

文書管理規程

一般社団法人東京都トライアスロン連合

2023年1月9日制定

2023年1月9日施行

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人東京都トライアスロン連合（以下「法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確にかつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、文書とは、法人の業務上の必要に応じて作成、収集、参照し、または他に提出されるすべての文書をいい、紙媒体に限らず、マイクロフィルム・磁気テープ・光ディスク・磁気ディスク等の一切の電磁的記録も含む。

(事務処理の原則)

第3条 法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 法人は、文書の受付、配布、回付又は整理保存等を行うため、文書管理担当者を事務局に置く。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、会長の指名した者において行うものとする。

2 前項の文書のうち、決裁権限者の決裁を必要とする起案文書は、各決裁権限者の決裁を受けなければならない。

(受信文書)

第7条 法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）のうち、法人としての対応が必要な文書は、事務局において受け付けるものとし、事務局以外において受け取ったときは速やかに事務局に回付しなければならない。

2 文書管理担当者は、年度ごとに文書受信簿に記録する。

(発信文書)

第8条 法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。）は、原則として文書発信番号及び発信日付を記載する。ただし、軽易な文書は除くものとする。

(整理及び保管)

第9条 受信文書及び発信文書の整理、保管は、原則として事務局が行う。

- 2 文書は、私用のために持ち出してはならない。また、文書の閲覧又はコピーは、会長又は会長が指定する者の許可を受けて行わなければならない。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は当該法規による。

- 2 前項の保存期間は、文書を作成又は取得した時期の属する年度の翌年度の初日から起算する。
 3 保存期間を異にする関連文書を同時に保存する場合は、期間の長いものに従う。
 4 文書の分類の判断について、疑義のあるものは会長の判断に従う。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事又は監事が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

【別表】文書保存期間基準表

保存期間	文書の種類
永年	1. 定款及び規程等に関する文書 2. 計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書・事業報告書・監査報告書） 3. 社員総会、理事会の議事録
10年	1. 登記に関する重要な文書（登記識別情報等） 2. 重要な承認、届出、報告書等に関する文書 3. 行政庁等による検査又は命令に関する文書 4. 重要な事業計画及びその実施に関する文書 5. 会計帳簿、会計伝票、会計に関する証憑書類 6. 会員の入退会、会費等の入金等に関する文書 7. 役員の就任、報酬等に関する文書 8. 契約関係書類で重要なもの
5年	1. 委員会等に関する文書 2. 事業計画書（重要なものを除く）、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込を記載した書類 3. 税務に関する文書 4. 軽微な契約に関する文書
3年	1. 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 2. 貸金台帳 3. 労災保険に関する書類 4. 労働保険の徴収・納付等の書類 5. 出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届
2年	1. 健康保険・厚生年金保険に関する書類 2. 雇用保険に関する書類
1年	上記以外の文書

付則

この規程は、理事会議決の日から施行し、2023年1月9日から適用する。

以上