

公益財団法人全日本軟式野球連盟 文書管理規定

第1章 総設

(文書の意義)

第1条 文書とは、文字若しくはこれに代わるべき符号を用い、永遠すべき状態において、ある物体の上に記載した意思表示をいう。

(文書の特性)

第2条 文書の特性は次のとおりである。

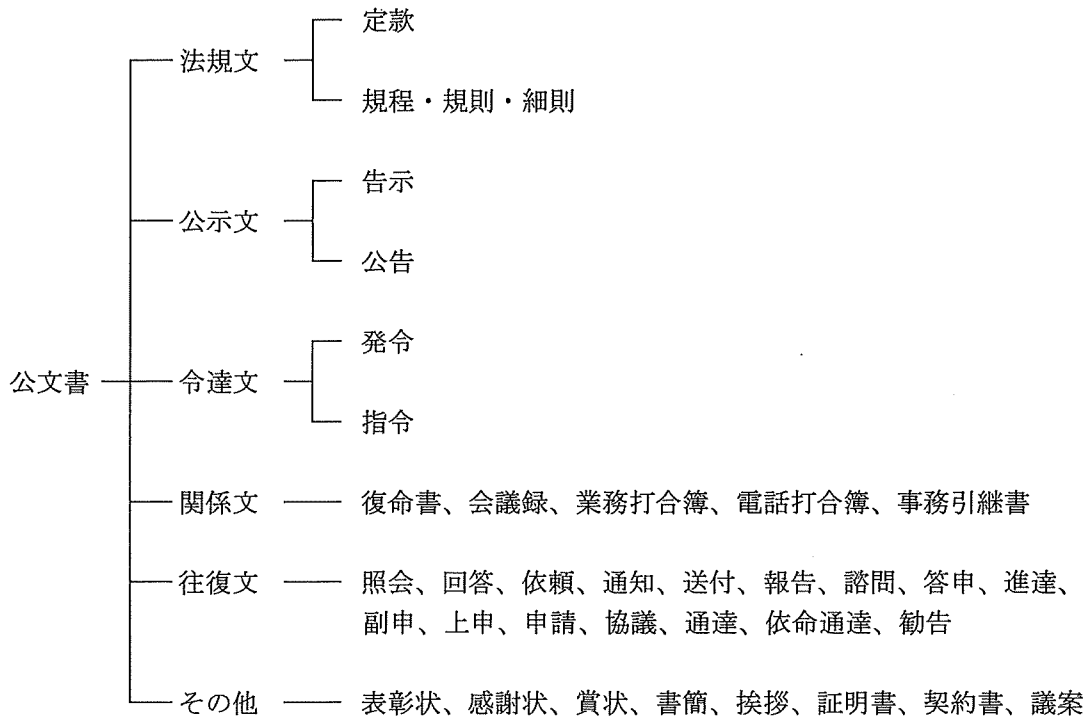
- (1) 伝達性において優れている。
- (2) 的確性において優れている。
- (3) 保存性に優れている。

(公文書と私文書)

第3条 連盟の職員が、その職務上作成した文書または事務上処理しなければならない一切の文書を公文書といい、それ以外事務に関係のない純然たる私信を私文書という。

(公文書の種類)

第4条 文書の性質による分類としては次のとおりとする。



第2章 文書の管理

(文書の取扱)

第5条 文書は、職員一人一人が文書に関する基本的な知識を身につけ、次に掲げる事項に十分留意して取り扱わなければならない。

- (1) 文書は、丁寧に取り扱う。
- (2) 文書は、正確かつ迅速に取り扱う。
- (3) 文書は、一定の場所に整理し保管しておく。
- (4) 文書は、責任をもって取り扱う。
- (5) 文書は、無断で持ち出し等をしない。

(私有禁止)

第6条 文書は、すべて連盟に帰属するものとし私有してはならない。

(機密の保持)

第7条 文書管理業務を通じて、業務上知り得た情報を他に漏えいしてはならない。

第3章 文書の收受

(收受の意義)

第8条 文書收受とは、郵送などによって連盟に到達した文書を受領し、一定の手続きに従って整理して文書の到達を確認する。

(收受の手続き)

第9条 文書の收受にあたっては、開封する前に、誤配ではないか、私文書ではないかなどに注意する。また、私人あてのものは、発信人などから判断して明らかに公務上のものと認められたもののみ開封し、その他のものは、一応私文書として処理する。

(文書の起案)

第10条 收受した文書は、必要に応じ備え付けの受信簿に受付期日及び番号簿にを記入と收受の確認をする。

(文書メール処理)

第11条 電子メールにより受信した文書は、必ず紙に出力し申請書、照会文書などその文書にもとづき処理し、文書の余白に收受印を押し、文書整理簿にて処理する。

第4章 文書の起案

(文書の起案)

第12条 文書の起案は、所定の起案用紙によるものとし、起案者は、起案用紙に指定されている事項を記入の上、事務局規程に従い、決裁範囲の決裁を受けなければならない。

- (1) 文書の書き方は、左横書きとし、文体は平易簡潔な口語体をもってし、文字は明確に書かなければならない。
- (2) 起案文書は、原則として1案件につき1起案とする。ただし、起案目的の同一の場合においては、2案件以上を1案件で処理することができる。
- (3) 起案文書には、必要に応じ関係資料を添付しなければならない。
- (4) 起案文書は、所定の事項を記入し、起案番号を付して、速やかに決裁を受けなければならない。

(起案文書の作成方法)

第13条 ワープロ等により作成する場合の留意事項は次のとおりとする。

- (1) 文書のとじ込み等を考慮し、原則として上下左右20ミリメートル以上の余白をとる。
- (2) 文字の大きさは、10から12ポイントを標準とし、字体は原則として明朝体を用いる。
- (3) 1桁文字数は34字40字とし、1ページ行数は30行から40行程度（最大40字・40行程度）とする。

(起案文書の留意事項)

第14条 起案文書は、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 起案者は広い視野にたつて、個人的、主観的見解をできるだけ避け、上司の処理方針を確認して、客観的な立場で起案するよう心掛ける。
- (2) 根拠や趣旨、目的をはっきりつかんでおく。
- (3) 発信者の立場に立って文の表現をする。
- (4) 受信者の立場に立って正確に、簡単にやさしく書く。
- (5) 起案の目的をはっきりとらえて、その目的に沿うためには、どのような内容を作成すればよいか検討する。

第5章 文書の施行

(施行の手続き)

第15条 文書の施行は、浄書―校合―盟印の押印―発送の順序で行う。

(浄書)

第16条 浄書は、決裁文書に忠実に、誤字、脱字、重複などがないように正確に行う。

(校合)

第17条 校合とは、一般に「読み合わせ」ともいい、浄書された文書が決裁文書の内容と一致しているかどうかを照合確認し、誤りがあった場合は、これを訂正するもので浄書終了後直ちに行うものとする。

(盟印の押印)

第18条 盟印は、原則として印影が発信者名の末字と重ならないように、かつ、印影の右方と本文の行末の文字との間が1字分の間隔があるよう押印する。

(発送)

第19条 発送における留意事項として、次のとおりとする。

- (1) 浄書文書の校合が終わっているか。
- (2) 盟印が漏れていないか。
- (3) 添付書類が整っているか。
- (4) 特別な発送方法を必要とする場合は、それらの方法がとられているか。発送は、郵送又は使送による方法が一般的ですが、ファクシミリ又は電子メールによる方法も用いることができる。

第6章 文書の保管と保存

(文書の保管)

第20条 文書の保管は、随時、事務の用に供するために、いつでも、すぐに取り出せるように保管する必要がある。

- (1) 完結文書はロッカー等に並べることとし、個人機の引き出し等には保管しない。

(文書の保存)

第21条 文書の保存は、保管の必要がなくなった保管文書で保存期間を経過しないものを、移し替えて管理する。

(文書の保存期間)

第22条 文書の保存期間は、その種類に応じ永年、10年、5年、3年、1年とする。

(保存期間の起算日)

第23条 保存期間の起算日は、完結文書の属する年度の12月31日とする。。

(文書保存期間別の種類)

第24条 保存期間別の種類は次のとおりとする。

保存期間	保存文書名
永年文書	寄附行為・定款・規程・細則・内規関係書類
	会計帳簿・財産関係綴
	会議の議事録
	大会記録関係書類、賜杯、プログラムに関する書類
	表彰関係書類
	役員名簿関係書類
	その他特に重要な書類
10年	会計伝票並び附属書類関係
	予算、決算、契約書関係
5年	登録チーム原本
	協賛、日体協、JOC関係
3年	給与・手当等に関する書類
	公文書の開示
1年	文書整理簿
	物品購入調書

第7章 文書の破棄

(文書の破棄)

第25条 文書は、少なくとも年1回以上の期日を設け、保存期間の満了した保存文書、保管文書その他保管・保存の不要となった文書を廃棄しなければならない。

(文書の廃棄方法)

第26条 文書の廃棄方法は、原則としてシュレッダー処理または焼却によるものとする。
また、機密文書の廃棄については、情報管理規定の定めるところによるものとする。

第8章 補則

(公用文)

第27条 公用文は、だれにでも分かりやすく、親しみやすい文章でなければならないことから、口語体を用い、文語調や翻訳調の表現は避けなければならない。事例としては次のとおりとする。

(文語調)	(口語体)
・〇〇〇につき	〇〇〇について
・ごとく、ごとき	のように、のような
・せられんことを	されるよう
・恐縮ながら	恐縮ですが

(1) 公用文に用いられる口語体には、「ます」体と「である」体の二つあるが、公用文は原則として「ます」体を用い、法規文、公示文、令達文等については「である」体を用いる。なお、「ます」体を用いる文章であっても、簡条書などにする部分や文章の途中では、表現を簡潔にするため「である」体を用いても差し支えない。

(2) 公用文作成における留意事項として、次のとおりとする。

- ① 作成目的を的確に把握する。
- ② 複雑な文章や長い文章は、適切に区切って短くする。
- ③ 必要に応じ簡条書で簡潔、明瞭にする。
- ④ あいまいな表現、まわりくどい表現、重複した表現は避ける。
- ⑤ 分かりやすく、親しみやすい表現を用いる。

(発信者名の区分)

第28条 発信者名については、基本的な考え方を次のとおり示したが、宛先及び文書区分を十分検討し決定するものとする。

発信者名	区 分
会長名	1 法規文に関わるもの 2 公示文に関わるもの 3 令達文に関わるもの 4 その他に関わるもの 5 往復文で特に重要文書に関わるもの 6 行政行為に関わる重要文書に関わるもの
専務理事名	1 往復文で特に重要文書でないもの 2 簡易な文書に関わるもの 3 関係文書で特に重要文書に関わるもの 4 組織上連名を要する文書に関わるもの
事務局名	1 関係文書で簡易な事務連絡に関わるもの 2 往復文書で簡易な事務連絡に関わるもの

(基本書式)

第29条 基本的書式を次の(書式1)とするが、文書形態を勘案し書式を決めること。

なお、往復文書の種類には、照会、回答、依頼、通知等があるが基本的書式はすべて同書式で対応する。

(書式1)

	20mm 以上余白	
①文書の記号及び番号	○ △ 第 ○ 号×	
②日付	(元号) ○年○月○日×	
③1行空け		
④受信者名	×○○○ 支部長×様	
⑤1行空け		
⑥法人名	公益財団法人	
⑦発信者名	全日本軟式野球連盟会長	
⑧1行空け	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 2px;">盟 印</td> </tr> </table> ×	盟 印
盟 印		
⑨件名	×××○ ----- に××× ××× (○○)	
⑩前文	×○ ----- ○ ○ ----- 。	
⑪主文	×このことについては、 ----- ○ ○ ----- 。	
⑫添分	×なお、○ ----- ○ ○ ----- 。	
	記	
	1×○ ----- ○ ×○ ----- 。 ×(1)×○ ----- ○ ××○ ----- 。 ××ア×○ ----- ○ 2×○ ----- ○	
	(事務担当×全軟太郎×「Tel 00000」) ×	

(注意事項)

- ①文書の記号の○には暦年に相当する数字、△には所名の約字を記入、×は1字空ける。
- ②日付は文書の決裁を受けた年月日ではなく、文書を施行する年月日を記入。
- ④受信者名は(株)、(財)等の略字は使用せず、正式名称で表示。また、原則として職名のみとして、氏名は省略する。また、受信者名を連名にする場合は、敬称は中央部分に一つとする。
- ⑥法人名は(公財)と略字とせず、公益財団法人の正式とする。
- ⑦発信者名は、全日本軟式野球連盟会長とし氏名は省略する。(省略するのは、上部団体・加盟団体・競技団体・行政機関とする)
- ⑨件名の末尾には、括弧書で(通知)、(依頼)、(報告)、(照会)などその文書の種類を示す言葉を記入。件名が短い場合は中央の位置とする。
- ⑩前文の時候挨拶は、簡単明瞭にする。

(雑則)

第30条 この規程に定めるもののほか、文書の処理に関して必要な事項は事務管理者の定めるところによるものとする。

(附則)

第31条 この規程は、平成 年 月 日から施行する。