

公益財団法人日本陸上競技連盟 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本陸上競技連盟（以下「本連盟」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書をいう。

(事務 処理の原則)

第3条 本連盟の事務は、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 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を運営企画部に置く。

- 2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、本連盟管理部、強化部、事業部および国際担当において行うものとする。

- 2 起案文書は、事務局規程第5条に定める決裁件者の決裁を受けるものとする。

(受信文書)

第7条 本連盟に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿に登録する。
- 4 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

(外部発信文書)

第8条 本連盟外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、陸連 発第 号の番号を記入する。ただし、原則として会議開催通知文書及び事務連絡文書等には、記入を要しないものとする。

- 2 前項に定める陸連 発は、その年度の年数とし、第 号の番号は一環番号とし、稟議簿で管理するものとする。

第9条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

- 2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(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及び本連盟経理規程第9条による。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、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、専務理事若しくは事務局長が引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。

(連盟印等の種類)

第12条 本連盟が発信する文書に押印する連盟印等は、次の通りとする。

- (1) 会長印
- (2) 専務理事印
- (3) 連盟印

(連盟印等の保管及び使用)

第13条 連盟印等は事務局長が管守する。

- 2 事務局長は、事務局員のうちからあらかじめ公印取扱者を定め、保管及び使用の職務を代行させることができる。
- 3 公印取扱者は、印章が不正に使用されないことがないように、印章は常に管理をし、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。
- 4 公印取扱者は、必要があると認めるときは、職員のうちから公印取扱者を指定することができる。

附則

この規程は、2020年3月1日から施行する。

別表 1

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査または命令に関する文書	
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
		寄付金に関する情報	
		効力の永続する契約に関する文書	
	人事労務	重要な人事に関する文書	
		職員との協定書	
		職員の任免、報酬等に関する文書	
10年	法人	行政庁等からの重要な文書	
		理事会・評議員会等の開催に関する文書	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
		理事会・評議員会等の議事録	一般法 10年
5年	法人	各種委員会に関する文書	
		稟議書（永久とされる文書を除く）	
		財産契約	
	人事労務	資金調達、設備投資の見込書	
		役員等名簿、報酬等の支給基準	一般法 5年
		税務に関する文書	税法 5年
		軽微な契約に関する文書	
		役職員の採用・退職・賞罰に関する文書	労基法 5年
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	労基法 4年
3年	人事労務	労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	労基法 3年
		有期契約職員の名簿・履歴書等	労基法 3年
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	労基法 3年
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	労基法 2年
		貸金台帳	労基法 3年
		労災保険に関する書類	労災法 3年
		労働保険の徴収・納付等の書類	徴収法 3年
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	健保法 2年
		雇用保険に関する書類	雇保法 2年
		出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届	労災法 3年
		1年	法人
人事労務	住所・姓名変更届		