

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本ハンドボール協会（以下「本協会」という。）における文書の基本的な取り扱いを定め、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、業務を遂行する過程で作成又は受領した書類、諸規定、稟議書、契約書、注文書、申請書、伺書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他本協会の業務に必要な一切の記録（紙によるものに限らず、サーバー、光ディスク、磁気ディスク等の一切の電磁的記録によるものを含む。）で、一定期間の保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 本協会の事務は、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。

(文書管理部監督部門等)

第4条 本協会は、事務局を本協会における文書管理に関する監督部門とし、事務局長をその責任者（以下「文書管理監督責任者」という。）とする。

2 各本部、委員会の文書に関しても、文書管理部門を事務局とし、事務局長を文書管理責任者とする。

(文書管理責任者の任務)

第5条 文書管理責任者は、必要に応じて文書の管理状況を監督する。また、文書の適正かつ円滑な文書の保存、管理のため、必要な指導を行う。

2 文書管理責任者は、文書の適切な管理のために職員を監督する他、必要な措置を講じる責任を負うものとする。

(職員の責務)

第6条 本協会の職員は、本規程を確実に理解し、文書管理責任者の指示に従い、文書を適正に管理する。

(文書の発信)

- 第7条 文書の起案及び発信は、それぞれの本部において行うものとする。
- 2 起案文書は、決済規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
 - 3 文書を発信する部門は、原則として当該文書に本協会の文書発信番号及び、発信日付を記載し、文書発信簿に記録する。
 - 4 発信番号は、日ハ○第○号 とする。発信日は元号を使用する。

(整理及び管理)

- 第8条 文書の管理及び保管は、原則として事務局が行う。
- 2 本協会の役職員は、文書を汚損及び紛失しないように丁寧に取り扱い、また適切に整理保管し、常にその所在を明らかにする。

(保存期間)

- 第9条 文書の保存期間は、別表1の文書保存基準表による。
- 2 前項の定めにかかわらず、個人情報を含む文書の保存期間は、個人情報保護規程に基づき取得時からその利用の必要がなくなったときまでとする。
 - 3 文書保存基準表に記載のない文書の保存期間は、当該表に記載される最も近い文書の期間とする。
 - 4 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10条 文書が保存期間を経過した時は、遅滞なく廃棄（電磁的記録については復元が困難となる方法により消去）するものとする。ただし、関係法規若しくは本協会の他の規程で別段の定めがある場合又は文書管理監督責任者が引き続き保存する必要があると認めた場合はこの限りではない。

(改正)

- 第11条 この規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

附則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

【別表1】 文書保存基準

文書の種類	起算日	保存期間	備考
定款	承認日	永久	
基本規程、規程及び付随する細則	承認日	永久	
要領及びその他規程等	承認日	10年	
稟議書	決済日	永久	
登記、訴訟関係書類（印鑑登録含む）	発生日	永久	
内閣府への申請提出書類	提出日	永久	
重要な権利、財産取得等に関する書類	取得日	永久	
評議員会、理事会の議事録	作成日	10年	
常務理事会、各種委員会の議事録	作成日	10年	
重要な人事に関する文書	決定日	永久	
職員の身元保証書	作成日	5年	
雇用保険の被保険者に関する文書	被保険者退職日	4年	
労働者名簿、雇入れ・退職に関する書類	職員退職日	5年	
災害補償に関する文書	補償終了日	3年	
その他労働関係に関する重要な書類	完結の日	3年	
労災保険に関する文書、労働保険の徴収・納付等の関係書	完結の日	3年	
雇用保険に関する文書	完結の日	2年	
健康保険、厚生年金保険に関する文書	完結の日	2年	
取引に関する帳簿・証憑書類	帳簿：その閉鎖の日の属する事業年度終了の日の翌日から2ヶ	7年	

	月を経過した日 書類：その作成 又は受領の日の 属する事業年度 終了の日の翌日 から2ヶ月を経 過した日		
賃金台帳	最終記入日	7年	
その他重要な事案に係る文書	事案終了日	10年	
その他一般的な事案に係る文書	事案処理終了日	1年	