

熊連協 文書管理 要領書

1. 目的

本要領書は、文書の作成・保存・管理に必要な基準を定め、熊連協運営における適正かつ円滑な業務遂行を図ることを目的とする。

2. 適用範囲

- 1) 各業務を遂行する過程で基準となる文書および一定期間の保存を要する文書に適用し、次のものをいう。
 - ① 規約・規定：熊連協規約、各部規約・規定
 - ② 要領書：主要事業(学習会・文化祭・芸能祭等)の要領書
 - ③ 会計帳簿：金銭出納帳、経費明細帳、領収書および一般会計・芸能祭等の決算書・会計監査報告書
 - ④ 総会資料：定期・臨時総会の配付資料
 - ⑤ その他：新しく制定された文書
- 2) 文書は紙によるもの(以下書面という)に限らず、電子媒体記録も含む。

3. 主管部署

- 1) 文書管理の主管部署は、総務部とし原本の保存管理をする。
- 2) 文書の保存は、書面に限らず電子媒体も含む。

4. 文書管理

- 1) 総務部は、別に定める文書保存管理台帳を作成し、下記の項目を記し、適切な文書管理に努める。
 - ① 通 番：文書右上に付与された熊連協文書管理番号の通し番号
 - ② 改 番：文書の改訂回数
 - ③ 文 書 名：表題
 - ④ 作成部門：文書を管轄する部門(事務局・総務部・企画部・広報部等)
 - ⑤ 初版適用日：文書運用が初実施された期日
 - ⑥ 改 廃 日：文書の改訂又は廃止が承認された最新期日
 - ⑦ 保存期間：永久保存＝規約、規定・要領書・定期総会資料
5年＝会計帳簿
但し、新しく制定された文書は、当該文書の関係者が協議決定した保存期間とする。
 - ⑧ 摘 要：作成又は更新事由等

5. 文書の廃棄処理方法

保存期間を経過した文書および文書改訂後の旧文書の廃棄処理方法は、次のとおりとする。

- 1) 書面による場合は、原則として焼却または裁断処理
- 2) 電子媒体記録の場合は、保存フォルダーからの完全削除により廃棄

6. 文書作成の原則

- 1) 用 紙 : A4用紙、縦仕様
- 2) 文 字 : 電子媒体による入力文字で作成し、横書き(手書不可)
- 3) 書 式 : 文字サイズ[12フォント以上]・書体[HGP明朝]を推奨(高齢者対策)
- 4) ページ : 文書の下中央にページ番号を記載 [ページ番号/全ページ数]
- 5) 文書管理番号 : 表紙の右上、または文書の右上全ページに記載
- 6) 電子媒体保存時のファイル名 : 管理番号・文書名(簡略表記可)

7. 文書管理番号の付与方法

文書の保存管理および文書検索を容易にするため、文書毎に管理番号を付与

- 1) 付与基準 : 熊連協 通番(3ケタ)ー改訂回数(2ケタ)
例: [熊連協 010-00] (数字は半角)

8. 本要領書の改廃

- 1) 本要領書の改廃は、理事会の承認を得るものとする。
- 2) 本要領書に定めのない事項は、理事会で定める。

【附 則】

- 1) 本要領書は、平成30年3月20日より適用する。

以上