

文書管理規程

公益社団法人 東京都山岳連盟

(目的)

第1条 この規程は公益社団法人東京都山岳連盟（以下「本連盟」という）で業務上発信あるいは受信する電子ファイルを含む文書、電子メール等（以下、まとめて「文書」という）の取り扱い、整理保管、廃棄等について定めるものであり、適切な文書管理を図り、業務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 以下の文書に適用する。

本連盟の会員、参与、役員へ発行または受領する内部文書。

本連盟以外の団体、組織、個人へ発行または受領する対外文書。

財務関係の文書については別途詳細を規程する。

(文書管理者)

第3条 専門委員会で発行する内部文書ならびに押印しない対外文書は、専門委員会の庶務または委員長が任命した者が整理して保管する。

2 押印が必要な対外文書は事務局総務部が管理する。

(保管場所)

第4条 事業報告書、会計報告書、それに添付する文書など各専門委員会が事務局へ報告する文書は、事業報告書等管理規則に準ずる。

2 契約書、稟議書、総会・理事会・運営会議議事録、名簿、その他事務局長が指定する重要文書は、総務部が鍵付きロッカーで厳重に保管する。

3 専門委員会が固有に保管する文書は専門委員会の委員長が保管場所を決め委員会へ周知し担当理事へ報告する。

(保管期間)

第5条 破棄できない文書以外の文書保管期間を最長10年とする。別表1参照。

2 破棄できない文書は以下のとおり

定款、規程、規則、登記書類、訴訟関係書類、理事履歴書、効力が継続する契約文書、知的所有権に関する文書、重要な権利や財産に関する文書、総会提出資料、総会議事録、登山用具等製品開発に関する文書、都岳連通信(定期的発行するもの1冊を永久保存)

(保管文書の廃棄)

- 第6条 保管期間を過ぎた文書の廃棄は、事務局長が会長、副会長、専務理事
了承のうえ事務局長または事務局長が任命した者が実施する。
- 2 文書の破棄は原則としてシュレッダー等で細断する。
 - 3 廃棄した文書は、廃棄文書一覧に記載する。

(文書への押印と決済者)

- 第7条 印章管理規程に準ずる。

(文書の発行)

- 第8条 押印する対外文書は発行前にその内容を精査し、複製を保管する。
- 2 理事会、総会に関する文書の発行は理事会規程に準ずる。
 - 3 規程は理事会の承認後に発行する。
 - 4 規則は運営委員会の承認後に発行する。
 - 5 規程、規則に関するガイド類は事務局の承認後に発行する。
 - 6 倫理違反の処罰等による厳重注意の文書を発行する場合、複製を保管する。
 - 7 部、専門委員会内に閉じた内容の文書は、専門委員会の規則や運営要領に準ずる。
 - 8 専門委員会が受講者へ発行するテキスト類は専門委員会委員長の了承を得て、専門委員会で発行してもよい。
 - 9 発行文書の番号は必要に応じて付与する。

(受領文書の管理)

- 第9条 本連盟宛ての受領文書は原則として事務局が控えをとり保管する。
- 2 専門委員会等各部門宛ての受領文書は、事務局が開封し、すみやかに各部門へ送付する。受領文書を電子ファイル化した場合は各部門の者に原本を渡すまで本連盟事務所に保管する。
 - 3 受領文書の番号は必要に応じて付与する。

(紛失など事故処理)

第10条 保管文書が紛失した場合は、会長、副会長、専務理事、担当理事、事務局長へ報告する。会長、副会長、専務理事、担当理事、事務局長は対応を協議し、再発防止を図る。

(改廃)

第11条 本規程の改廃は理事会の議決を要する。

附則 2018年4月3日 理事会にて承認。発行。

別表 1 文書保存期間の基準