

文書処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 特定非営利活動法人海の達人（以下「海の達人」という。）における文書は、この規程に定めるところによって処理するものとする。

(文書の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「文書」とは、文書その他の書類、図画及び電磁的記録（電子的方法、磁気的方式、その他人間の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいい、海の達人の役職員が業務上作成し又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、海の達人の役職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- (2) 「電子文書」とは、文書のうち電磁的記録をいう。

(文書の作成)

第3条 海の達人における事務の処理は、原則としてすべて文書を作成して行わなければならない。

- 2 電話等で照会、回答、報告又は打合せをしたときは、軽易なものを除き、その要旨を文書に記録して処理しなければならない。

(文書の用語等)

第4条 文書の書式は、外国語による文書を除き、原則として口語体を横書きとし、文字は現代かなづかいによるひらがな及び常用漢字を用い、数字は算用数字を用いるものとする。(文書の処理方針)

第5条 文書の処理は、担当者において正しく、すみやかに、かつ散逸することのないよう責任をもって行わなければならない。

第6条 文書の総括事務は、理事長の指名するグループ会社である(株)ダイイチの総務部をして取り扱わせる。

第7条 理事長は、随時、部等の文書処理の状況を監督し、改善に関し必要な指導を行う。

(特別取扱)

第8条 緊急又は機密を要する文書は、理事長において適宜の処理をすることができる。

(文書受付)

第9条 到着文書（電子文書を除く）は、(株)ダイイチの総務部において受け取り、親展文書及び個人あて文書（以下「親展文書等」という。）を除き、当該文書を所掌する部等の文書取扱担当者に回付する。

- 2 親展文書等で業務関係と認められるものは、理事長に、個人あての文書は、その名あての人にこれを配付するものとする。
- 3 海の達人は、前項による親展文書を受け取ったときは、自らこれを開封し所定の受付処理をしなければならない。
- 4 地域海洋センター・海洋クラブからの電子文書については、正式文書として、記録し保存する。

(査閲)

第10条 到着文書に現金、手形その他の有価証券が添付してあるときは、文書取扱担当者は、第三者立会のもとにその員数等を調査確認し、必要によっては文書余白にこれを記録して紛失等のおそれがないよう取り扱わねばならない。

第2章 起案、決裁等

第11条 到着文書に対する処理の起案は、遅滞なく行わなければならない。

第12条 理事長の決裁を要する起案文書は、(株)ダイイチの総務部を経由して進達しなければならない。ただし、機密に属するものは、総務部長が直接進達することができる。

第13条 決裁者が不在で急を要する文書については、次の各号に掲げる者が代決することができる。この場合代決する者は代決である旨を表示するものとする。

決裁者が理事長である場合は、理事。

第14条 代決した者は、なるべくすみやかに、代決事案の要点を決裁者に報告しその承認を受けるとともに、必要により代決文書に「再出」と表示して文書の後閲を受けなければならない。

(文書の保管)

第15条 未完結文書は(株)ダイイチ総務部において紛失のおそれのない一定の場所に分類整理して保管し、担当職員が出張、休暇その他の事由により不在の場合においても、他の職員がこれを処理し得るように、常に所在を明らかにしておかななければならない。

第16条 完結文書は(株)ダイイチ総務部において、一定の場所に分類整理して保管しなければならない。

- 2 (株)ダイイチ総務部においては、これを分類編さんして、表紙に分類名、綴込書類の期間、保存期間、主管部名等を記載して整然と保管しておかななければならない。

(保存期間)

第17条 文書の保存期間は次のとおりとする。

(1) 永久保存文書

イ 登記に関する文書

ロ 規程及び達の制定改廃に関する文書

ハ 人事に関する重要文書

ニ 毎事業年度の事業計画、予算、決算及び財務諸表に関する文書

- ホ 官公署の重要指令書、許可書及び通達書
- ヘ 重要な契約その他権利の得喪変更に関する文書
- ト 重要な計画書、調査書、設計書及び図表類
- チ 訴訟に関する文書
- リ 会議議事録等のうち重要文書
- ヌ その他効力の永続する書類

(2) 10年保存文書

- イ 法令上10年の保存を必要とする文書
- ロ 収入及び支出に関する証ひょう書
- ハ その他永久保存文書以外の重要と認める文書

(3) 5年保存文書

会計及び財務に係る前各号に掲げるものを除く書類

2 前項の保存期間は、最後文書処理の終わった日の属する年度の翌年度から起算する。

(保存文書の貸出)

第18条 保存文書を借り受けようとする者は、主管部等の文書取扱担当者を経て、貸し出しを受けるものとし、みだりに持ち出す等紛失のおそれのある行為をしてはならない。

(文書の廃案)

第19条 (株)ダイイチ総務部において保存期間の満了した文書は、理事長と協議の上廃棄する。この場合は、保存文書整理簿にその年月日及び取扱者名を記録しておかなければならない。