

公益財団法人愛知・名古屋アジア競技大会組織委員会

文書及び公印管理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 公益財団法人愛知・名古屋アジア競技大会組織委員会（以下「この法人」という。）の事務局における文書の取扱いについては、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 組織文書 この法人の役員及び機関並びにこの法人の事務局職員（以下「職員等」という。）が職務上作成し、又は取得した文書及び図画並びに電磁的記録であって、当該職員等が組織的に用いるものとして、この法人において管理されているものをいう。ただし、書籍その他不特定のものに販売することを目的として発行されているものを除く。
- (2) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他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。
- (3) 完結文書 事案の処理が完結した組織文書をいう。
- (4) 未完結文書 完結文書以外の組織文書をいう。

(事務処理の原則)

第3条 事務処理は、次に掲げる場合を除き、文書を作成して行うことを原則とする。ただし、第1号の場合においては、事後に文書を作成するものとする。

- (1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
 - (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 文書の処理は、全て正確かつ迅速に行い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に運営されるようにしなければならない。
- 3 文書は、易しく分かりやすく作成しなければならない。
- 4 全ての文書は、上司の許可を受けなければ、これを関係者以外の者に示し、内容を告げ、その写しを与え、又は社外へ持ち出してはならない。

(秘密文書の取扱いの原則)

第4条 職員は、秘密を要する組織文書の取扱いについては、細心の注意を払い、その内容が漏れないようにしなければならない。

第2章 組織文書の管理体制

(文書管理責任者)

第5条 この法人の組織文書の管理に関する事務を（以下「文書事務」という。）を適正かつ円滑に行うため、この法人に文書管理責任者を置く。

2 文書管理責任者は、総務課長をもって充てる。

3 文書管理責任者は、この法人の文書事務を統括し、文書事務を処理する者に指導及び助言を行い、必要があると認めるときは、この法人の組織文書の管理の状況について実地検査その他必要な検査を行うことができる。

(文書管理者等)

第6条 課に文書管理者を置く。

2 文書管理者は所掌するグループ長をもって充てる。

第3章 組織文書の管理

(文書の受領等)

第7条 事務局に到達した文書及び記録媒体（CD-R、フロッピーディスクその他電磁的記録を記録した記録媒体をいう。）は、総務課において受領する。

2 料金が未納又は不足である郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第3項に規定する信書便物（以下「信書便物」という。）は、総務課長がこの法人の用務に関するものと認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

3 所管の課に直接到達した文書及び記録媒体は、第1項の規定にかかわらず、当該課において受領できる。

4 電子メールその他通信回線を利用して事務局に到達した電磁的記録は、所管の課において受信する。

(文書の收受手続等)

第8条 総務課において受領した文書のうち、総務課宛ての文書及び宛先が不明の文書は、文書

の余白（押印が適当でない文書にあっては封皮。）に收受印（様式第1）を押し（電磁的記録その他の押印できない文書にあっては、文書收受簿（様式第2）に必要な事項を記載する。）。

- 2 総務課において受領した文書のうち、前項に定める文書以外のものにあつては、開封せず、所管の課に配付する。
- 3 所管の課において受領した文書の收受及び配付の手続は、前2項に準じて取り扱うものとする。ただし、所管の課において受領した文書のうち宛先が不明のものは、総務課に配布する。
- 4 書留郵便物、配達証明郵便その他特殊郵便物及びこれらに準じた取扱いが必要と認められる郵便物等については、特殊文書收受簿（様式第3）に必要な事項を記載し、受領印を徴した上、前3項に準じて取り扱うものとする。

（文書の処理）

第9条 文書は、即日処理するよう努めなければならない。

- 2 各課長は、課に到達した文書を閲覧し、事案を担当する者に指示して処理させ、又は自ら処理しなければならない。

（起 案）

第10条 事案を起案するときは、起案用紙（様式第4）により起案しなければならない。ただし、当該事案が次の各号に掲げる場合に該当するときは、同号に定める方法により起案することができる。

- (1) 定例的かつ決裁者が所管の課長以下の職にある者である事案の場合 定例決裁簿（様式第5）を用いた起案
- (2) 定型的かつ同時に複数进行处理する事案の場合 集合決裁簿（様式第6）を用いた起案
- (3) 收受文書に基づいて起案する軽易な事案並びに軽易な依頼、照会及び回答に係る事案の場合 文書の余白を利用した起案

- 2 用字用語その他文書作成等の基準は、公用文における取扱いを準用する。

（文書記号及び文書番号）

第11条 組織文書には、文書記号及び毎暦年起番した文書番号を付さなければならない。ただし、組織文書のうち、軽易な照会文書、回答文書その他処理経過を把握する必要がないと認められるものについては、文書番号を省略し、「号外」として処理することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、儀礼文書、契約書その他文書記号及び文書番号を付すことが適当

でないと認められるもの並びに復命書、事務引継書その他内部文書で処理経過を把握する必要がないと認められるものについては、文書記号及び文書番号を付すことを要しない。

(回議等)

第12条 起案者は、グループ長、課長その他関係職員に当該文書を回議した後、当該事案に係る専決権に応じた決裁者の決裁を受けなければならない。

2 起案者は、起案の内容が他の所属に関係を有する場合、当該関係を有する所属に合議しなければならない。

3 合議を受けた所属において異議があるときは、両所属間で協議を行い、なお意見が一致しないときは、直ちに上司（両所属を所管する職員をいう。）の指示を受けるものとする。

(不在処理)

第13条 起案の内容が急を要するものである場合において、回議を受ける者が不在であるときは、当該起案を「不在」として後関に付すことができる。

2 前項の規定は、合議を受ける者が不在である場合について準用する。

(供覧)

第14条 供覧を要する文書は、起案用紙（様式第4）を用い、「供覧」の表示をして関係職員に回付するものとする。ただし、軽易又は定例的なものは、当該文書の余白を利用した供覧により処理することができる。

2 第13条第2項の規定は、文書の供覧において準用する。

(施行)

第15条 組織文書の施行は、次に掲げる方法によるものとする。

- (1) 郵送、電報、信書便又は運送便（国際郵便又は国際的な宅配便によるものを含む。）
- (2) 手渡し
- (3) ファクシミリ
- (4) 電子メール
- (5) この法人のホームページへの登録
- (6) 官報への登載
- (7) その他会長が認めた方法

(公印等)

第16条 施行する組織文書には、第4章に定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、外国の機関に宛てて施行する組織文書については、発信者として記載された者が署名することにより公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定にかかわらず、電磁的記録をもって作成された組織文書にあつては、公印を押すことを要しない。

(割印及び契印等)

第17条 第16条第1項又は第2項により施行する組織文書のうち特に重要と認められるものについては、割印若しくは契印又はこれらに準ずる措置をしなければならない。

(施行の確認)

第18条 文書を施行したときは、起案者は、決裁文書に施行年月日その他必要な事項を記入し、当該決裁文書を所属の課長が指定する場所で整理しなければならない。

(組織文書の整理等の原則)

第19条 組織文書は、その他の文書等及び電磁的記録と明確に区分し、かつ体系的に分類し、必要に応じて目的の組織文書を直ちに取り出せるよう整理し、保管又は保存しなければならない。

(文書の整理、保管及び保存)

第20条 未完結文書は、適当な用具に収納し、又は記録媒体に記録し、適正に整理し、常にその所在を明らかにしなければならない。

2 完結文書は、適当な用具に収納し、又は記録媒体に記録し、事案の処理が完結した日の属する年度の末日まで、適正に整理し、保管しなければならない。

3 前項の規定により保管した完結文書は、同項に規定する保管の期間の満了後、次条の規定により定められた区分の保存期間、保存しなければならない。

4 前3項の規定によりがたいときは、これらの規定にかかわらず、他の適当な方法により文書を整理し、保管し、及び保存することができる。

(保存期間)

第21条 組織文書の保存期間の区分は、次のとおりとする。

- (1) 永年保存
- (2) 10年保存
- (3) 7年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存
- (6) 事務処理上必要な1年未満の期間

2 組織文書の保存期間は、別表第1に定める文書保存期間基準に基づき事務局長が定めるものとする。

3 組織文書の保存期間は、当該文書に係る事案の処理が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

4 前3項の規定にかかわらず、保存期間が満了した日後においても、職務の遂行上その他の必要があると認められる場合、当該文書の保存期間を延長することができる。

(廃 棄)

第22条 保存期間を経過した文書は、当該文書を保存する所属において廃棄する文書の一覧を作成し、廃棄の決定を行う。

2 前項の規定により廃棄を決定した文書は、裁断、焼却又は溶解の方法によって確実に廃棄する。

第4章 公印の取扱い

(公印の種類)

第23条 この法人の公印は、次に掲げるものをいう。

- (1) 組織委員会印
- (2) 会長印

(公印の寸法、ひな型及び管守者)

第24条 前条に掲げる公印の寸法、ひな型及び管守者は、別表第2のとおりとする。

(公印管守者等)

第25条 公印の管守者は、公印を厳重に管守するとともに、その適切な使用がなされるよう努めなければならない。

2 管守者は、職員のうちから公印取扱者を指名することができる。

3 公印取扱者は、公印の管守者の指示を受け、公印に関する事務に従事する。

(公印の使用)

第26条 公印を使用しようとする者は、施行する組織文書に決裁文書又は証拠書類を添えて、管守者又は公印取扱者の承認を得なければならない。

2 管守者又は公印取扱者は、公印の使用の申し出があったときは、施行する組織文書と決裁文書又は証拠書類とを対照調査し、相違のないことを確認の上使用させ、決裁文書又は証拠書類の所定欄又は欄外余白に認印しなければならない。

3 会長又は事務局長に事故がある場合又はかけた場合であって、職務代理者がその職務又は事務を代行するときは、その職務又は事務を代行される者の公印を使用することができる。

(公印の使用の特例)

第27条 一時に大量の公印の押印を必要とする場合その他の場合にあつては、管守者の承認を得て、公印の押印に代えてその印影を印刷することができる。

(公印台帳)

第28条 総務課長は、公印台帳（様式第7）を備え、公印の印影、保管場所等を明確にしなければならない。

(公印の調製、改刻及び廃止)

第29条 公印の調製、改刻及び廃止は、会長の承認を得て管守者が行う。

2 公印を調製し、改刻し、又は廃止した場合、管守者は速やかに公印台帳（様式第7）を作成し、総務課長に報告するものとする。

第5章 雑 則

(事務の統括)

第30条 事務局長は、文書取扱事務の適正化を図るため、課長に報告を求め、文書の処理状況に関して、調査、審査及び指導を行うことができる。

(改 廃)

第31条 この規程は、理事会の決議を経て改廃する。

(委 任)

第32条 この法人の文書取扱事務の執行に関して、この規程に定めのないことは、愛知県の行政文書の管理の例を参考に事務局長が定める。

附 則

この規程は、令和元年5月30日から施行する。

- 2 この法人の設立前にアジア競技大会愛知・名古屋合同準備会の職員が作成し、又は取得した文書及び図画並びに電磁的記録であつて、この法人に引き継がれた文書は、この規程の例による。
- 3 電子メールその他通信回線を利用して事務局に到達した電磁的記録で収受年月日、発信者名及び受信者名並びに題名が明らかなものにあつては、第8条第1項及び第3項の規程にかかわらず、当分の間、文書收受簿（様式第2）に記載することを要しない。ただし、この場合、所属長は、当該電磁的記録を適切に保護する措置をとるものとする。

附 則

この規程は、令和2年9月1日から施行する。

別表第1（第21条関係）文書保存期間基準

永年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 定款及び規程の原議 2 評議員会若しくは理事会に付議し、又は監事の監査に付すための原議及び議事録 3 重要な事業計画に関するもの 4 契約関係書類のうち重要なもの 5 職員の任免、賞罰又は履歴に関するもの 6 この法人の登記又は登録に関するもの 7 次に掲げる団体との契約、協定、覚書その他合意に係る組織文書 <ol style="list-style-type: none"> (1) アジア・オリンピック評議会 (2) 日本オリンピック委員会 (3) 愛知県又は名古屋市 8 その他この法人が存続する間保存する必要がある組織文書
10年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 財務諸表及び附属明細書 2 収支予算書 3 会計帳簿 4 会計伝票及び証ひょう
7年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 その他の会計書類
3年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書 2 調査又は研究の結果が記録された組織文書 3 職員の勤務の状況が記録された組織文書 4 その他3年間保存する必要があると認める組織文書
1年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 2 その他1年間保存する必要があると認める組織文書
1年未満	<ol style="list-style-type: none"> 1 資料のうち随時発生し、短期で廃棄する軽微なもの 2 その他短期で廃棄できるものと認める組織文書

備考 上記の基準は、「この法人の解散までの期間」を除き、最低保存期間を示すものである。

別表第2（第24条関係） 公印の寸法、ひな型及び管守者

名 称	寸 法 (ミリメートル)	ひ な 形	管 守 者
組織委員会印	方 24		総務課長
会長印	方 24		総務課長
会長印（出納用）	18	 <p data-bbox="863 1111 1094 1321">外丸に「公益財団 法人愛知・名古屋 アジア競技大会組 織委員会」</p>	総務課長

様式第 1 (第 8 条関係) 收受印



様式第 2 (第 8 条関係) 文書收受簿

収受 月日	番号	発信者名	宛 名	題 名	備 考	取扱 者印

注 1 開封された文書で現金又は証券が同封されたものは、備考欄に現金又は証券の種類及び金額を記載する。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。

様式第 3 (第 8 条関係) 特殊文書收受簿

収 受		番号	発信者名	種 別	受 領 者		備 考	取扱 者印
月日	時刻				氏名	印		
				書留 配達証明 ()				

注 1 開封された文書で現金又は証券が同封されたものは、備考欄に現金又は証券の種類及び金額を記載する。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。

様式第4（第10条、第14条関係） 起案用紙

注意事項		公印使用承認印		施行日等				
起案日	年 月 日							
供覧日	年 月 日							
文書番号								
決裁種別	紙							
施行方法		施行文書確認済 <input type="checkbox"/>		文書種別				
備考	(所属課室・グループ名) 起案者氏名							
題 名								
保存期間	年	標準ファイル名						
伺い文								

愛知・名古屋アジア競技大会組織委員会

- 備考1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
- 2 決裁欄の区分は、必要に応じ適宜設けること。

様式第 5 (第 10 条関係) 定例決裁簿

番号	決 裁 欄		担 当 者	起案年月日		宛 名	備 考
				年 月 日	年 月 日		
				年 月 日	年 月 日		
				年 月 日	年 月 日		
				年 月 日	年 月 日		
				年 月 日	年 月 日		
				年 月 日	年 月 日		
				年 月 日	年 月 日		
				年 月 日	年 月 日		

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。

様式第 6 (第 10 条関係) 集合決裁簿

起案日	年 月 日	公印使用承認印		施行日等					
文書番号									
決裁種別	紙								
施行方法		施行文書確認済 <input type="checkbox"/>		文書種別					
備考	(所属課室・グループ名) 起案者氏名								
題 名									
								上記始め	件
保存期間	年	標準ファイル名							
伺い文									

愛知・名古屋アジア競技大会組織委員会

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。
- 2 決裁欄の区分は、必要に応じ適宜設けること。

様式第 7 (第 28 条、第 29 条関係) 公印台帳

(印影欄)			
材 質 :			
公 印 の 名 称		寸 法	
保 管 場 所	執務時間中 :		
	執務時間外 :		
使 用 開 始	年 月 日	廃 止	年 月 日
備 考	廃止の理由 : 摩 滅 ・ 組織変更 ・ その他 ()		

(印影欄)			
材 質 :			
公 印 の 名 称		寸 法	
保 管 場 所	執務時間中 :		
	執務時間外 :		
使 用 開 始	年 月 日	廃 止	年 月 日
備 考	廃止の理由 : 摩 滅 ・ 組織変更 ・ その他 ()		

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。