

文書管理規程

令和3年4月6日
研究会理事会制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）における文書の取扱いに関し必要な事項を定め、文書に関する業務の正確化と円滑化を図るとともに、文書の取扱いに起因するリスクの防止に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 研究会文書

本研究会の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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。以下、同じ。）であって、本研究会の役職員が組織的に用いるものとして、本研究会が保有しているもの。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 書籍等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

イ 情報公開法第2条第2項第2号の規定により特別の管理がなされるもの

(2) 研究会文書ファイル

能率的な事務又は事業の処理及び研究会文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する研究会文書の集合物。

(文書による事務処理の原則)

第3条 本研究会における意思決定にあたっては、文書（図画及び電磁的記録を含む。以下、同じ。）を作成して行うこと並びに事務及び事業の実績については、文書を作成することを原則とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(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 前項第1号に該当し文書を作成しなかったときは、事後速やかに文書を作成するものとする。

(研究会文書取扱いの原則)

第4条 研究会文書は、責任をもって迅速かつ正確に処理しなければならない。

2 研究会文書は、丁寧に取扱うとともにその授受を確実にを行い、汚損、散逸等のないよう努めなければならない。

(管理体制)

第5条 研究会文書の管理体制として、本研究会に総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

- 2 総括文書管理者は、理事長が任命した副理事長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、職員に対する研究会文書の管理に関する事務の指揮監督に関する事務をつかさどる。
- 4 文書管理者は、総務担当理事をもって充てる。
- 5 文書管理者は、本研究会の保有する文書の管理に関する事務をつかさどる。
- 6 文書管理担当者は、事務取扱担当者をもって充てる。
- 7 文書管理担当者は、文書管理者を補佐し、公印規程第5条、第9条、第10条に基づき押印権限の委譲を受けることができる。

第2章 受付、起案、公印使用と文書発出

(文書の受付)

第6条 本連合に到着した文書は、文書管理担当者において収受し、次の各号により処理するものとする。

- (1) 外国文書、書留、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書以外は、開封の上、文書に収受印を押し、収受簿に所定事項を記載する。ただし、通知書、案内書等の軽易な文書及び新聞、雑誌、冊子等の印刷物については、記載を省略することができる。
- (2) 外国文書、書留、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書は、直接事案の担当者（親展文書は受信人、担当者が不明の場合は総括文書管理者）に配布し、事案の担当者が開封後、通常の水書処理として扱うものについては、これを文書管理担当者に回付し、文書管理担当者が前号に規定する処理を行うものとする。
- (3) 電報は、文書として第1号の規定により処理するものとする。
- (4) 至急に処理を要する事項等に関する文書を、その内容を担当する者が直接受け付けたときは、速やかにその旨文書管理担当者に申し出て、所定の受付処理をしなければならない。

(起案文書)

第7条 起案は、別紙様式に定める起案書を用い、事案ごとに作成するものとする。

- 2 起案する場合には、起案書を用いて行うものとする。ただし、軽易及び定例的な事案を起案するときは、適当な方法により処理することができる。
- 3 起案文書に関係文書及び資料があるときは、これを添付するものとする。

(公印の使用)

第8条 本研究会で使用する公印に関しては、本研究会公印規程の定めるところによる。

2 公印を押印する文書は、原則として文書管理者に合議するものとする。

(文書の発送)

第9条 文書の発送は、文書管理担当者が行う。ただし、起案者等が直接持参する場合等文書管理担当者に申し出た場合は、当該申し出た方法によることができる。

2 文書を書留、速達、親展等で発送する必要があるときは、その旨文書管理担当者に申し出るものとする。

3 発送文書は、即日発送しなければならない。ただし、即日発送することができなかった場合は、文書管理担当者は起案者にその旨通知しなければならない。

4 文書を発送するに当たっては、文書管理担当者は、文書発送簿に所定の事項を記載しなければならない。

第3章 研究会文書の保管及び廃棄

(保存)

第10条 研究会文書は、専用の場所において適切に保存するものとする。

(保存期間)

第11条 研究会文書の保存期間の基準は、別表に定めるところによるものとする。ただし、法令等により保存期間が定められているものについては、別表で定める期間が、当該法令等で定める期間に満たない場合は、当該法令に従い、保存期間を定めることとする。

(廃棄)

第12条 保存期間が満了した研究会文書は、廃棄する研究会文書の内容に応じた方法で廃棄するものとし、当該研究会文書に情報公開法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにしなければならない。

(保存期間満了前の研究会文書の廃棄)

第13条 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある研究会文書は、総括文書管理者の承認を得て廃棄することができる。この場合には、廃棄する法人文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成するものとする。

第4章 雑則

(他の法令等との関係)

第14条 この規程にかかわらず、法律及びこれに基づく命令の規定により、研究会文書の分類、作成、保存、廃棄その他の研究会文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれらに基づく命令の定めるところによるものとする。

(補則)

第15条 この規程に定めるものの他、研究会文書の管理について必要な事項は、総括文書管理者が定める。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、理事会の決議を要する。

附 則

1 この規程は、この研究会の設立登記日より施行する。

【別表 保存期間の基準：保存期間 該当する研究会文書の類型】

永久

1. 入会・退会に関する書類
2. 財務諸表、財産目録、付属明細書
3. その他、永久保存が望ましいと思われるもの

30年

1. 規則、基準等の制定改廃に関するもの
2. 役職員の任免、分限、懲戒及び退職手当に関するもの
3. 財産(無体財産権を含む。)の譲り受け、譲渡、交換、担保提供等に関するもののうち重要なもの
4. 契約等に関するもののうち重要なもの
5. 特許等の出願に関するもの
6. 国際協定に関するもの
7. 会議の記録に関するもののうち重要なもの
8. 公印の制定に関するもの
9. 判決書(正本)(本研究会を当事者とする訴訟)
10. 研究会文書ファイル管理簿
11. 前各号に掲げるものの他、これらに準ずるもののうち、30年保存を必要と認めるもの

10年

1. 規則、基準等の運用に関するもの
2. 表彰に関するもの
3. 財産の譲り受け、譲渡、交換、担保提供等に関するもの(30年3に掲げるものを除く。)
4. 予算、決算及び出納に関するもののうち、毎事業年度の予算要求書、事業計画、予算及び資金計画、決算報告書、会計帳簿や証憑書類等重要なもの
5. 短期借入金に関するもの
6. 法令等に基づく認可申請、承認申請、届出等に関するもの
7. 各種事業の募集要項に関するもので、その採用等の期間と事後の評価等に必要な期間が合わせて5年を越えるもの
8. 各種事業に関する申請書、提案書等のうち採用、採択、決定等をしたもので、その採用等の期間と事後の評価等に必要な期間が合わせて5年を越えるもの
9. 各種事業に関する採用、採択、決定等に関するもので、その採用等の期間と事後の評価等に必要な期間が合わせて5年を越えるもの
10. 各種事業に関する実行計画書等のうち、その実施等の期間と事後の評価等に必要な期間が合わせて5年を越えるもの
11. 前各号に掲げるものの他、これらに準ずるもののうち10年保存を必要と認めるもの

5年

1. 照会、回答、通知、依頼、報告、届出等のうち重要なもの
2. 要望、意見書等に関するもののうち重要なもの
3. 職員の昇給及び災害補償に関するもの
4. 委員の委嘱、解嘱に関するもの
5. 出張に関するもの
6. 財産に関するもの(30年3及び10年3に掲げるものを除く。)
7. 予算、決算及び出納に関するもの(10年4に掲げるもの及び軽易なものを除く。)
8. 契約等に関するもの(30年4に掲げるものを除く。)
9. 各種事業計画(経費何を含む。)に関するもの
10. 各種事業の募集要項に関するもの(10年7に掲げるものを除く。)
11. 各種事業に関する申請書、提案書等のうち採用、採択、決定等をしたもの(10年8に掲げるものを除く。)
12. 各種事業に関する採用、採択、決定等に関するもの(10年9に掲げるものを除く。)
13. 各種事業に関する実行計画書等(10年10に掲げるものを除く。)
14. 実績報告書、研究報告書等のうち重要なもの
15. 会議の記録に関するもの(30年7に掲げるものを除く。)
16. 記録文書の廃棄に関するもの
17. 供閲文書のうち重要なもの
18. 前各号に掲げるものの他、これらに準ずるもののうち5年保存を必要と認めるもの

3年

1. 研修に関するもの
2. 各種事業における調査の結果が記録されたもの
3. 各種事業において参考とした事項が記録されたもの
4. 前各号に掲げるものの他、これらに準ずるもののうち3年保存を必要と認めるもの

1年

1. 照会、回答、通知、依頼、報告、届出等のうち軽易なもの
2. 要望及び意見書等に関するもののうち軽易なもの
3. 予算、決算及び出納に関するもののうち軽易なもの
4. 各種事業に関する申請書、提案書、報告書等のうち軽易なもの
5. 証明等に関するもの
6. 供閲文書のうち軽易なもの
7. 前各号に掲げるものの他、これらに準ずるもののうち1年保存を必要と認めるもの

事務処理上必要な1年未満の期間

1. 事務に関する打ち合わせ等、軽微事項に関するもの
2. その他、1年以上の保存を要しないもの

公文書收受簿

	日付	内容	宛先	数	担当	文書保存番号
例	2020/12/11	転載許諾申請書	日本理学療法 学会連合	1	学会事務	RR3-1
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

起案番号

起案書

【決 裁】

理事長	副理事長	副理事長	総務担当理事	検討者	起案者

【起 案】

件 名 :

(事業番号※ :)

※ 事業番号は収支の振り分けや管理にご利用できます。使用は任意といたします。

内 容 : 件名につき、下記のとおりとすること

記

以上

文書発送簿

	日付	内容	公文書 番号	種類	数	担当	文書保 存番号
例	2020/4/11	札幌コンベンションセンター 使用申込書	2	角印	1	鈴木	R3-2
例	2020/12/11	〇〇病院 〇〇様	3	省略	1	佐藤	R3-3
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							