

# 文書管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、事務局規程第4条(文書による処理)の規定に基づき、公益社団法人劇場演出空間技術協会(以下「本会」という。)における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

## (文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書をいう。

## (事務処理の原則)

第3条 本会の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

3 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

## (発信文書)

第4条 総会開催案内、理事会開催案内、議事録、共催・協力・後援等の他団体宛の文書、契約書など、会長名による発信文書はすべて、発信年月日を付し文書台帳に記載すると共に、文書控えを保存する。

専務理事、事務局長名による重要発信文書についてもこれに準じて扱う。

## (受信文書・配布)

第5条 受信した文書は事務局の責任において開封し受付日付印を押印し、関係先に配布する。

但し、秘または親展の文書は密封のまま名宛人に配布する。

## (成文化の原則)

第6条 重要な業務処理はすべて文書に作成することを原則とする。

## (保管)

第7条 重要な文書は他の文書と区分し保管する。

(保存期限)

第8条 保存期限は文書によりそれぞれ次の通りとする。

(1) 永久保存：登記に関する文書、定款、規程文書、行政庁等による検査、命令、指導に関する文書

(2) 10年保存：総会議事録、理事会議事録、事業報告書・決算書、監査報告書、会計帳簿、財務諸表及びその他法令により義務付けられた文書

(3) 5年保存：事業計画書・収支予算書、財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準

(4) 3年保存：上記(1)、(2)、(3)以外の文書

(廃棄)

第9条 保存期間を経過した文書は、その事業年度末に廃棄する。ただし、会長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

2 個人情報の記載された文書を廃棄する場合は、別に定める個人情報保護規程 第11条の規定に基づき適切に廃棄しなければならない。

(文書管理責任)

第10条 文書の受付、配布、回付、整理、保存、廃棄等を行うための文書管理責任者は事務局長とする。

(一般法第32条、第57条、第97条、第120条、第123条、認定法第21条、認定法施行規則第27条)

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成29年5月1日から実施する。