

一般社団法人日本歯車工業会

文 書 管 理 規 程 (案)

(目的)

第1条 本規程は一般社団法人日本歯車工業会（以下「工業会」という）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、工業会文書とは、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除き、この工業会の役職員が業務上取扱う文書又は電磁的記録であつて、この工業会が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 工業会の事務処理は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規程に基づき文書によらないことができる場合を除き、事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 工業会文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る工業会文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(総括文書管理者)

第5条 工業会に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、総務委員長とする。

3 総括文書管理者は、工業会文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 工業会に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長とする。

3 文書管理担当者は、工業会文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、定款又は規程に定める会議又は委員会において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、

会長又は各委員会委員長の決裁を受けるものとする。

(外部発信文書)

第8条 工業会が会長名で外部に発信する文書は、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿に登録する。

(整理及び保管)

第9条 工業会文書の整理及び保管は、本規程に別途定める場合を除き、原則として当該工業会文書に係る業務を行う委員会において行う。

(保存期間)

第10条 工業会文書の保存期間は、文書保存期間規程細則による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

2 前項の保存期間は、法令に別段の定めがある場合を除き、当該工業会文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した工業会文書は廃棄する。ただし、会長又は総括文書管理者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。

(改廃)

第12条 本規定の改廃は、理事会の承認を経てこれを行う。

附則

この規程は、令和3年12月3日から施行する。