

# 文書処理保管規則

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

この規則は、日本スポーツ仲裁機構(以下、当機構という。)の事務が円滑、適正かつ能率的に行われるよう文書の処理、保管等に関する事項について定めることを目的とする。

### 第2条（文書の取扱）

文書は、常に留意して取扱うとともに、受け渡しを確実にし、汚損し又は紛失しないよう注意しなければならない。

### 第3条（文書による事務処理の記録）

当機構の事務は、軽微なものを除き、常に文書により事務処理の記録を残さなければならない。

### 第4条（帳簿）

文書による事務処理のため、事務局に次の帳簿を備える。

- ・ 起案簿
- ・ 受信簿
- ・ 発信簿

## 第2章 文書の起案

### 第5条（文書の起案）

起案文書はすべて事務局長が責任者となり、事務局員に指示して処理するものとする。

### 第6条（1案件1起案）

起案文書は、原則として1案件につき1起案とする。ただし、起案目的が同一の場合においては、2案件以上を1起案で処理することができる。

### 第7条（資料の添付）

起案文書には、関係資料を添付しなければならない。

### 第8条（起案・決裁簿への記入と記号及び番号）

起案文書は、起案簿に所定の事項を記入し、速やかに決裁を受ける。

### 第9条（至急文書の処理）

至急文書は、他の文書に優先して処理されなければならない。

## 第3章 職印

## 第10条（職印の種類）

当機構が発信する文書に押印する職印は、次の通りとする。

- ・代表理事（機構長）印
- ・事務局長印

## 第11条（職印の保管と使用）

当機構の職印は、事務局長が保管し、適宜適切な職印を使用する。

## 第4章 文書の收受及び発送

### 第12条（文書の收受）

收受した文書は、必要に応じ受付期日、番号等の記入と收受の確認を受信簿に受けるものとする。

### 第13条（文書の発送）

当機構が文書を発送するときは、発信簿に所要の事項の記録をしなければならない。

## 第5章 文書の整理及び保管

### 第14条（文書の整理及び保管）

- 1 文書は、すべて前条までの規定により整理し、その取扱いには厳重な注意をもってする。
- 2 文書取扱者は、処理の完了した文書について、これを確認の上、保管するとともに、文書をただちに利用に供することができるように分類しておかなければならない。
- 3 仲裁事案、調停事案、理事会等の会議の議事、会計、人事その他重要な事項に関する文書は、当機構事務局内の施錠可能な保管場所に保存し、その鍵は管理責任者が厳重に保管しなければならない。

### 第15条（文書の保存）

- 1 前条第3項に定める文書の保存年限は10年間とする。その他の文書については、管理責任者の判断により、3年以上10年未満とする。
- 2 起案者が起案文書に表示する保存年限の指定は、前項の規定に従う。
- 3 文書取扱者は、第1項の保存年限を経過した文書について毎年1回事務局長の指示を受けて、廃棄その他の処理を行うものとする。

## 第6章 雑則

### 第16条（管理責任者）

この規則の実施及び運用に関する責任と権限を有する管理責任者は、事務局長とする。

### 第17条（細則等）

この細則に定めるもののほか、文書の処理に関して必要な事項は、事務局長の定めるところによるものとする。

**附則**

この規則は、2007年3月30日から施行する。

**附則2**

この規則は、2009年4月1日に遡って施行する。

**附則3**

この規則は、2014年4月1日から施行する。