

特定非営利活動法人 豊見城市体育協会  
文書及び印章管理に関する規程

第1章 文書管理

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人豊見城市体育協会（以下「本体育協会」という。）の文書の保存及び印章管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、所轄庁等関係書類・決算書類・契約書・定款等諸規程並びに会計に関する書類・証憑書類、その他一切の業務書類であって、一定期間保存を要するものをいう。

(区分)

第3条 文書は以下のとおり区分するものとする。

(1) 重要文書

所轄庁等関係書類からの文書

(2) 普通文書

前項以外の一般文書

(文書の主管部門)

第4条 文書の主管部門は本体育協会事務局とし、文書管理責任者は事務局長とする。

2 事務局は文書の受付、供覧及び発信事務を行い、文書受発信簿に記録する。

(文書の保存期間)

第5条 文書の保存期間は、法令、その他特別に定めのある場合のほか、帳簿類はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算する。

(1) 永久保存：定款及び諸規程、決算及び関係書類(総会資料など)

(2) 10年保存：会計帳簿

(3) 5年保存：事業計画書、活動予算書、領収書など

(4) 1年保存：往復文書、事務連絡文書、軽微な報告書、その他

(文書の保存)

第6条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、編綴は年度毎におこなうこととする。文書名・保存期間・保存の始期及び終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

(文書の廃棄)

第7条 保存期間を経過した保存文書は、文書管理責任者が焼却又は裁断により処分する。

## 第2章 印章管理

(印章の種類及び押印・保管)

第8条 公印の名称、寸法、書体、用途、保管者及びひな形は、別表に定めるとおりとする。

(改 廃)

第5条 この規定の改廃は、理事会の決議により行う。

### 附則

この規定は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第8条関係）

NO	公印の種類	寸法	用途	保管者	ひな形
1	特定非営利活動 法人豊見城市体 育協会会長印 (法務局登録印)	方 24mm 角印	会長名をもってす る文書及び諸証明	事務局長	
2	特定非営利活動 法人豊見城市体 育協会会長印	方 30mm 角印	各種競技種目大会 等に使用する賞状 に使用	事務局長	
3	特定非営利活動 法人豊見城市体 育協会理事長印	方 24mm 角印	理事長名をもって する文書及び諸証 明	事務局長	
4	特定非営利活動 法人豊見城市体 育協会会長印	方 50mm ゴム印	銀行取引等各種取 引を行う文書	事務局長	