



事務局文書管理細則

平成 28 年 2 月 18 日 第 8 回総務財務委員会承認

(目的)

第 1 条 本細則は、事務局規程（2001）第 13 条に基づき、一般社団法人日本原子力学会事務局における文書の適正かつ迅速な処理を図るために必要な事項を定め、もって業務能率の増進に資することを目的とする。

(任務)

第 2 条 本細則において「文書」とは、学会事務局の業務に関して必要な一切の書類、図面または電磁的記録をいう。

(文書による事務処理の原則)

第 3 条 学会事務局員は、業務推進において文書を作成し業務に資するものとする。

(文書番号)

第 4 条 作成した文書には、文書番号を記載しなければならない。

2 文書番号の取得は、各資料の資料番号取得方法に定めるルールにしたがう。

規程類：規程別の番号を取得する。

見積書／請求書／納品書：従来台帳のルールによる。（今後文書化必要）

領収書：学会一貫番号（今後文書化必要）

一般文書，その他図書：事務局文書番号規則にしたがう。

3 入手文書の場合、必要に応じて文書番号を付ける。

(文書作成の原則)

第 5 条 文書の書式は、原則として現代かなづかいおよび常用漢字による口語体漢字ひらがなまじり文を用いた左横書きとし、数字は算用数字を用いる。

2 文書を訂正する場合は、その文書の変更規程を満足する場合に可能とし、訂正の記録を記載するものとする。

(文書の取り扱いにあたっての留意点)

第 6 条 文書は、常に丁寧に扱うとともに、その受渡しを確実におこない、汚損または紛失のないように注意しなければならない。

(文書管理者)

第 7 条 学会事務局の文書管理者を各課課長とし、それぞれの課により作成された文書および入

手した文書に対し責任をもって管理する。

(文書取扱担当者)

第8条 事務局員の全員が所管部署の保有する文書の管理に関する事務を担当する。

(文書保管)

第9条 文書保管は作成、入手ともに担当者が保管に責任を持つ。文書は電子保管を基本として規程で定められた場合を除いて出来るだけ書籍、文書での保管は行わないものとする。規程で定められた場合、文書保管に保管費を必要とする場合は、その文書作成元組織の経費として支出する。また、書籍、文書の保管は認められた書籍のみとし、それ以外の書籍は外部保管とし更に所定の期間を定め、それ以降は破棄する義務を負うものとする。

(文書の受領、開封および配布)

第10条 原子力学会に送達された郵便文書等は、郵便当番者が受領印を押印し、宛先、書籍種類により事務局長、各課長に配布する。更なる郵便等の回覧、文書処理は慣例にしたがっておこなう。郵便当番者は親展以外の書類は開封するものとする。ただし、親展記載がない場合でも文書により開封が望ましくないと考えられる場合は例外を認める。

(文書の発信)

第11条 公印を必要とする文書の発信は所定の公印取扱規程(0202)および公印取扱規程細則(0202-00-01)にしたがって公印処理をおこなった上で発信する。また、理事会、各委員会等の学会内から原子力学会名で文書の発信を依頼され実施する場合、学会名で発行する所定の手続きが踏まれていることを確認するとともにその経緯を記録し、経緯を発信依頼者に報告するとともに事務局員がその経緯を共有することとする。この際、発信日、発信先も記録する。

(発送)

第12条 文書の発送は、原則として文書作成部署あるいは担当者がおこなうものとする。大量の文書発送を総務課に依頼する場合は、事前に担当部署と総務課で相談し、その業務消化が十分可能な場合とする。業務消化が総務通常陣容で困難が予想される場合、依頼部署の責任によりアルバイト等の手配をおこなうものとする。この場合、雇用費用も依頼元負担とする。

(文書整理)

第13条 職員は、担当する文書について半年に1回以上の整理をおこなうものとする。また、書類毎に保管期限を明確化する。期限超過の書類は破棄する。法律あるいは規程により保管期限が明確な資料はその期限を守る。前記以外で、担当者が期限を設定した場合、保管期限前でも担当者が不要と判断する場合は破棄することを可とする。これは紙を媒体とする文書、電子文書共に同一とする。

(文書の貸出および閲覧)

第 14 条 規程類により文書の貸出が定められている場合、規程にしたがい貸出、閲覧をおこなう。

(秘密文書)

第 15 条 秘密保全が必要で、関係職員以外の者に知らせてはならない事項を記載した文書（以下「秘密文書」という。）は、特に細密な注意を払って取り扱い、その内容とする事項の処理に直接関係のある職員以外にその秘密を漏らしてはならない。

(非常持出)

第 16 条 保管文書及び保存文書のうち、重要なものについては、非常持出を明示して、非常時に備えておかなければならない。

- 2 非常持出文書の選定は各課の必要に応じて課長がおこなう。
- 3 非常時には、文書取扱担当者または非常持出文書の近くにある者は、非常持出文書を安全な場所に持ち出すよう努めなければならない。

(改定)

第 17 条 本細則の改定は、総務財務委員会が決定し、理事会に報告するものとする。

附則

- 1 平成 19 年 10 月 23 日 事務局制定
- 2 改定履歴
 - ① 事務局管理文書を内規に変更 平成 22 年 7 月 21 日 第 1 回総務財務委員会承認
 - ② 内規を細則に変更 平成 28 年 2 月 18 日 第 8 回総務財務委員会改定、平成 28 年 3 月 22 日 第 7 回理事会報告

附則

- 1 平成 28 年 2 月 18 日改定の細則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。