

公益社団法人花巻市シルバー人材センター文書取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人花巻市シルバー人材センター（以下「センター」という。）における文書の取扱に関し必要な事項を定めるものとする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは、職務上作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他直接人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)であって、職員が組織的に用いるものをいう。

2 公示文書は、法令の規定等で公示が義務づけられているもの又は公表を要するものをいう。

3 一般文書の種類は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 照会 事実を問い合わせるもの
- (2) 回答 照会に答えるもの
- (3) 報告 事実について経過又は結果を知らせるもの
- (4) 通知 事実を特定の相手に知らせるもの
- (5) 依頼 相手方に事務処理その他一定の行為を頼むもの
- (6) 協議 相手方に同意を求めるもの
- (7) 申請 諸官公庁等機関又は上司に対して一定の行為を求めるもの
- (8) 諮問 一定事項について一定機関に意見を求めるもの
- (9) 答申 諮問に対して意見を述べるもの
- (10) 勧告 特定の事項について相手方に対しある処置をすることを勧めるもの
- (11) 願い又は届け 一定事項について願い出又は届け出るもの
- (12) 伺い 上司の許可を受け、又は指揮を請うもの
- (13) 上申及び内申 諸官公庁等機関又は上司に意見を申し述べるもの及び申告するもの(内申は、主に人事上の発令その他秘密の処理に用いる)
- (14) 復命 命令された業務の結果を報告するもの
- (15) 証明 特定の事実を証明するもの
- (16) 契約 当事者が一定の法律効果の発生を目的として約定するもの
- (17) 陳情 実情を訴え措置を求めるもの
- (18) 辞令 職員の身分等について命令するもの
- (19) 委嘱 一定の行為を委託するもの

(文書の取扱)

第3条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑、適正かつ効率的に行われる

よう処理しなければならない。

(通信回線の利用による收受)

第4条 本規程の規定にかかわらず、電磁的記録の收受を通信回線を利用して行うことができる。

2 前項の場合において電気通信回線に接続した送受信装置への着信の確認は、定時に行うものとする。

(文書処理簿)

第5条 文書の処理及び管理は文書処理簿で行う。文書処理簿は次のとおりとし、それぞれ番号を付して管理する。

(1) 文書收受簿(様式1号)

(2) 文書発送簿(様式2号)

(文書の発送)

第6条 センターが発送(発信を含む。以下同じ。)する文書の発信者は、理事長名とする。

ただし、一般照会文書及び軽易な文書については、事務局長名をもってすることができる。

2 発送する文書には、当該会計年度の数字及び記号を付し、前条の文書発送簿に記載の番号を記載する。

3 照会その他の便宜に資するため、必要に応じて当該文書の末尾に事務担当者の所属、職名、氏名及び電話番号等を記載するものとする。

(口頭又は電話の処理)

第7条 口頭又は電話で受けた重要な事項は、その要旨を電話(口頭)受付票(様式3号)に記載して收受文書と同様に処理する。

(即日処理の原則)

第8条 文書の收受を受けたときは、即日回覧に供し、又は処理に着手しなければならない。ただし、直ちに処理のできないものについては、処理計画を立てて上司の許可を受けなければならない。

(起案)

第9条 文書の起案は、回議用紙(センター事務局規程別記様式)を用い、次によらなければならない。

(1) 起案文書には、起案年月日、宛先、発信者、保管簿冊名並びに起案者の職名を記入のうえ押印し、件名は簡明な標題を用いること。

(2) 起案文書には、関係書類を順序よく添付して事案の経過を分かりやすいようにすること。

(3) 重要な事案は、立案の主旨を伺いとして前書きし、文案の後に準拠法令等の条文、参考書類又はその要旨等必要な事項を摘記又は添付すること。

(4) 起案文書の文字は明確に表記し、平易簡明な口語体を用いること。記載後の重要な事項を訂正又は添削するときは朱書きとすること。

(5) 起案文書の記載に用いるペン等は、インクその他鮮明で消滅し難いものを用いること。

2 定期的に取り扱う事業に係る起案は、一定の出力帳票等により処理することができる。
(決裁)

第10条 文書は、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、センター事務局規程によるものは、この限りでない。

2 起案文書で緊急に処理を要するもの若しくは秘密を要するもの又は重要なもので特に説明を要するもの等にあつては、その内容を十分説明することができる者が自ら携帯して説明し決裁を受けるものとする。

3 決裁に係る上司が不在で、かつ、決裁が急を要する場合又は当該上司の不在が長期にわたる場合等特にやむを得ない場合に限り、当該上司の回議欄に「後閲」と表示し、次の回議者に回付することができる。この場合において当該上司在所の際、当該文書を速やかに閲覧に供しなければならない。

(起案文書の回議)

第11条 起案文書は、起案者から順次所属の上司の回議を経て、決裁権者の決裁を受けるものとし、所属長が必要と判断した場合は、決裁後の起案文書を関係職員に回覧するものとする。

(浄書及び押印)

第12条 文書の浄書は、誤写、誤字及び脱字ないように注意し、かつ、浄書後は起案文書と照合のうえ、公印を押印し、発送を要するものは、その手続きをしなければならない。ただし、軽易な文書については「公印省略」の記載をして押印を省略することができる。

2 浄書、照合、公印を押印し、発送したものは、その起案文書のそれぞれの欄に発送の方法、月日を記入し押印しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第13条 文書は、常に整然と分類して整理し、紛失等の予防措置をとるとともに、必要なとき直ちに取り出せるよう保管又は保存し、重要なものは非常時にいつでも持ち出せるような措置をしておかななければならない。

(文書の保存年限)

第14条 文書の保存年限及び区分基準は、次のとおりとする。

(1) 永年保存

イ 定款及び諸規程

ロ 事業報告書及び収支決算書

ハ 総会、理事会会議議事録及び議決書

- ニ 登記及び重要な契約書類
- ホ 許可、認可等に関する書類
- へ 役員及び職員の人事に関する重要な書類
- ト その他永年考証となる書類

(2) 10年保存

- イ 許可書、指令書等の官公署関係文書
- ロ 事業に関する統計及び資料

(3) 5年保存

- イ 補助金に関する書類
- ロ 事業に関する帳票類
- ハ 職員の人事及び給与に関する書類
- ニ 事業実施状況報告書

(4) 1年保存

- イ 軽易な往復文書
- ロ その他前各号に属さない書類

2 前項の保存年限は、指令、辞令及び一般文書にあつては完結の日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。

(完結文書の編集製本)

第15条 完結文書は、次に掲げるところにより編集製本するものとする。

- (1) 編集は会計年度によること。
- (2) 表紙及び背表紙には、名称、年度を記載すること。
- (3) 索引、目次をつけること。
- (4) 索引簿を調製すること。

(文書の廃棄)

第16条 永年保存を除き、保存年限に達した文書及び保管又は保存を必要としない文書は廃棄するものとする。

(委任)

第17条 この規程の施行について必要事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成27年7月1日から施行する。