

文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 人民都大阪休眠預金等活用団体（以下「この法人」という。）における文書の取扱いと管理に関して必要な事項を定め、文書に関する業務の正確化と円滑化を図るとともに、文書の取扱いと管理に起因するリスクの防止に寄与することを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 この法人の事務は、軽易なものを除き、文書によって処理することを原則とする。

2 文書とは、この法人の業務上の必要に応じて作成、収集、参照し、又は他に提出されるすべての書類・図面・写真・磁気媒体・マイクロフィルム等をいう。

3 文書は、常に迅速かつ丁寧に取り扱うとともに、その受渡し及び保管を確実にを行い、汚損し、又は紛失しないように注意しなければならない。

(文書管理事務の統括)

第3条 事務局長は、この法人における文書の管理に関する事務を統括する。

(文書総括主管部署)

第4条 この法人の文書に係る総括主管部署は総務部とする。

2 文書総括主管部署及び総括主管部署が指定する各部門の文書係は、この規程の定めるところにより、この法人の文書の処理に関する事務に従事する。

(簿冊)

第5条 郵便又は来客受付窓口による外部との文書の受渡しについては、文書受付簿及び文書発送簿を備えつけ、文書係がこれを管理するものとする。

2 前項の簿冊の登録番号は、事業年度毎にこれを更新する。

3 第1項の簿冊の様式は、別に定める。

第2章 文書の收受及び配付

(文書の收受)

第6条 この法人に郵便又は来客受付窓口の手渡しにより到着した文書は、文書係において收受し、次の各号により処理するものとする。

(1) 外国文書、書留、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書以外は、開封の上、文書に收受印を押し、文書受付簿に所要事項を記載する。ただし、通知書、案内書等の軽易な文書及び新聞、雑誌、冊子等の印刷物については、記載を省略することができる。

(2) 外国文書、書留、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書は、直接事案の担当者（親展文書は受信人、担当者が不明の場合は文書管理事務の統括者）に配付し、事案の担当者が開封後、通常の水書処理として扱うものについては、これを文書係に回付し、文書係が前号に規定する処理を行うものとする。

(3) 前2号の場合において、文書に金券（現金、小切手その他の有価証券をいう。）が封入されてい

るときは、直ちに経理担当者に引き渡すとともに、文書係は、金券の種類及び金額を文書受付簿の備考欄に記載しなければならない。

(4) 電報は、文書として第1号の規定により処理するものとする。

(5) 至急に処理を要する事項等に関する文書を、その内容を担当する者が直接受け付けたときは、速やかにその旨文書係に申し出て、所定の受付処理をしなければならない。

(文書の配付)

第7条 文書受付簿に記載した文書は、事案の担当者に配付し、受領印を徴しなければならない。

2 文書の配付を受けた事案の担当者は、軽易な文書である場合を除き、上司に供覧しその処理についての指示を受けなければならない。

3 前項の供覧に関する決裁区分については、別に定める。

第3章 文章の起案

(文書起案の要領)

第8条 文書の起案のうち、稟議書に該当する文書は、別に定める稟議規程の定めにより起案しなければならない。

第9条 文書は、次の各号に定める要領により起案しなければならない。

(1) 文書の起案は、所定の様式によるものとする。ただし、定型的な会議の開催通知、事務連絡等については、所定の様式によらず、簡易な方法により行うことができる。

(2) 起案文書は、1案件について1起案文書を原則とする。

(3) 起案文書には、必要に応じて、起案の趣旨、事業の概要、経緯等を簡潔に記載する。

(4) 起案文書には、当該事業を理解するために必要な資料、法令の抜粋及び関連する書類をすべて添付する。

(5) 前号の添付書類に外国語で記載されているものがあるときは、必要に応じて訳文を添付する。

(6) 文書の綴じ方は、左綴じとする。ただし、縦書きの文書のみを綴じるときは、右綴じとする。

(7) 起案文書を訂正しようとするときは、当該箇所を二線で抹消し、その上部に訂正文を記載するものとする。

(8) 決裁欄は、決裁者（決定権を有する者をいう。以下同じ。）及び決裁者以外の者の職名を表示する。

(9) 軽易な文書の供覧又は同一課内で供覧する文書にあつては、前各号の規定にかかわらず、適宜の方法によることができる。

(文書の作成方法)

第10条 文書の作成に当たっては、横書きとする。ただし、法令及び行政機関の通知等により縦書きとして定められているもの、その他特別の理由により上司からの指示によるときは、この限りでない。

2 文書には、原則として、件名、作成年月日、作成部課所名及び保存期間を表示するものとする。

3 文書の書き方は、常用漢字、現代仮名遣いにより簡単、平易かつ正確に表現しなければならない。

(文書の起案)

第11条 文書の起案は、関係事案の担当者が行う。

2 2以上の担当者に関連する案件は、最も関係の多いところにおいて起案し、関係担当者に合議し

なければならない。

第4章 決裁

(決裁の方法)

第12条 起案文書の決裁は、起案文書の所定の箇所に押印又はサイン等により行うものとする。但し、電子承認システムによる場合はこの限りではない。

- 2 起案文書の決裁の順序は、稟議規程及び職務権限規程の別表の職務権限表に示された順によるほか、当該事案に関係の深い部課の順となるよう配慮する。
- 3 稟議書は、稟議規程に定める総務主管部門での起案受付処理がなされなければならない。

(仮決裁及び代理決裁)

第13条 仮決裁及び代理決裁については、稟議規程第13条（仮決裁）及び14条（代理決裁）の定めによる。

(文書記号及び文書番号)

第14条 起案文書には、文書記号（文書を発信する所属部課の記号）及び文書番号を付する。ただし、事務連絡等で諸規程類にない指示や承認判断に係る文書以外の文書には、文書記号及び文書番号は省略する。

- 2 文書記号は、別に定める。
- 3 文書番号は、総括主管部署が管理し、文書受付処理の際に附番する。
- 4 文書番号は、原則として事業年度毎に更新する。

(起案文書の持ち回り決裁)

第15条 本来会議体で合議のうえ決裁承認することとされている起案について、至急決裁を受ける必要があるものについては、至急文書として持ち回りにより決裁を求めることができる。

- 2 至急文書は、他の文書に優先して処理しなければならない。
- 3 至急文書には、その旨と理由を明らかにしなければならない。

(秘密文書)

第16条 秘密文書は、必ず起案者において持ち回らなければならない。ただし、必要がある場合には、上司の指示を受けて、通常の手続によらず、便宜処理することができる。

(決裁区分)

第17条 起案文書の決裁区分については、別に定める。

第5章 文書の日付、公印の押印及び発送

(文書の日付)

第18条 文書の日付は、当該文書の決裁日とする。

(公印の押印)

第19条 文書に公印を押印する場合には、印章管理規程の定めるところによる。

(文書の発送)

第20条 文書の発送は、原則として各部門の文書係が行う。ただし、起案者等が直接持参する場合等文書係に申し出た場合は、当該申し出た方法によることができる。

- 2 文書を書留、速達、親展等で発送する必要があるときは、その旨文書係に申し出るものとする。

- 3 発送文書は、即日発送しなければならない。ただし、即日発送することができなかつた場合は、文書係は起案者にその旨通知しなければならない。
- 4 文書を発送するに当たっては、文書係は、文書発送簿に所定の事項を記載しなければならない。

第6章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第21条 文書は、文書係または当該文書の保管責任者がそれぞれの文書番号の順序に従い整理し、保管するものとする。

- 2 第6条第1号ただし書の文書の処理については、文書管理事務の統括者の指示による。
- 3 文書を保管する者は、関係者が直ちに利用できるように、また重要な文書については、非常の際はいつでも持ち出せるように準備しておかなければならない。

(秘密文書の保管)

第22条 秘密文書は、施錠できる堅固な書庫等に保管しなければならない。

(保存文書の貸出)

第23条 保存文書を借り受けるときは、文書係又は主管部課の承諾を得なければならない。

- 2 保存文書は、この法人の事務所から持ち出してはならない。ただし、裁判所、関係行政機関等の要請により持ち出す必要があるときは、事務局長の承認を得なければならない。

(文書の保存期間)

第24条 文書の保存期間は、永年、10年、5年、3年及び1年とする。

- 2 文書の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令により定めのあるものについては、その基準によるものとする。

(1) 永年保存

- ① 定款、設立許可書、設立趣意書、主務官庁の許認可書
- ② 総会、理事会、評議員会、代議員会等に関する書類
- ③ 登記に関する書類
- ④ 重要な権利義務及び財産の得喪変更に関する書類
- ⑤ 重要な契約に関する書類
- ⑥ 規程等及び例規となるべき書類
- ⑦ その他永年保存を必要と認める書類

(2) 10年保存

- ① 役員に関する書類
- ② 予算及び決算に関する書類
- ③ 会計諸帳簿及び書類
- ④ 人事に関する書類
- ⑤ 重要な調査に関する書類
- ⑥ 証明に関する書類
- ⑦ 会員に関する名簿及び書類

(3) 5年保存

- ① 業務の実施に関する書類

- ② 文書の收受・発送に関する書類
- ③ その他5年保存を必要と認める書類
- (4) 3年保存
 - ① 満期又は解約となった契約書
 - ② 各種往復文書
 - ③ その他3年保存を必要と認める書類

(5) 1年保存

前各号に該当しない文書で一時的に保存すべき文書

3 文書の保存期間の起算は、法令等に定めるものを除き、原則として、当該文書の処理をした事業年度の翌事業年度から起算する。

(文書の廃棄)

第25条 文書管理事務の統括者は、毎年保存期間が満了した文書を回収し、焼却その他適切な方法により廃棄しなければならない。

2 保存期間が満了した文書であっても、引き続き保存する必要があると認められる文書については、当該文書にその理由を付し、改めて保存期間を指定して保存することができる。

第7章 補則

(特例措置)

第26条 事務局長は、会計処理に関する文書及び人事に関する文書について、この規程によりがたい場合は、必要に応じてその取扱いを関係部署と協議して定める。

(改廃)

第27条 この規程の改廃は、規程等管理規程の定めによる。

(補則)

第28条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、内閣総理大臣の指定活用団体の指定の日から施行する。