

公益財団法人日野市環境緑化協会文書取扱規程

〔平成24年4月1日〕
規程第4号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人日野市環境緑化協会（以下「協会」という。）における文書の取り扱いについて、必要な事項を定め、事務の的確かつ迅速な処理を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において「文書」とは、協会で取扱うすべての文書をいう。

2 この規程において「文書の取扱い」とは、文書の收受、配布、起案、決裁、浄書、発送、保存等文書取扱事務の総称をいう。

(文書取扱の原則)

第3条 文書は正確かつ迅速に取扱い、事務が円滑、適正に行われるよう常に留意しなければならない。

(事務局長の職務)

第4条 事務局長（以下「局長」という。）は前条の原則を守り、協会の文書の取扱事務を総括し、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送
- (2) 文書、図書の整理及び保存
- (3) 未完了文書の調査及び処理の促進

(簿 冊)

第5条 事務局には、次に掲げる簿冊を備える。

- (1) 文書收受簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 設立関係文書綴
- (4) 庶務関係綴
- (5) 契約関係綴
- (6) 会印台帳
- (7) 会印使用簿
- (8) 許認可関係綴

第2章 文書の收受及び配布

(文書の收受)

第6条 協会に到達した文書は、すべて局長が收受する。

(文書の配布)

第7条 前条により收受した文書は、次の各号により直ちに処理するものとする。

- (1) 全ての文書はすべて開封し、收受印を押し文書收受簿に記帳の上、関係者に配布する。
- (2) 前号に係わらず、親展文書、個人宛の文書については、開封せず宛名人に配布する。

第3章 文書の処理

(文書の処理)

第8条 事案の処理は、全て起案用紙に記載し、決裁を受けなければならない。ただし、軽易な事案は、その文書の余白で立案することができる。

(秘密文書)

第9条 秘密を要する文書は「秘」の印を押し、厳重に取り扱わなければならない。

第4章 文書の施行

(文書の発送)

第10条 決裁の終わった文書は、決裁年月日、施行年月日を記入するとともに浄書し、割印するものとする。

(記号及び番号)

第11条 文書に用いる記号は「日環協」とし、年度ごとに番号を付けるものとする。

(施行名義)

第12条 文書の施行名義は理事長名、副理事長名、常務理事名、局長名又は協会名とする。

第5章 文書の整理保存

(文書の整理)

第13条 文書は常に整理し、主要なものは、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。

(文書の保存年数)

第14条 保存年限は、次の5種に定めるものとする。

(1) 第1種 永久保存

- (ア) 法人の設立に関する文書
- (イ) 登記に関する文書
- (ウ) 定款、規則及び規程類の保存
- (エ) 沿革上必要な文書及び会報
- (オ) 理事会及び評議員会に関する文書
- (カ) 役員及び人事に関する文書
- (キ) 財産に関する文書
- (ク) その他、永年保存の必要があると認められる文書

(2) 第2種 10年保存

- (ア) 契約で特に重要な文書
- (イ) 会計に関する文書
- (ウ) その他、10年保存の必要があると認められる文書

(3) 第3種 5年保存

- (ア) 契約に関する文書
- (イ) 予算、決算及び収支に関する文書
- (ウ) その他、5年保存の必要があると認められる文書

(4) 第4種 3年保存

- (ア) 各種日誌、報告等で重要な文書
- (イ) 通知、照会等で特に重要な文書
- (ウ) その他、3年保存の必要があると認められる文書
- (5) 第5種 1年保存
 - (ア) 通知、照会及びその回答に関する文書
 - (イ) 各種日誌
 - (ウ) その他、1年保存の必要があると認められる文書

(文書の廃棄)

第15条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、特に保存の必要があると認めるものについてはこの限りではない。

(委 任)

第16条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いについて必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。