

公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター

文 書 管 理 規 程

(目 的)

第1条 公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター（以下「センター」という。）事務局組織・事務管理規程第12条の規定に基づき、文書管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事務処理、文書取扱いの原則及び個人情報の保護)

第2条 事務の処理は、文書によることを原則とする。

2 文書は、事務が能率的に処理されるよう、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に整備しておくものとする。

3 文書は、情報の公開等に伴い、会員の利用に役立つよう適切に管理しなければならない。

4 職員は、個人情報の記載された文書を保管する際は、公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター個人情報保護規程の趣旨にのっとり、紛失及び盗難を防止するために細心の注意を払わなければならない。

(文書責任者の設置)

第3条 文書事務を管理調整するために文書責任者を置く。

2 文書責任者は、事務局長とする。

(記号及び番号)

第4条 文書は、文書整理記号「我シ人」及び文書整理番号（以下「文書番号」という。）を付して処理しなければならない。ただし、文書責任者が必要ないと認めるものについては、この限りでない。

2 文書番号は、文書処理年度ごとに改めるものとする。

(起 案)

第5条 起案は、次の各号により行わなければならない。

(1) 文書の起案は、別に様式の定めがある場合を除き、起案用紙（様式第1号）を用いなければならない。

(2) 定例的に取り扱う事業に係る起案は、一定の記票により処理することができる。

(3) 收受文書に基づく起案は、当該收受文書を添付すること。

(4) 起案文書を訂正する場合は、その箇所には訂正者の認印を押印する。

2 前項第1号の規定による文書の起案をした場合は、文書整理簿（様式第2号）を作成しなければならない。

3 収受文書は、文書責任者が保管する。

(処理の例外)

第6条 起案による処理を必要としない軽易な事案に係る文書は、当該文書の余白に必要事項を記載して処理することができる。

(決裁の区分)

第7条 決裁の区分は、公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター理事職務権限規程第3条及び公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター事務局組織・事務管理規程第8条の規定の定めるところによる。

(発信者名)

第8条 センターからセンター以外の団体又は個人に伝達する文書（以下「対外文書」という。）には、会長名を用いる。

2 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。

(公印の押印)

第9条 対外文書には、公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター印章規程の定めるところにより公印を押印しなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。

(1) 通知、照会等で、印刷又は複写をした同文の文書

(2) 案内状、礼状、あいさつ状等の書簡文書

(3) その他軽易な文書

2 公印を押印したときは、当該起案文書の公印欄に押印した日付を記入しなければならない。

(対外文書発送の手続き)

第10条 対外文書を発送しようとするときは、文書責任者に届けるものとする。

2 未入金督促の配達証明を発送したときは、未入金管理台帳に綴るものとする。

(郵券類の交付)

第11条 郵便切手又ははがきの交付を受けようとするときは、郵券類受払簿（様式第3号）に記載し、文書責任者の許可を受けなければならない。

2 文書責任者は、郵券類の交付事務を処理させるため、経理担当職員のうちから、郵券類受払簿取扱者を指定することができる。

3 文書責任者は、前項の郵券類受払簿取扱者を指定したときは、速やかにその旨を会長に届けなければならない。

(文書発送後の処理)

第12条 文書を発送したときは、決裁済文書に所要事項を記入しなければな

らない。この場合において、文書を電子メール又はファクシミリにより送信したときは、その旨を起案用紙の所定欄に記入する。

(文書の整理及び保存)

第13条 文書は、常に系統的に分類・整理し、必要なときに直ちに取り出せるよう保管し又は保存しておかなければならない。

2 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の処置をとるとともに、重要なものはいつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければならない。

(期間及び基準)

第14条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 永年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 1年

2 文書の保存期間は、別表に定める基準により、文書責任者が定めるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、法令又は別に定める規程等に保存期間の定めのある文書又は保存中等証拠として保存する必要がある文書の保存年限は、それぞれに定める法令又は規程等又は保存中等の問題が解決され、若しくは時効により消滅される期間とする。

(保存文書の破棄及び保存期間の延長)

第15条 職員は、年1回、保存期間の経過した文書又は保存期間中のものであっても保存の必要がないと認められる文書を調査し、文書責任者と合議の上、廃棄するものとする。

2 永年保存の文書であっても20年を経過して保存の必要がないと認める文書は、前項の手続きに準じて廃棄するものとする。

3 文書責任者は、保存期間の経過した文書で更に保存の必要があると認めたときは、担当職員と協議の上、保存期間を延長することができる。

(完結文書の編集製本)

第16条 完結文書は、次の各号に掲げるところに従い、編集製本しなければならない。

- (1) 編集は、会計年度によること。
- (2) 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) 索引簿を調整すること。

(準用)

第17条 この規程に定めのない事項については、我孫子市文書管理規程に定める取扱いの例を準用する。

(委 任)

第18条 この規程に定めるもののほか、文書管理に関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則（平成23年12月15日理事会議決）

- 1 この規程は、公益社団法人 我孫子市シルバー人材センターの設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。
- 2 この規程の施行前に廃止した、社団法人 我孫子市シルバー人材センター文書管理規程による文書の保存期間は、なおその効力を有する。

附 則（平成26年1月23日理事会議決）

- 1 この規程は、理事会決議の日（平成26年1月23日）から施行し、改正後の公益社団法人我孫子市シルバー人材センター文書管理規程の規定は、平成25年4月1日から適用する。