

公益社団法人沖縄県地域振興協会文書取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県地域振興協会（以下「協会」という。）における文書の取扱について必要な事項を定め事務の適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」とは協会では取扱うすべての文書（帳簿、図表も含む。）をいう。

2 この規程において「文書の取扱」とは文書の收受、配付、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、事務も円滑、適正に行うとともにその処理の経過を明らかにしておかなければならない。

2 文書は、特に定めのあるものを除き、その文書に係る事件に関係ある職員以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写を与え、又は協会以外に持ち出してはならない。ただし、職務の執行等に関し上司の許可を受けたときはこの限りでない。

(事務局長の職務)

第4条 事務局長は、部における文書の取扱事務が円滑適正に処理されるよう常に留意しなければならない。

2 事務局長は、前項に定める職務のほか、協会における文書の取扱事務を総括し、次の事務を行う。

- (1) 文書の審査
- (2) 文書台帳その他文書の取扱いについての簿冊整理
- (3) 文書の整理、保存及び廃棄
- (4) 未完了文書の調査及び処理の促進
- (5) 文書取扱事務の改善

(簿冊)

第5条 地域振興部には、次の簿冊を備えなければならない。

- (1) 文書台帳（様式第1号）
- (2) 書留郵便及び電報送付簿（様式第2号）

- (3) 親展文書送付簿（様式第3号）
- (4) 金券送付簿（様式第4号）
- (5) 雑文書送付簿（様式第5号）
- (6) 郵便切手受払簿（様式第6号）
- (7) 郵便不足料金支払簿（様式第7号）
- (8) 文書保存台帳（様式第8号）
- (9) 文書廃棄台帳（様式第9号）
- (10) 印紙受払簿（様式第10号）

第2章 文書の收受及び配付

（文書の收受）

第6条 協会に到着した文書はすべて地域振興部長が收受する。ただし、書留郵便のときは、書留郵便及び電報送付簿により收受する。

（郵便料金未納の文書）

第7条 郵便料金未納又は不足の文書は、その不足料金を支払い、これを收受することができる。

- 2 前項の場合は、郵便不足料金支払簿に記入し、領収印を受けなければならない。

（文書の配付）

第8条 地域振興部長は收受した文書を次の各号により、直ちに処理しなければならない

- (1) 文書はすべて開封し、收受印（様式第11号）を押し、文書台帳に登録する。ただし、各種請求書等にして軽易なものは登録を省略することができる。
- (2) 書留又は電報による文書は、前号に準じ書留郵便送付簿及び電報送付簿により処理する。
- (3) 收受した文書に現金、金券等を添付した文書は、その文書の欄外に種別、金額等を記載のうえ收受印を押し、金券送付簿により処理する。
- (4) 異議申立、訴訟等に関する文書、到着の日時が権利の得失等にかかるものは、到着日時等の所要時間を記入のうえ認印し、封筒のあるものは、これを添付し処理する。
- (5) 親展文書は封をしたまま親展文書送付簿により、あて名人に配付する。
- (6) 部名又は職名記載等個人名の文書は、そのまま雑文書送付簿により、あて名人に配付する。
- (7) 新聞、雑誌、印刷物等は、そのままあて名人に配付する。

第3章 文書の処理

(文書の処理)

第9条 地域振興部長は、文書を直ちに査閲し、自ら処理するものを除き処分意見を示して、上司に回付しなければならない。

2 削除

3 配付を受けた文書は、即日処理しなければならない。ただし、即日処理できない場合は、あらかじめ上司の承認を受けなければならない。

(処理の方法)

第10条 事案の処理は、すべて起案用紙（様式第12号）に記載し、決裁済になったときは、決裁印（様式第13号）を受けなければならない。

2 軽易な事案は、その文書の余白等に朱書し、立案することができる。

3 削除

(秘密文書の取扱い)

第11条 秘密を要する文書は㊫の印を押し、厳重に扱わなければならない。

第4章 文書の施行

(施行文書)

第12条 決裁になった文書は、決裁年月日、記号、番号、施行年月日を記入するとともに、浄書し契印しなければならない。

(記号、番号及び文書年度)

第13条 文書に用いる記号は沖地域協とし、番号は文書台帳による一連番号とする。

2 文書年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(文書の施行者氏名)

第14条 施行する文書は、会長名又は協会名を用いなければならない。ただし、軽易なものについては専務理事名を用いることができる。

2 照会に対する回答文書には、照会を受けた者の名をもってするものとする。

(文書の提出)

第15条 浄書済の文書は、すみやかに事務局長に提出し、公印の押印をうけなければならない。

(文書の発送)

第16条 文書を発送しようとするときは、郵便切手受払簿に文書件名及び発送先を記入しなければならない。

第5章 文書の整理保存

(文書の整理)

第17条 文書は常に整理し、重要なものについても持出しのできるよう準備しておかなければならない。

(文書の保存)

第18条 保存文書は暦年又は会計年度別に編さんのうえ、文書保存台帳に登載しなければならない。

(文書の保存種別及び保存期間)

第19条 文書の保存種別及び保存期間は、次の5種とする。ただし、法令等に別段の定めのあるもの及び経理規程に定めのあるものについてはこの限りでない。

第1種 永久保存

第2種 10年保存

第3種 5年保存

第4種 3年保存

第5種 1年保存

2 前項の保存期間を定める基準は別表のとおりとする。

(保存期間の起算)

第20条 前条の保存期間は、文書の完結の日から起算するものとする。

(保存文書の廃棄)

第21条 文書取扱担当者は、その保存にかかる文書の保存期間が経過したときは、事務局長に協議して文書廃棄台帳により処理しなければならない。

附 則

この規程は、昭和56年6月18日から施行し、昭和56年6月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成8年2月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年5月14日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年11月29日から施行し、令和4年4月1日から適用する。ただし、第13条第2項の改正規定は、令和5年4月1日から適用する。

別 表

第1種に属する文書（永年保存）

- 1 定款及びこれに関係ある重要な文書
- 2 協会運営の基本計画となる重要な文書
- 3 規程等重要な文書
- 4 理事会に関する重要な文書
- 5 職員の進退、身分及び賞罰に関する重要な文書
- 6 退職手当等の決定に関する文書で永久保存の必要があるもの
- 7 訴訟等に関する文書で重要なもの
- 8 協会所有の財産に関する文書で永久保存の必要があるもの
- 9 事業実施に伴う文書で永久保存の必要があるもの
- 10 契約事項に関する文書で永久保存の必要があるもの
- 11 その他永久保存を必要と認める文書

第2種に属する文書（10年保存）

- 1 許可、認可、登録、協議、委任、委託、契約、設計等に関する文書で重要なもの
- 2 貸付金関係の文書で重要なもの
- 3 諮問、報告、復命及び調査に関する文書で重要なもの
- 4 源泉徴収に関する文書
- 5 その他10年保存を必要と認める文書

第3種に属する文書（5年保存）

- 1 決算を終った金銭及び物品に関する文書
- 2 人事、給与及び決算関係文書
- 3 許可、認可、登録、契約等の文書
- 4 職員の進退、身分及び賞罰に関する文書
- 5 旅行命令簿、出勤簿、休暇簿及びその他労働関係に関する文書
- 6 社会保険又は労働保険に関する文書
- 7 その他5年保存を必要と認める文書

第4種に属する文書（3年保存）

- 1 報告、照会に関する文書
- 2 会議等の質疑に対する応答文書
- 3 削除
- 4 削除
- 5 その他3年保存を必要と認める文書

第5種に属する文書（1年保存）

- 1 軽易な往復文書
- 2 軽易な帳簿
- 3 その他1年保存を必要と認める文書

(様式第9号)

文 書 廃 棄 台 帳

廃 棄 年月日	年度別	第 号 第 種	冊数	事務局長印	文書管理 主任 印	文書取扱 主任 印	廃棄方法

(様式第10号)

印 紙 受 払 簿

年月日	受入数	払出数	残 高	摘 要	宛 先	担当者印	受領印

(様式第11号)

収 受 印

(様式第12号)

特別取扱		決 裁 印		第 号 第 種 年保存		
収 受	平成 .			浄書	校合	公印
起 案	平成 .					
決 裁	平成 .			起案者		
発 送	平成 .					
職 名	印	職 名	印	職 名	印	
会 長		部 長		主 任		
専務理事		主 幹		主 事		
事務局長		主 査				
件 名						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

(起案用紙甲)

(公社) 沖縄県地域振興協会

(様式第 12 号)

(起案用紙乙)

(様式第13号)

決 裁 印