

# 一般財団法人堺市人権協会文書規程

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第9条）
- 第2章 收受、配布、受理及び供覧（第10条—第11条）
- 第3章 起案及び決裁（第12条—第17条）
- 第4章 浄書、押印及び発送（第18条—第20条）
- 第5章 整理及び保存（第21条—第27条）
- 第6章 補則（第28条—第29条）
- 附則

## 第1章 総則

### （趣旨）

第1条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、一般財団法人堺市人権協会（以下「協会」という。）における文書事務について必要な事項を定める。

### （用語の定義）

第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 職員が業務上その権限に属する事務を処理するため作成し、又は当該事務に関し受け取る書類（添付資料等を含む。）をいう。
- (2) 完結文書 次に掲げる文書をいう。
  - ア 收受した文書のうち供覧を終了したもの（供覧を終了したが関連する事務処理等が終了していないものを除く。）
  - イ 決裁を終了し、施行済みとなった文書（施行したが関連する事務処理等が終了していないものを除く。）
- (3) 未完結文書 完結文書以外の文書をいう。
- (4) 内部文書 協会の機関又は内部組織がその所管事務について協会の他の機関又は内部組織に対して発し、又は協会の他の機関又は内部組織から收受する文書をいう。
- (5) 外部文書 協会の機関又は内部組織がその所管事務について協会の外部に対して発し、又は協会の外部から收受する文書をいう。

### （文書の作成及び取扱い上の原則）

第3条 文書は口語体を用い、平易でかつ正確な表現となるように努めなければならない。

2 文書は、すべて適正かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにするとともに、検索しやすいように整理をし、事務能率の向上を図るように努めなければならない。

### （事務局長の職責）

第4条 事務局長は、文書事務の全般を統括する。

### （文書主任の設置）

第5条 課（これに準ずる組織を含む。以下同じ。）にそれぞれ文書主任1人を置き、当該課の長（以下「課長」という。）の職にある者をもってこれに充てる。

2 前項の規定にかかわらず、事務局長の承認を得て、課に文書主任を置かないことができる。この場合において、当該課に係る文書主任の事務は、他の課の文書主任のうちから事務局長が指定する者が行うものとする。

3 課以外の組織については、事務局長が必要と認めるときは、文書主任を置くものとする。この場合において、文書主任は、当該組織の所属職員のうちから事務局長が指名するものとする。

(文書主任の職責)

第6条 文書主任は、事務局長の指揮を受け、次に掲げる事項について関係職員を指導し、又は自ら処理を行う。

- (1) 文書の收受、配布、受理及び供覧に関すること。
- (2) 文書の起案、決裁、合議、廃棄及び保留に関すること。
- (3) 文書の浄書、押印及び発送に関すること。
- (4) 文書の整理、編集、保存及び廃棄に関すること。
- (5) 文書の分類に関すること。
- (6) 文書処理の促進に関すること。
- (7) その他文書事務の処理に関すること。

2 事務局長は、文書主任に事故があったとき、又は文書主任が欠けたときは、その職務を行うものとする。

(受発文書整理簿)

第7条 收受した文書及び施行する文書は、受発文書整理簿(様式第1号)に所要事項を記録しなければならない。ただし、次に掲げるものについては、これを省略することができる。

- (1) 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する文書
- (2) 表彰状、感謝状、賞状その他これらに類する文書
- (3) 辞令、委嘱書、職員証その他これらに類する文書
- (4) 契約書、協定書その他これらに類する文書
- (5) 定例又は軽易と認められる文書
- (6) その他文書主任において受発文書整理簿に記録する必要がないと認める文書

2 前項の規定による記録は、收受した文書については黒色又は青色で、施行する文書については赤色で行うものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、事務局長が必要と認める文書については、受発文書整理簿に代わるべき帳簿を設け、その処理経過を記録することができる。

(文書記号及び文書番号)

第8条 收受した文書及び施行する文書には、次の各号に定めるところにより文書記号又は文書番号を付さなければならない。ただし、前条第1項各号に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 收受した文書 文書番号
- (2) 内部文書 文書番号(施行する文書については、文書記号及び文書番号)
- (3) 外部文書 文書番号(施行する文書については、「堺就支」の次に文書記号及び文

書番号)

- 2 文書記号は、「堺人協」とする。
- 3 文書番号は、受発文書整理簿又はこれに代わる帳簿（以下「受発文書整理簿等」という。）による。
- 4 文書番号は、毎年4月1日から翌年3月末日までの一連番号による。ただし、同一事案に係る文書は、当該事案の完結するまで同一番号を用いることができる。

（文書の形式）

第9条 文書は、次に定めるものを除き、横書き左とじとする。

- (1) 法令等の規定により縦書きと定められているもの
- (2) 他の機関の定めにより縦書きと定められているもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、事務局長が特に縦書きを適当と認めるもの

## 第2章 収受、配布、受理及び供覧

（収受及び配布）

第10条 協会に到達した文書及び小包等（以下「文書等」という。）の収受は、次に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 収受した文書等は、親展文書及び私用に関する認められる文書を除きこれを開封し、第7条に定めるところにより受発文書整理簿等に所要事項を記録するとともに、次条に定めるところにより遅滞なく供覧を行わなければならない。
  - (2) 収受した文書等のうち、収受の日時が権利の得失又は変更に関係のあるものは、当該文書等の余白に又は他の適当な方法により到達日時を記録し、封筒又は荷札のあるものは、これを添付すること。
  - (3) 親展文書及び私用に関する認められる文書は、開封せず、そのまま名あて人に交付すること。
- 2 郵便料金の未納又は不足の文書等が送達された場合は、協会の業務に関する文書等と認められるときに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。
  - 3 通信機器により受信する文書の取扱いについては、別に定めるところによる。

（受理及び供覧）

第11条 文書等の受理及び供覧は、次に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 供覧は、供覧・決裁処理票（様式第2号。以下「処理票」という。）に供覧の範囲その他必要事項を記入し、収受した文書の上にこれを添付して行うこと。ただし、帳票により処理できるものについては、この限りでない。
- (2) 文書主任は、文書の供覧の範囲を変更する必要があると認めるときは、その補正を命じること。
- (3) 供覧を受けた者は、供覧の過程において、その処理について指示事項又は意見等があるときは、その旨を備考欄に記載のうえ認印を押印し、又は口頭でその旨を担当者又は主管の係長に伝えること。
- (4) 緊急を要する文書、機密の取扱いを要する文書その他当該文書の施行について特別な取扱いを要するものは、処理票の備考欄に緊急、機密等その文書の性質又は目的に

相応する表示を朱書すること。

(5) 処理票に文書番号を記入する必要があるときは、備考欄を使用すること。

(6) 機密の取扱いを要する文書は、他見に触れないように注意すること。

(7) 紛失のおそれのある文書には、台紙を付けること。

2 文書主任は、收受した文書等の受理その他その処理について決定し難いときは、事務局長の指示を受けなければならない。

### 第3章 起案及び決裁

#### (起案)

第12条 文書の起案は、次の各号に定めるところにより行わなければならない。

(1) 起案は、起案用紙(様式第3号)又は処理票に決裁の範囲その他必要事項を記入し、行うこと。ただし、帳票により処理する場合は、この限りでない。

(2) 標題は、内容が類推できるよう具体的な名称等を盛り込むとともに、簡潔明瞭なものとし、必要があれば内容の性格等を括弧書で記入すること。ただし、原則として氏名等特定の個人が識別され得る事項は、記載しないこと。

(3) 文書の表現は、簡明かつ平易を旨とし、箇条書にする等記入方法を工夫するとともに、必要に応じて関係規定及び参考となる資料等を付記し、又は添付すること。

(4) 文体は口語体とし、書式は原則として左横書きにより、漢字は常用漢字表に掲げる漢字を用い、かなづかいは現代かなづかいによること。

(5) 外部文書の発信者名は、理事長名又は協会名とすること。ただし、文書の内容又はあて先の区分により、事務局長、課長その他職務権限を有する者の職氏名をもって発信者名とすることができる。

(6) 内部文書のあて先及び発信者名は、特命のあるもののほか、課長の職名によること。

(7) 緊急を要する文書、機密の取扱いを要する文書その他当該文書の施行について特別な取扱いを要するものは、起案用紙の備考欄に緊急、機密等その文書の性質又は目的に相応する表示を朱書すること。

(8) 起案用紙又は処理票に文書番号を記入する必要があるときは、備考欄を使用すること。

(9) 処理票による起案は、課長専決以下の事案に係るものであって、かつ、定例又は軽易な内容のものに限って行うこと。

(10) 起案文書の訂正(加筆を含む。以下同じ。)をしたときは、訂正した箇所に起案者の認印を押印すること。ただし、文意の変化を生ずる場合及び金額、氏名等の重要な訂正については、最終決裁者の認印を得ること。

(11) 機密の取扱いを要する文書は、他見に触れないように注意すること。

(12) 紛失のおそれのある文書には、台紙を付けること。

2 文書主任は、起案した文書の決裁その他その処理について決定し難いときは、事務局長の指示を受けなければならない。

#### (決裁の手続)

第13条 起案文書は、次に定めるところにより決裁を得なければならない。

(1) 担当係長の決定後、文書主任の審査を受け、順次上司の決定を経て、理事長又は専決権者の決裁を受けること。

(2) 他の課に合議を要する文書は、次条に定める手続を採ること。

2 起案者は、決裁が終わったときは、起案文書に決裁年月日を記入しなければならない。

(合議)

第14条 関係課への合議は、主管の課長の決裁又は決定を経た後とする。

2 合議を受けた者は、その事案について、異議がないときは合議欄に認印し、異議があるときは起案課と協議しなければならない。この場合において、双方の意見が一致しないときは、起案課は、その意見を付して上司の決定又は決裁を受けなければならない。

3 合議を受けた者は、合議文書の決裁後その経過を知る必要があるときは、起案課の主管の係長から直接説明を受ける場合を除き、備考欄に要再回の旨を朱書し、認印を押印するものとする。

4 起案課は、合議した起案文書を決裁前に廃案にしたとき、又はその事案の内容に重要な変更が生じたときは、その旨を合議先に通知しなければならない。

(処務規程等による手続)

第15条 第6条及び前3条に定めるもののほか、起案文書の決裁及び合議については、一般財団法人堺市人権協会処務規程その他の規程に定めるところによる。

(重要、機密及び緊急文書の持回り)

第16条 重要文書、機密の取扱いを要する文書、緊急を要する文書又は説明を要する文書の決裁、合議又は供覧については、担当者又は主管課長が自ら持ち回って決裁若しくは合議を受け、又は供覧しなければならない。

(廃案等の手続)

第17条 決裁を終えた起案文書（以下「決裁文書」という。）を廃案にし、又は長期間施行を保留する必要があるときは、その理由を付し、当該決裁文書を添付して廃案又は保留の決裁を受けなければならない。

2 第12条から第15条までの規定は、前項の決裁について準用する。この場合の関係課への合議については、当該決裁文書において合議した課とする。

#### 第4章 浄書、押印及び発送

(浄書)

第18条 施行する文書は、別に定める基準により当該課において浄書するものとする。

2 施行する文書は、第7条に定めるところにより受発文書整理簿等に所要事項を記録するとともに、第8条に定めるところにより文書記号及び文書番号を付さなければならない。

3 浄書は、決裁文書に基づいて行わなければならない。

4 浄書した文書は、必ず決裁文書と照合しなければならない。

5 重要文書その他特に必要のある場合は、浄書の確実を証するため、控えとしてその写しを決裁文書に添えておくものとする。

(公印の名称、ひな形等)

第19条 協会における公印の名称、文字、ひな形番号、書体、寸法、個数及び管理責任者は、別表のとおりとする。

(公印の押印)

第20条 施行する文書のうち、契約書及び協定書並びに重要な文書その他特に必要のある文書には、公印を押印する。

- 2 前項の場合において、紙数が2枚以上に及ぶときは、各用紙の継ぎ目に公印で割印する。
- 3 外部文書について公印の押印を省略したときは、発信者名の下に「(公印省略)」と明記するものとする。
- 4 内部文書については、特に必要がある場合を除き、公印を押印しないものとする。
- 5 施行する文書のうち、特に必要のある文書には、当該文書の中央上部に決裁文書と契印するものとする。ただし、施行する文書が多数で決裁文書に契印を押印する適当な箇所がないときは、決裁文書に添付した別紙を用いて契印を押印することができる。
- 6 文書を訂正したときは、文書が横書きのときはその左側の余白に、縦書きのときはその上部又は末尾の余白に、訂正箇所及び「○字削除」、「○字加入」等の訂正内容を記入し、その文字の上にその文書に使用した公印を押印する。この場合において、句読点、小数点、コンマ等の符号は、それぞれ1字として数えるものとする。
- 7 公印を押印したときは、決裁文書の公印使用欄にその旨を記録しなければならない。ただし、文書を数次にわたって施行する場合等決裁文書に記録する適当な箇所がないときは、決裁文書に添付した別紙を用いて公印使用の記録をすることができる。

(発送)

第21条 第18条に定める浄書の手続を終えた文書は、遅滞なく発送しなければならない。

- 2 前項の場合において、郵送を要するものについては、郵便物発送簿に所要事項を記録しなければならない。
- 3 通信機器により送信する文書の取扱いについては、別に定めるところによる。

## 第5章 整理及び保存

(未完結文書の整理等)

第22条 未完結文書は、それぞれ担当者が区分整理し、その内容を表示した書棚等に納める等の方法により適正に管理し、担当者以外の者でも当該文書の所在及び処理状況を知ることができるようにしておかなければならない。

- 2 文書主任は、常に当該課における文書の処理状況を明らかにし、未済のものについては、処理の促進に努めさせなければならない。
- 3 担当者は、文書が施行済みとなったときは、起案文書に施行年月日を記入しなければならない。

(完結文書の編集)

第23条 完結文書は、それぞれ担当者が次に定めるところにより編集しなければならない。

- (1) 別に定める文書分類に基づき、原則として完結文書の施行年月日の属する会計年度

(会計年度によらないものは、暦年。以下同じ。)ごとに、施行年月日順に編集して一定の場所に保管すること。ただし、現会計年度中に収受し、又は作成した文書で前会計年度に編集することが適当であると認められるもの及び前会計年度中に収受し、又は作成した文書で現会計年度に編集することが必要と認められる文書については、前会計年度又は現会計年度の文書として編集することができる。

- (2) 原則として文書1件ごとに索引又は整理番号を付して編集すること。
- (3) 文書を編集するファイルに所定の項目を記入すること。
- (4) 文書が2以上の文書分類項目に関係する場合は、その最も関係の深い分類項目に分類すること。
- (5) 文書は、編集するファイルごとに成冊し、必要に応じて枝番号を付けて分冊することができる。ただし、保存期間が3年以下のファイルは、合冊して成冊することができる。

- 2 完結文書の編集について、事務局長が成冊することが適当でないとしたものは、フォルダー又は保存箱等に区分整理することができる。この場合における手続については、前項第1号から第4号までの規定を準用する。

(所属長による整理等)

- 第24条 重要文書及び機密の取扱いを要する文書は、前2条の規定にかかわらず、所属長自らが整理し、保管することができる。

(文書の分類及び保存期間等)

- 第25条 文書の分類項目、保存期間等については、別に定める文書分類に基づいて行う。

(文書の保存)

- 第26条 文書主任は、保存文書を適切に収蔵し、保存及び利用のための必要な措置を講じなければならない。

- 2 文書主任は、保存文書の状況を把握するよう努めなければならない。

(文書の廃棄)

- 第27条 文書主任は、当該課で保存している文書のうち、保存期間の満了したものを、少なくとも毎年1回、事務局長の決裁を受けて廃棄しなければならない。

- 2 文書の廃棄は、焼却、裁断等適正な方法をもって行い、他見、露見等が生じないように確実に処分しなければならない。

- 3 文書主任は、必要があると認めるときは、事務局長の承認を得て、保存期間の満了した文書についてその保存期間を延長することができる。

- 4 文書主任は、必要があると認めるときは、事務局長の承認を得て、保存期間中の文書についてその保存期間を短縮することができる。

(文書の目録)

- 第28条 事務局長は、少なくとも毎年1回、協会が保有する前会計年度に属する文書を編集したファイルの目録を作成しなければならない。

## 第6章 補則

(外部持出し等の禁止)

第29条 文書は、他の規程に特別の定めがある場合のほか、当該文書の所管課長の許可を得ないで外部に持ち出し、又は協会職員以外の者に閲覧させ、写させ、若しくはその写しを交付してはならない。

2 文書は、汚損し、又は紛失しないよう慎重に取り扱い、細心の注意をもって管理しなければならない。

(委任)

第30条 この規程に定めるもののほか、文書事務の処理について必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、2012年4月1日から施行する。

別表（第19条関係）

名 称	文 字	ひな形 番号	書 体	寸 法	個 数	管 理 責 任 者
協会の印	一般財団法人堺市 人権協会之印	1	てん書	ミリ 方27	1	事務局長
理事長の印	一般財団法人堺市 人権協会理事長之 印	2	てん書	ミリ 方24	1	事務局長
理事長の印	一般財団法人堺市 人権協会理事長之 印	3	てん書	ミリ 外径18 内径11	1	事務局長



## 文書分類と保存期間

### (1) 永久保存

- ① 定款（制定・改廃）、規程および永久に事例となる書類
- ② 評議員会・理事会の議事録に関する書類
- ③ 設立・登記及び協会の沿革に関する書類
- ④ 決算書類
- ⑤ 訴訟等に関する書類
- ⑥ 職員の採解書類
- ⑦ 職員人事記録関係文書
- ⑧ その他特に重要と認められる文書

### (2) 10年保存

- ① 収支予算書及び会計帳簿類
- ② 特に重要な会議に関する書類

### (3) 5年保存

- ① 各種会議に関する書類及び行事・会議開催案内状等
- ② 事業関係書類
- ③ 契約書、証憑書類
- ④ 給料・諸手当・退職手当関係書類
- ⑤ 所得税・住民税関係書類
- ⑥ 協会の業務遂行上、長期間例証となる書類及び重要書類

### (4) 3年保存

- ① 一般往復文書及び対外文書類
- ② 領収書関係書類
- ③ 各種保険関係書類
- ④ 統計諸表その他長期保存の必要のない書類
- ⑤ 福利厚生関係書類
- ⑥ 比較的軽易な書類及び帳簿、帳票類
- ⑦ 庶務関係書類
- ⑧ その他前項に次ぐ書類

### (5) 1年保存

- ① 軽易な文書（軽易な往復文書、受信・発信文書含む）及び一時の処理にとどまる書類及び帳簿、帳票類
- ② その他前各号を除く書類

