

公益財団法人千里リサイクルプラザ文書取扱規則

制 定 平成 4 年 3 月 23 日 規則 6

最近改正 平成 24 年 5 月 9 日 規則 4

(趣旨)

第 1 条 公益財団法人千里リサイクルプラザ（以下「プラザ」という。）における文書の取扱い及び処理については、この規則の定めるところによる。

(文書取扱いの原則)

第 2 条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に整理してその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(用語の定義)

第 3 条 この規則において次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 プラザにおいて取り扱う必要のある書類（各種記録〔印刷物、図画、フィルム、録音テープ、録音シート等〕及び郵送等による現金、有価証券、小包、小荷物等を含む。）をいう。
- (2) 起案文書 配付文書の内容にしたがい、又は発意により、事案の処理についての原案を記載した文書をいう。
- (3) 決裁文書 決裁権限のある者の決裁を受けるべき文書をいう。
- (4) 決裁済文書 決裁権限のある者の決裁を得たがまだ施行されず、かつ、完結しない文書をいう。
- (5) 保存文書 第 25 条の規定により事務局が一定の年限保存する文書をいう。
- (6) 保管文書 完結文書で、保存のため庶務担当に引き継ぐまでの間において各所管が一定期間保管する文書をいう。
- (7) 廃棄文書 保存文書又は保管文書のうち保存期間が満了したため、一定の手続きにしたがって廃棄する文書をいう。

(参事の職務)

第 4 条 参事（複数の参事を置く場合にあつては、プラザの庶務を主管する参事とする。以下同じ。）はプラザにおける文書事務の一般を総括するとともに、文書の収受発送及び保存の事務を掌理する。

(文書取扱責任者及び文書取扱副責任者)

第 5 条 プラザに文書取扱責任者を置く。

- 2 文書取扱責任者は、主査（複数の主査を置く場合にあつてはプラザの庶務を主管する主査とする。以下同じ。）をもって充てる。
- 3 文書取扱副責任者は、職員のうちから参事が指定する。

(文書取扱責任者の掌理事項)

第 6 条 文書取扱責任者は、次に掲げる事項を掌理する。

- (1) 文書の受理及び配付の手続きに関すること。

- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書処理の促進及び改善に関すること。
- (4) 文書の整理及び管理に関すること。
- (5) 文書の分類、整理及び製本に関すること。
- (6) 文書の保管及び引継ぎに関すること。
- (7) その他文書取扱いについて必要なこと。

(文書管理に必要な帳票)

第7条 文書処理のため、備え付ける帳票は、次のとおりとする。

- (1) 文書収発簿（様式第1号）
- (2) 文書処理カード（様式第2号）
- (3) 起案用紙（様式第3号）
- (4) 郵便切手受払簿（様式第4号）
- (5) 書留郵便物処理簿（様式第5号）
- (6) 保存文書カード（様式第6号）
- (7) 例規番号簿（様式第7号）

(文書分類表)

第8条 すべての文書は、参事が別に定める文書分類表（以下「分類表」という。）の分類記号により分類整理し、これを保管しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第9条 文書につける記号及び番号は、別に定めるものを除き、次の各号によるものとする。

- (1) 記号は、文書処理の年度を示す数字の次にプラザの頭文字とする。
- (2) 番号は、文書処理の年度を通じ文書収発簿による一連番号とし、事案の完結するまで同一番号とする。

(文書処理の年度)

第10条 文書の処理に関する年度は、別に定めるもののほか、4月1日から翌年3月31日までとする。

(到達文書の取扱い)

第11条 到達文書は、すべて文書取扱責任者がこれを点検し、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 親展文書を除き、すべて開封すること。
- (2) 次に掲げる文書を除き、文書処理カードを添付し、文書収発簿に記載すること。
 - ア 新聞、雑誌その他これらに類する文書
 - イ プラザ内連絡文書等輕易と認められる文書
 - ウ 文書収発簿に代わるべき帳簿を設けて管理している文書
- (3) 書留等の特殊取扱いに係る文書は、書留郵便物処理簿に記録し、文書の余白に収受印を押し、担当者に配付のうえ受領印を受けなければならない。

(親展文書の取扱い)

第 12 条 文書取扱責任者は、到達文書が親展文書であった場合は、直ちに名あて人に回付しなければならない。

2 受領者は、その文書が公文書であった場合は、直ちに文書取扱責任者に返付しなければならない。

3 返付を受けた文書取扱責任者は、前条の到達文書の取扱いにより処理しなければならない。

(文書処理カードによる指示及び配付文書の処理)

第 13 条 主管参事は、配布文書を査閲し、次の各号により文書の処理に必要な指示事項を文書処理カードに記入押印して担当主査に指示しなければならない。

(1) 回答の要、不要を指示すること。

(2) 文書の処理期日を指示すること。

(3) 処理の大要を指示すること。

2 主管参事から指示を受けた担当主査は、文書の処理に必要な指示事項を文書処理カードに記入し、担当者に指示しなければならない。

3 担当主査から指示を受けた担当者は、その指示に基づき処理をしなければならない。

(事案の処理)

第 14 条 事案の処理は、すべて文書により決裁を受けなければならない。

2 決裁文書は、すべて起案用紙を用いなければならない。ただし、軽易なものはこれによらないことができる。

3 決裁文書は、すべて文書収発簿に記載しなければならない。ただし、第 11 条第 2 号に掲げる文書については、この限りでない。

(文書の作成)

第 15 条 起案文書は、次の各号により作成しなければならない。

(1) 配布文書についての起案文書は、文書処理カードによる指示に基づいて作成すること。

(2) 起案文書は、原則として一事案ごとに作成すること。

(3) 起案文書は、令達文を除き口語体とし、常用漢字、現代かなづかい、新送りがなを用いること。

(4) 起案文書には、内容のよくわかる標題をつけ、必要により起案の理由、説明、経過及び根拠となる関係法規等を記載し、関係文書、参考資料を添えること。ただし、軽易なものについては、その一部を省略することができる。

(5) 経費を伴う事案についての起案文書には、その旨を記載し、予算との関係を明らかにすること。

(6) 起案文書の終わりには、「以上」をつけること。

(文書の合議)

第 16 条 他の者が主管する事務に関係ある文書は、その関係する主管者等に合議しなければならない。

(決裁者不在)

第 17 条 決裁文書について決裁者が不在の場合は、その不在の箇所に「不在」と朱書し、上司の決裁を受けることができる。

(決裁文書の取扱い)

第 18 条 決裁文書は、文書取扱責任者において決裁年月日を記入して担当者に返付しなければならない。

(文書収発簿の整理)

第 19 条 担当者は、文書収発簿に記録された事案の処理が完結すれば、直ちに完結日等を記載し、文書収発簿を整理しなければならない。

(発信者名)

第 20 条 文書は、理事長名、事務局長名又は研究所長名（ただし、研究所長を置く場合に限る。）をもって発信しなければならない。ただし、通知、事務連絡等で軽易と認められるものについては、次長又は参事名をもってすることができる。

(財団印等の押印)

第 21 条 発送又は配付を要する文書は、軽易なものを除き、すべて財団印等を押印しなければならない。

(文書の整理及び保管)

第 22 条 文書は必要に応じて使用できるよう常に整理保管し、非常災害に際しても適切な措置がとれるようあらかじめ準備しておくとともに、紛失、盗難等の予防を完全にしておかなければならない。

(保存期間)

第 23 条 文書の保存期間は、次の各号に掲げる保存類別による。ただし、法令その他別に保存期間の定めがあるものについての保存期間は、当該法定期間等の直近上位の保存類別によるものとする。

- | | | |
|-----------|----------|----------|
| (1) 第 1 類 | (永年保存) | 特に重要な文書 |
| (2) 第 2 類 | (10 年保存) | 重要な文書 |
| (3) 第 3 類 | (5 年保存) | 通常 of 文書 |
| (4) 第 4 類 | (3 年保存) | 軽易な文書 |
| (5) 第 5 類 | (1 年保存) | 特に軽易な文書 |

(保存文書の類別の標示色)

第 24 条 保存文書の類別の標示色は、次のとおりとする。

- | | |
|-------|-----|
| 第 1 類 | 赤 色 |
| 第 2 類 | 青 色 |
| 第 3 類 | 緑 色 |
| 第 4 類 | 黄 色 |

(保存期間の起算日)

第 25 条 文書の保存期間は、文書の完結した日の属する年度の翌年度 4 月 1 日から起算する。ただし、出納証拠書類は当該出納に係る決算の終わった日の属する年度の翌年度 4 月 1 日から起算する。

(引継文書の保存)

第 26 条 参事は、保存文書カードを作成して、文書を保存しなければならない。

(文書の供覧又は閲覧)

第 27 条 文書は、職員のほか、これを供覧又は閲覧することができない。ただし、参事の許可を得たときは、この限りでない。

(保存文書の廃棄)

第 28 条 保存期間が満了した保存文書は、毎年 5 月末日までに廃棄しなければならない。

(廃棄文書の処置)

第 29 条 参事は、廃棄文書で秘密に属するもの又は他に悪用されるおそれがあると認めるものは、焼却する等適切な処理をしなければならない。

(施行の細目)

第 30 条 この規則の施行に関し必要な事項は、参事が定める。

附 則

この規則は、平成 4 年 3 月 23 日から施行する。

附 則 (平成 8 年 4 月 1 日 規則 2)

この規則は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 10 年 4 月 1 日 規則 1)

この規則は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 14 年 4 月 1 日 規則 6)

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 16 年 4 月 1 日 規則 1)

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 24 年 5 月 9 日 規則 4)

この規則は、平成 24 年 5 月 9 日から施行する。

文 書 収 発 簿

文書番号	収発日	標 題 及 び 差 出 元 ・ 先	回答	処 理 経 過			
第 号	月 日		要	分類記号			
	収 発			月 日			
		差出 元 先		否	完結日 月 日	担当者	
第 号	月 日		要	分類記号			
	収 発			月 日			
		差出 元 先		否	完結日 月 日	担当者	
第 号	月 日		要	分類記号			
	収 発			月 日			
		差出 元 先		否	完結日 月 日	担当者	
第 号	月 日		要	分類記号			
	収 発			月 日			
		差出 元 先		否	完結日 月 日	担当者	
第 号	月 日		要	分類記号			
	収 発			月 日			
		差出 元 先		否	完結日 月 日	担当者	

様式第2号

文 書 処 理 力 一 下										
收受日			文書番号第				号			
文 書 分 類 記 号	大分類	中分類	小分類	細分類	保 存 区 分	永年	10年	5年		
						3年	1年	常用		
閱 覧										
理事長	副理事長	専務理事	事務局長	理 事	次 長					
担 当										
参 事	主 幹	主 査	係 員						文書取扱 責任者	
合 議										
指 示										
参 事	担当者			回答 要 ・ 不要			処理期限 月 日			
主 幹	担当者			資料						

様式第6号

保 存 文 書 カ ー ド

完結年度					整理番号	
文書主管	保存年度 <input type="checkbox"/> 永年 <input type="checkbox"/> 10年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 3年		文書分類番号			
			大分類	中分類	小分類	細分類
備考	起算日	年 月 日				
	破棄予定日	年 月 日				
保存場所	廃棄日	年 月 日				
	廃棄方法	<input type="checkbox"/> 焼却 <input type="checkbox"/> 売却				

貸 出 状 況

貸出年月日	貸出先(課名)	氏名	期 間	返却予定年月日	返却月日
• •			• ~ •	• •	•
• •			• ~ •	• •	•
• •			• ~ •	• •	•
• •			• ~ •	• •	•
• •			• ~ •	• •	•
• •			• ~ •	• •	•

様式第7号

規 則 番 号 簿

番号	題 名	制定年月日	施 行 年 月 日 適 用	備考
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				
第 号				