

公益財団法人いわて産業振興センター文書取扱規程

平成12年3月27日制定

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人いわて産業振興センター(以下「センター」という。)における文書の取扱い及び保存に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、センター役職員が職務上作成し、または取得した文書及び図画であって、組織的に用いるものとして保有しているものをいう。

(文書取扱の原則)

第3条 文書の取扱は、正確、かつ迅速を旨とし、事務が円滑、かつ適正に行われるよう努めなければならない。

- 2 センターにおける事務の処理は軽易なものを除きすべて文書で行なわなければならない。
- 3 文書は同一の案件については、一括してつづるものとし、一括できないものがあるときは、その旨を当該文書の欄外に記載しなければならない。

(文書主任)

第4条 文書に関する事務を処理させるため文書主任を置く。

- 2 文書主任は、上司の命を受けて次の各号に掲げる事務を処理する。
 - (1) 文書の收受及び配布に関すること。
 - (2) 文書の審査に関すること。
 - (3) 文書の処理の促進及び改善に関すること。
 - (4) 文書の整理保管及び保存文書の取扱いに関すること。
 - (5) その他文書の取扱いに関すること。

(文書の受付及び配布)

第5条 センターに到着した文書は、文書主任が受付し、次の各号に掲げるところにより取扱うものとする。

- (1) 普通文書は、開封して文書受付簿(様式第1号)に登載し、かつ当該文書余白に受付印(様式第2号)を押し、登載番号を記入して各担当部長に配布して受領印を徴すること。ただし、文書主任が登載の要がないと認めた文書は、受付印を押しして配布すること。
- (2) 親展文書は、封皮に受付印を押し開封しないで宛名の者に配布すること。
- (3) 收受の日時がその効力に影響を及ぼす文書は、その欄外に收受日時を記載して文書主任が認印し、かつ、封皮のあるものは、これを添えて前1号の手続を執ること。

(郵便料金等の未納又は不足の郵便物等の処理)

第6条 郵便料金等の未納、不足または受取人払いの郵便物が送達された場合において、業務に関し特に必要と認められるときに限り、その未納、不足または郵便料金を納付して受領することができる。

(電子文書の受信等)

第7条 電子文書は、電気通信回線を利用して受信することができる。

- 2 前項の規定に基づき電子文書を受信した職員は、電子文書の内容を速やかに紙に印字するものとする。
- 3 前項の規定により電子文書の内容を印字した紙を、当該電子文書を印字した時に受領し

た文書とみなして、この規程を適用する。この場合において、第5条第4号中「收受の日時」とあるのは「当該電子文書が到達した日時(当該電子文書の内容が、センターの使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された日時をいう。)」と、「收受日時」とあるのは「到達日時その他必要な事項」とする。

(配布文書の処理)

第8条 各部長は、配布を受けた文書を直ちに検閲して、速やかに担当職員に処理させなければならない。

(文書の形式)

第9条 文書は、次の各号に掲げるものを除き、すべて横書きとし原則として左とじとする。

- (1) 法令の規定により当該文書を縦書きと定められているもの。
- (2) 他の機関の定めにより当該文書を縦書きと定められているもの。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に縦書きを適当と認めるもの。

2 文書を作成する場合は、常用漢字表、現代仮名遣い、送り仮名の付け方及び外来語の表記により平易簡明な口語体にしなければならない。

3 文書を作成するときは、理事長が別に定めるものを除き、日本工業規格A列4番の用紙を使用しなければならない。

(起案等)

第10条 文書の処理は、回議用紙(様式第3号)に処分案を記載(以下「起案」という。)し、決裁を受けるものとする。ただし、軽易な事項の起案は、回議用紙を用いず、文書の余白に処分案を朱書するなどの簡便な方法により決裁を受けることができる。

2 担当職員は、重要な事項の起案にあたっては、あらかじめ上司の指揮を受けなければならない。

3 施行上特殊取扱いを要するものは取扱区分欄又は発送区分欄に朱書きしなければならない。

(電話又は口頭の処理)

第11条 電話又は口頭で受けた事項は、電話(口頭)受付票(様式第4号)を用いて処理することができる。

(帳票処理)

第12条 旅行命令票、支出票その他別に定める帳票については、理事長が別に定めるところにより処理することができる。

(代決)

第13条 決裁権者が不在等のため、代決専決規程に定める決裁区分に応じ、代決した場合にあっては、代決者はその回議案に「代決」及び「要後閲」と朱書し、上司の出勤後、直ちに、承認を受けなければならない。ただし、軽易なもの又は定例に属するものについては、この限りでない。

(決裁文書の取扱)

第14条 決裁済の回議書(以下「決裁文書」という。)は、決裁印(様式第5号)を押し、担当職員が一時的に保存しなければならない。

(文書の発送)

第15条 発送を要する文書は、浄書したのち、文書発信簿(様式第6号)に要件を記載し、公

印を押して遅滞なく発送しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次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。この場合において、あらかじめ回議案の取扱欄に「公印省略」を記入し決裁を受けることとする。

(1) センター内に発する往復文書

(2) センター外に発する文書で次に掲げるもの。

ア 法令において公印を省略することができることとされている文書

イ 辞令書、申請書、証明書、証書等で、それ自体に公印が押印されている文書の添書

ウ 刊行物、資料等を送付する場合の添書

エ 資料の照会、回答

オ 定例的な会議、研修会等の開催通知

カ 一定の事実を事務上の参考として通知する文書(権利義務の発生に係わりのないものに限る)

キ 事務連絡的な軽易な文書

(文書番号)

第16条 前条の文書には別表第1に掲げる記号及び番号を記載しなければならない。ただし、法令に記号、番号等について特に指定されているもの、辞令、表彰状、契約書、書簡文等及び慣例により記号、番号等を必要としないものは、この限りでない。

2 文書の番号は、会計年度間を通ずる連続の番号を用いること。ただし、同一事案に係わるものについては、当該年度に限り、同一番号を用いることができる。

(文書の日付)

第17条 文書の日付は、文書の発送の日とする。ただし、特に期日に指定のあるものについては、この限りでない。

(文書の分類)

第18条 文書の分類は、第1ガイド、第2ガイドの2段階方式とし、第2ガイドの次に、ファイル項目を設定するものとする。

2 第1ガイドは部名とする。

3 第2ガイドは事業名とする。

4 ファイル項目名は、綴りの名称として各部長が定めるものとする。

(文書の保存)

第19条 決裁文書及びその後文書の発送を終えた文書(以下「完結文書」という。)は、担当職員が書庫に保存するものとする。

2 過年度の完結文書で事業が終了したものは文書主任が保存するものとする。

(個人文書の管理)

第20条 職員が、文書を作成するために収集した関係資料、起案等に際しての下書き、業務の参考に供するために保有しているコピー等の個人文書は、完結文書と明確に区分して保管しなければならない。

2 個人文書は、それが個人文書であることを明示し、必ず職員の机の引出し等に保管しなければならない。

(完結文書の保存期間)

第21条 完結文書の保存期間は、別表2号に掲げるとおりとする。

2 完結文書の保存期間は、会計年度に属するものは決裁終了の翌年度から、暦年に属する

ものは結了の翌年から起算する。

(完結文書の廃棄)

第 22 条 保存年限を経過した完結文書は各部長(第 19 条第 2 の完結文書は文書主任)が廃棄するものとする。保存年限を経過しない完結文書であっても保存の必要がないと認められるものは、事務局長の決裁を得て廃棄することができる。

(完結文書の廃棄方法)

第 23 条 各部長及び文書主任は、廃棄する完結文書のうち、個人情報の保護等の観点から他に漏れて支障のあるもの又は印影を悪用されるおそれのあるものについては、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

(補則)

第 24 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(公開)

第 26 条 この規程は、センターホームページにより公開する。

(改正)

第 27 条 この規程の改正は、理事会の決議により行う。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 7 月 23 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 1 月 11 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、公益財団法人の設立の登記の日から施行する。

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 6 年 4 月 1 日から施行する。

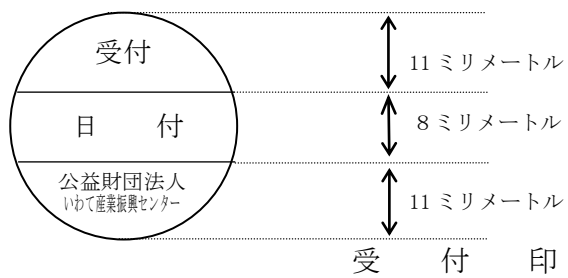
様式第1号

文書受付簿

| 受付年月日 番 号 | 到達文書番 号 年 月 日 | 標 題 | 発信人 | 収受者 | 受領者 | 備考 |
|--------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|----|
| ・ — 1 | — | | | | | |
| ・ — 2 | — | | | | | |
| ・ — 3 | — | | | | | |
| ・ — 4 | — | | | | | |
| ・ — 5 | — | | | | | |
| ・ — 6 | — | | | | | |
| ・ — 7 | — | | | | | |
| ・ — 8 | — | | | | | |
| ・ — 9 | — | | | | | |

(A4版)

様式第2号



様式第3号

| | | | | | |
|--------|-------------------------------------|------|--|-------|---------|
| 第1がト | | 第2がト | | 文書番号 | いわ産 第 号 |
| ファイル項目 | | 保存年限 | | 文書日付 | 年 月 日 |
| 電子ファイル | | | | | |
| 起案日 | 年 月 日 | | | 精 査 | 承 認 |
| 起案者 | 所属 | | | | (押印数) |
| | 職名 氏名 | | | | |
| 決裁年月日 | 取扱：重要 公印省略 例文 速達 書留 ファクシミリ 親展 印影 | | | 発送年月日 | |
| 標題 | | | | | |
| [要旨] | | | | | |
| 理事長 | | | | | 担当職員 |
| | 部長 | | | | |
| 専務理事 | | | | | |
| 事務局長 | 課長 | | | | |
| 理事 | | | | | |
| | | | | | |

公益財団法人いわて産業振興センター

様式第4号

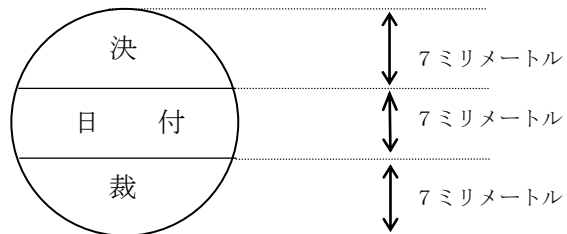
電話(口頭)受付票

| | 理事長 | 専務理事 | 事務局長 | 部長 | 課長 | 担当職員 | 受付者 |
|-------------|--------------------------------|------|------|----|----|------|-----|
| 供 覧 | | | | | | | |
| 受付区分 日 時 | 電 話 年 月 日() 午前 時 分頃 来 所 | | | | | | |
| 申 出 者 | (住所) (氏名) | | | | | | |
| (標題) | | | | | | | |
| 要 旨 | | | | | | | |
| 回 答 | | | | | | | |

(公益財団法人いわて産業振興センター)

様式第 5 号

決 裁 印



様式第 6 号

文 書 発 信 簿

| 発送月日 番 号 | 標 題 | 発 信 人 受 信 人 | 担当者 | 備考 |
|-------------|-----|----------------|-----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

別表 1

| 区 分 | 記 号 |
|------------|-----|
| 理事長が発送する文書 | いわ産 |

別表 2

文書の保存期間(例示)

| 文書 | 起点 | 保存期間 | 根拠 |
|--------------------------------|--------|-------------------------|----------------------------------|
| 1 法令等で定められているもの | | | |
| 領収書、預金通帳、借入証、小切手、手形控、振込通知書 | 翌年度 | 10年 | 法人税法施行規則59.67 7年 |
| 有価証券受渡計算書、有価証券預り証、売買報告書、社債申込書 | 翌年度 | 10年 | 法人税法施行規則59.67 7年 |
| 財務諸表、会計帳簿、収支予算書、収支計算書 | 翌年度 | 10年 | 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律123(199) 10年 |
| 源泉徴収簿(賃金台帳) | 翌年度 | 7年 | 国税通則法70~73 |
| 労働者名簿、雇入、解雇、退職に関する書類 | 翌年度 | 3年 | 労働基準法109、労働基準法施行規則56 |
| 労働時間を記録するタイムカード、残業命令書、残業報告書など | 翌年度 | 3年 | 労働基準法109、労働基準法施行規則56 |
| 雇用保険被保険者に関する書類 | 翌年度 | 4年 | 雇用保険法施行規則143 |
| 健康保険の被保険者資格取得確認通知書 | 翌年度 | 2年 | 健康保険法 |
| 労災保険に関する書類 | 翌年度 | 3年 | 労働者災害補償保険法施行規則51 |
| 労働保険の徴収・納付等の関係書類 | 翌年度 | 3年 | 労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則70 |
| 雇用保険に関する書類 | 翌年度 | 2年 | 雇用保険法施行規則143 |
| 健康保険・厚生年金保険に関する書類 | 翌年度 | 2年 | 健康保険法施行規則34、厚生年金保険法施行規則28 |
| 一般健康診断個人票 | 翌年度 | 5年 | 労働安全衛生規則51 |
| 2 契約等で定められているもの | | | |
| 補助金交付契約及び委託契約 | 翌年度 | 契約による(多くは5年)、規定の無い場合は5年 | |
| 内部事務手続き(起案文書、復命書) | 翌年度 | 契約による(多くは5年)、規定の無い場合は5年 | |
| 3 債権債務に関わるもの | | | |
| 債権を証する文書(割賦販売契約書・リース契約書:通常債権) | 完済時 | 5年 | |
| 債権を証する文書(割賦販売契約書・リース契約書:違約金発生) | 違約金完済時 | 5年 | |
| 所有権を証する文書(見積書、カタログ、検収書、売買契約書) | 譲渡時 | 5年 | |
| 内部事務手続き(申込書、決算書、審査会等) | 完済時 | 1年 | |
| 債権管理停止に関する文書 | | 永年 | |
| 貸与償還台帳 | | 常備 | |
| 機械類信用保険(通知、請求、回収報告) | 回収義務終了 | 1年 | |
| 機械類信用保険(公庫からの回収義務終了通知) | | 永年 | |
| 物品購入(リース含む) | 物品の廃棄 | 1年 | |
| 庁舎入居及び契約関係 | 退去時 | 5年 | |
| 4 財団の設立、経理、組織、人事に関するもの | | | |
| 設立、統合 | | 常備 | |
| 評議員会議事録 | | 永年 | 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 10年 |
| 理事会議事録 | | 永年 | 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 10年 |
| 登記 | | 永年 | |
| 寄付行為及び定款 | | 常備 | |
| 規程、業務方法書、内規、要領 | | 常備 | |
| 組織 | | 常備 | |
| 人事(採用、賞罰、退職 他) | | 常備 | |
| 委嘱者(委嘱手続き) | 委嘱終了 | 20年 | |
| 臨時職員(採用、賞罰 他) | 翌年度 | 20年 | |
| 財務諸表、会計帳簿、収支予算書、収支計算書 | | 永年 | (法定10年) |
| 財務諸表の根拠となる資料(決算資料) | 翌年度 | 10年 | |
| 試算表 | 翌年度 | 1年 | |
| 事業実績報告書 | | 永年 | |
| 刊行物(バックナンバー) | | 永年 | |
| 基金 | | 常備 | |
| 指定書、認定書(都道府県支援センターなど) | | 常備 | |
| 会計監査 | 翌年度 | 10年 | |
| 県監査 | 翌年度 | 10年 | |
| 税務調査 | 翌年度 | 10年 | |
| 5 重要な意思決定 | | | |
| 経営計画 | | 常備 | |
| 中期経営計画 | | 常備 | |
| 出資法人運営評価 | | 常備 | |
| 県の施策決定に関わるもの | 翌年度 | 10年 | |
| 県の指導に関わるもの | 翌年度 | 10年 | |
| 顧客満足度調査 | 翌年度 | 10年 | |
| 同 個票 | 翌年度 | 5年 | |
| 職員満足度調査 | 翌年度 | 10年 | |
| 同 個票 | 翌年度 | 5年 | |
| 6 他団体に関するもの | | | |
| 全取協、役員会議、各ブロック会議 | 翌年度 | 5年 | |
| 他団体からの委嘱、理事就任等 | 任期終了 | 5年 | |
| 他団体の会議 | 翌年度 | 5年 | |
| 関連団体の会議 | 翌年度 | 5年 | |
| 7 その他 | | | |
| あいさつ文 | 翌年度 | 1年 | |
| 回覧物 | 翌年度 | 1年 | |
| 当センター以外が作成した報告書、冊子、パンフレット | 翌年度 | 1年 | |
| 苦情処理、情報公開申し出の処理 | 翌年度 | 5年 | |
| 照会 | 事業終了 | 1年 | |
| 証明 | 翌年度 | 1年 | |