

飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会文書取扱規程

(目的)

第 1 条 この規程は、飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会(以下「協議会」という。)における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正かつ能率的に行うことを目的とする。

(文書の処理及び取扱いの原則)

第 2 条 協議会における事務処理は、軽易なものを除き、文書により行わなければならない。

2 ファクシミリ、電子メールその他の方法により照会、回答、報告等を行ったときは、第 3 項、第 16 条、第 22 条又は第 23 条の規定に準じて処理するものとする。

3 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第 3 条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

(文書の発信者名)

第 4 条 文書の発信者名は、会長又は事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りでない。

(文書管理責任者)

第 5 条 協議会に、文書管理責任者を置く。

2 文書管理責任者は、飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会事務処理規程(以下「事務処理規程」という。)第 3 条第 1 項の事務責任者及び飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会財務規程(以下「財務規程」という。)第 8 条第 1 項の経理責任者を兼務することができる。

(文書に関する帳簿)

第 6 条 文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

(1) 文書処理簿

(2) 簡易文書整理簿

(3) 文書保存簿

(文書の收受及び配布)

第7条 会長あて又は事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急かつ適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。

2 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

(文書の登録)

第8条 收受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、文書処理簿に、当該文書の件名、差出人、文書番号、收受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載するものとする。

(起案)

第9条 文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連のあるものについては、一つの起案により処理することができる。

2 文書の起案には、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載しなければならない。ただし、決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

(供覧文書)

第10条 供覧に係る文書については、起案用紙によらず、受領した文書の余白に決裁欄を設けて供覧することができるものとする。

(文書番号)

第11条 文書には、飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会規約（以下「協議会規約」という。）に定める事業年度ごとに起番した文書番号を付すものとする。

(文書の施行)

第12条 起案文書の施行に当たっては、文書登録簿又は簡易文書整理簿に所要事項を記入するものとし、当該文書の発信者名が会長である場合には、公印（飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会公印取扱規程に定める公印をいう。）を

押印するものとする。

- 2 施行する文書のうち特に重要と認められるものについては、割印又は契印若しくはこれに準ずる措置をしなければならない。

(発送)

第13条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他の特殊郵便扱いにすることができる。

(使送)

第14条 前条の規定にかかわらず、協議会の近傍に所在する関係機関等への文書を発送する場合には、使送によることができる。

(文書の完結)

第15条 決裁又は発送等が終了したことにより、当該文書に係る事案が完結したときは、文書登録簿又は簡易文書整理簿にその旨を記入しなければならない。

(保存期間)

第16条 文書の保存期間は、次の各号に掲げる類別区分に応じ、当該各号に定める保存期間とする。

(1) 第 1 類 3 年

(2) 第 2 類 5 年

(3) 第 3 類 10年

(3) 第 4 類 永年

- 2 文書の保存期間は、当該文書の処理が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

- 3 類別区分の標準は、会長が別に定める。

(文書の廃棄)

第17条 保存期間を経過した文書は、文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も保存の必要のある文書については、その旨を文書保存簿に記入した上で、保存しておくことができるものとする。

(様式等の準用)

第18条 この規程の実施にあたり、必要な文書等の様式は、飛島村文書管理規程（平成10年規程第2号）に規定されている様式等を準用するものとする。

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱い及び文書による事務の処理

に関し必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 2 0 年 6 月 2 0 日から施行し、平成 2 0 年 4 月 1 日から適用する。