

# 公益社団法人東京子ども子育て応援団文書取扱規則

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この規則は、公益社団（財団）法人東京子ども子育て応援団（以下「この法人」という。）における文書の取扱いに関する必要な事項を定め、文書に関する業務の正確化と円滑化を図るとともに、文書の取扱いに起因するリスクの防止に寄与することを目的とする。

### (事務処理の原則)

**第2条** この法人の事務は、軽易なものを除き、文書によって処理することを原則とする。

- 2 文書とは、この法人の業務上の必要に応じて作成、収集、参照し、又は他に提出されるすべての書類・図面・写真・磁気媒体・マイクロフィルム等をいう。
- 3 文書は、常に迅速かつ丁寧に取り扱うとともに、その受渡し及び保管を確実に行い、汚損し、又は紛失しないように注意しなければならない。

### (文書管理事務の統括)

**第3条** 事務局長は、この法人における文書の管理に関する事務を統括する。

### (文書主任)

**第4条** この法人に文書主任を置く。

- 2 文書主任は、この規則の定めるところにより、この法人の文書の処理に関する事務に従事する。

### (簿冊)

**第5条** この法人に文書受付簿及び文書発送簿を備えつけ、文書主任がこれを管理するものとする。

- 2 前項の簿冊の登録番号は、事業年度毎にこれを更新する。
- 3 第1項の簿冊の様式は、別に定める。

## 第2章 文書の収受及び配付

### (文書の収受)

**第6条** この法人に到着した文書は、文書主任において収受し、次の各号により処理するものとする。

- (1) 外国文書、書留、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書以外は、開封の上、文書に収受印を押し、文書受付簿に所要事項を記載する。ただし、通知書、案内書等の軽易な文書及び新聞、雑誌、冊子等の印刷物については、記載を省略することができる。
- (2) 外国文書、書留、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書は、

直接事案の担当者（親展文書は受信人、担当者が不明の場合は文書管理事務の統括者）に配付し、事案の担当者が開封後、通常の文書処理として扱うものについては、これを文書主任に回付し、文書主任が前号に規定する処理を行うものとする。

- (3) 前2号の場合において、文書に金券（現金、小切手その他の有価証券をいう。）が封入されているときは、直ちに経理担当者に引き渡すとともに、文書主任は、金券の種類及び金額を文書受付簿の備考欄に記載しなければならない。
- (4) 電報は、文書として第1号の規定により処理するものとする。
- (5) 至急に処理を要する事項等に関する文書を、その内容を担当する者が直接受け付けたときは、速やかにその旨を文書主任に申し出て、所定の受付処理をしなければならない。

#### (文書の配付)

**第7条** 文書受付簿に記載した文書は、事案の担当者に配付し、受領印を捺しなければならない。

- 2 文書の配付を受けた事案の担当者は、軽易な文書である場合を除き、上司に供覧しその処理についての指示を受けなければならない。
- 3 前項の供覧に関する決裁区分については、別に定める。

### 第3章 文章の起案

#### (文書起案の要領)

**第8条** 文書は、次の各号に定める要領により起案しなければならない。

- (1) 文書の起案は、所定の様式によるものとする。ただし、定型的な会議の開催通知、事務連絡等については、所定の様式によらず、簡易な方法により行うことができる。
- (2) 起案文書は、1案件について1起案文書を原則とする。
- (3) 起案文書には、必要に応じて、起案の趣旨、事業の概要、経緯等を簡潔に記載する。
- (4) 起案文書には、当該事業を理解するために必要な資料、法令の抜粋及び関連する書類をすべて添付する。
- (5) 前号の添付書類に外国語で記載されているものがあるときは、必要に応じて訳文を添付する。
- (6) 文書の綴じ方は、左綴じとする。ただし、縦書きの文書のみを綴じるときは、右綴じとする。
- (7) 起案文書を訂正しようとするときは、当該箇所を二線で抹消し、その上部に訂正文を記載するものとする。
- (8) 決裁欄は、決裁者（決定権を有する者をいう。以下同じ。）及び決裁者以外の者の職名を表示する。
- (9) 軽易な文書の供覧又は同一課内で供覧する文書にあっては、前各号の規定にかかわらず、適宜の方法によることができる。

#### (文書の作成方法)

**第9条** 文書の作成に当たっては、横書きとする。ただし、法令及び行政機関の通知等により縦書きとして定められているもの、その他特別の理由により上司からの指示によるときは、この限りでない。

2 文書には、原則として、件名、作成年月日、作成部課所名及び保存期間を表示するものとする。

3 文書の書き方は、常用漢字、現代仮名遣いにより簡単、平易かつ正確に表現しなければならない。

#### (文書の起案)

**第10条** 文書の起案は、関係事案の担当者が行う。

2 2以上の担当者に関連する案件は、最も関係の多いところにおいて起案し、関係担当者に合議しなければならない。

## 第4章 決裁

#### (決裁の方法)

**第11条** 起案文書の決裁は、起案文書の所定の箇所に押印又はサイン等により行うものとする。

2 起案文書の決裁の順序は、当該事案に関係の深い部課の順とする。

3 代表理事の決裁に係る起案文書は、総務課を経由しなければならない。

#### (代決)

**第12条** 決裁者が出張、休暇その他の理由で不在の場合において、至急に処理を必要とする事案があるときは、あらかじめ指定する者が代決することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに、当該事案について決裁者に報告しなければならない。ただし、軽微な事案については、報告を省略することができる。

#### (文書記号及び文書番号)

**第13条** 起案文書には、文書記号（文書を発信する所属部課の記号）及び文書番号を付する。ただし、事務連絡等で特に軽易な文書及び内部限りの文書には、文書記号及び文書番号は省略する。

2 文書記号は、別に定める。

3 文書番号は、文書主任が管理する。

4 文書番号は、事業年度毎に更新する。

#### (起案文書の持ち回り)

**第14条** 至急決裁を受ける必要があるもの又は特に重要なもの及び当該事案について説明を必要とするものについては、持ち回りにより決裁を求めることができる。

2 至急文書は、他の文書に優先して処理しなければならない。

3 至急文書には、その旨を明らかにしなければならない。

#### (秘密文書)

**第15条** 秘密文書は、必ず起案者において持ち回らなければならない。ただし、必要がある場合には、上司の指示を受けて、通常の手続によらず、便宜処理することができる。

#### (決裁区分)

**第16条** 起案文書の決裁区分については、別に定める。

## 第5章 文書の日付、公印の押印及び発送

#### (文書の日付)

**第17条** 文書の日付は、当該文書の決裁日とする。

#### (公印の押印)

**第18条** 文書に公印を押印する場合には、印章管理規程の定めるところによる。

#### (文書の発送)

**第19条** 文書の発送は、文書主任が行う。ただし、起案者等が直接持参する場合等文書主任に申し出た場合は、当該申し出た方法によることができる。

- 2 文書を書留、速達、親展等で発送する必要があるときは、その旨を文書主任に申し出るものとする。
- 3 発送文書は、即日発送しなければならない。ただし、即日発送することができなかつた場合は、文書主任は起案者にその旨を通知しなければならない。
- 4 文書を発送するに当たっては、文書主任は、文書発送簿に所定の事項を記載しなければならない。

## 第6章 文書の整理及び保存

#### (文書の整理)

**第20条** 文書は、文書主任がそれぞれの文書番号の順序に従い整理し、保管するものとする。

- 2 第6条第1号ただし書の文書の処理については、文書管理事務の統括者の指示による。
- 3 文書を保管する者は、関係者が直ちに利用できるように、また重要な文書については、非常の際はいつでも持ち出せるように準備しておかなければならない。

#### (秘密文書の保管)

**第21条** 秘密文書は、施錠できる堅固な書庫等に保管しなければならない。

#### (保存文書の貸出)

**第22条** 保存文書を借り受けるときは、文書主任又は主管部課の承諾を得なければならない。

- 2 保存文書は、この法人の事務所から持ち出してはならない。ただし、裁判所、関係行政機関等の要請により持ち出す必要があるときは、代表理事の承認を得なければならない。

### (文書の保存期間)

**第23条** 文書の保存期間は、永年、10年、5年、3年及び1年とする。2 文書の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令により定めのあるものについては、その基準によるものとする。

(1) 永年保存

- ① 定款、設立許可書、設立趣意書、主務官庁の許認可書
- ② 総会、理事会、評議員会、代議員会等に関する書類
- ③ 登記に関する書類
- ④ 重要な権利義務及び財産の得喪変更に関する書類
- ⑤ 重要な契約に関する書類
- ⑥ 規程、規則及び例規となるべき書類
- ⑦ その他永年保存を必要と認める書類

(2) 10年保存

- ① 役員に関する書類
- ② 予算及び決算に関する書類
- ③ 会計諸帳簿及び書類
- ④ 人事に関する書類
- ⑤ 重要な調査に関する書類
- ⑥ 証明に関する書類
- ⑦ 会員に関する名簿及び書類

(3) 5年保存

- ① 業務の実施に関する書類
- ② 文書の收受・発送に関する書類
- ③ その他5年保存を必要と認める書類

(4) 3年保存

- ① 満期又は解約となった契約書
- ② 各種往復文書
- ③ その他3年保存を必要と認める書類

(5) 1年保存

前各号に該当しない文書で一時的に保存すべき文書

3 文書の保存期間の起算は、法令等に定めるものを除き、原則として、当該文書の処理をした事業年度の翌事業年度から起算する。

### (文書の廃棄)

**第24条** 文書管理事務の統括者は、毎年保存期間が満了した文書を回収し、焼却その他適切な方法により廃棄しなければならない。

2 保存期間が満了した文書であっても、引き続き保存する必要があると認められる文書

については、当該文書にその理由を付し、改めて保存期間を指定して保存することができる。

## 第7章 補則

### (特例措置)

**第25条** 事務局長は、会計処理に関する文書及び人事に関する文書について、この規則により難しい場合は、必要に応じてその取扱いを関係部署と協議して定める。

### (改廃)

**第26条** この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### (補則)

**第27条** この規則に定めるもののほか、文書の取扱いに関する必要な事項は、代表理事が別に定める。

### 附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

