

## 新発田市地域公共交通活性化協議会事務処理及び文書取扱規程

### (目的)

第 1 条 この規程は、新発田市地域公共交通活性化協議会（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、文書による事務処理を適正かつ能率的に行うことを目的とする。

### (文書の事務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、すべて文書をもって行わなければならない。

2 ファクシミリ、電子メール等で照会、回答、報告等を行った文書は、次項、第 15 条、第 20 条及び第 21 条の規定により処理するものとする。

3 文書は、事務処理案（以下「事案」という。）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 文書の取扱いにあつては、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、文書を保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

### (文書の発行名義人)

第 4 条 文書の発行名義人は、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、この限りではない。

### (文書管理責任者)

第 5 条 文書管理責任者は、事務局長とする。

### (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協議会に備え置くものとする。

- (1) 文書登録簿
- (2) 簡易文書整理簿
- (3) 文書保存簿

### (文書の接受及び配布)

第 7 条 会長又は及び事務局長宛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、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、事務を担当する者に配布するものとする。

2 前項を除くほか、特定の名義人宛ての封書についても、その内容が前項に準じるもので文書管理責任者が必要と認める場合には、前項の受付印を押印の上、事務を担当する者に配布するものとする。

(文書の登録)

第 8 条 文書の接受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、第 6 条第 1 号の文書登録簿に登録する。

2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受又は登録年月日、その他必要な事項を記載するものとする。

3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書等は、前 2 項の規定にかかわらず、第 6 条第 2 号の簡易文書整理簿に必要な事項を記載して整理するものとする。

(起案及び決裁)

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、当該事案が相互に関連のあるものについては、これらを 1 件とみなし、1 つの起案により処理することができる。

第 10 条 文書の起案をするときは、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を記載し、決裁後には決裁年月日、施行年月日等を記入しなければならない。

第 11 条 起案文書には、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するものとする。ただし、簡易な事案又は定例的なものであるときは、この限りでない。

第 12 条 起案文書の決裁権者は会長とする。

(専決処理)

第 13 条 会長が別に定めるところにより副会長又は事務局長の専決処理とすることができる。

(代決処理)

第 14 条 会長が不在のときは、副会長が代決処理をすることができる。この場合、第 4 条にある「会長」を「副会長」に読み替えることができるものとする。

(供覧文書)

第 15 条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印による供覧欄を設けて供覧とするものとする。

(文書番号)

第 16 条 文書には次に掲げる記号及び番号を付けなければならない。ただし、軽易又は起案だけで完結する文書にあっては、記号及び番号を省略して処理することができる。

(1) 記号 頭に「地交協」とする

(2) 番号 会計年度による一連番号とする

2 同一事案に属する往復文書は、特に定められた場合を除くほか、完結するまで同一の文書番号を用い、「号」の文字に続けて「-2」、「-3」の順で枝番号を付けるものとする。

(文書の施行)

第 17 条 起案文書の施行にあつては、第 6 条第 1 号の文書登録簿又は同条第 2 号の簡易文書整理簿に必要事項を記入し、協議会公印規程の定めるところにより押印するものとする。ただし、文書の性質上押印が必要でないといふ文書管理責任者が認めたものについては、押印を省略することができるものとする。

(発送)

第 18 条 文書の発送は、郵送、電子メール、託送、使送等により行うものとする。

(文書の完結)

第 19 条 起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、第 6 条第 1 号の文書登録簿又は同条第 2 号の簡易文書整理簿に完結の旨を記入するものとする。

(保存期間)

第 20 条 文書の保存期間は、5 年とする。ただし、軽易な内容の文書については 1 年とすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、法令等により保存期間が定められているもの及び時効が完成するまで証拠として保存する必要があるものについては、それぞれ法令等の定める機関及び時効期間を保存期間とする。

3 文書の保存期間は、文書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ものとする。

(文書の廃棄)

第 21 条 文書で保存期間を経過したものは、第 6 条第 3 号の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、なお保存の必要があるものについては、この旨を文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

(その他)

第 23 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 24 年 2 月 14 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。ただし、第 16 条の規定は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。