

公益社団法人日本水道協会関西地方支部事務局 文書管理規程

第1章 総則

(趣旨等)

第1条 この規程は、公益社団法人日本水道協会関西地方支部事務局（以下「事務局」という。）における文書の作成、発受信、処理及び保存等その他の文書の管理について必要な事項を定め、文書事務の円滑かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程でいう文書とは、事務局業務の執行上、発受信又は決裁する文書、証票類、それらの附属書類及び会議資料（電磁的記録を含む。）並びに印刷物等その他一切の記録をいう。

(文書取り扱いの原則)

第3条 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱うとともに、常にその取り扱いの経過を明らかにしておかなければならない。

(文書管理用帳簿)

第4条 発受信又は決裁する文書の処理状況を明らかにするため、事務局に次の帳簿を備える。

- (1) 文書番号整理簿（第1号様式）
- (2) 収受文書整理簿（第2号様式）
- (3) 決裁文書整理簿（第3号様式）

(文書番号)

第5条 文書を発信する際は、前条第1号に規定する文書番号整理簿（第1号様式）に所定する文書番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、記載を省略し、文書番号を付さないことができる。

2 文書番号は、年度ごとに改める。

第2章 文書の発信及び収受

(文書の発信)

第6条 郵送による文書の発信は、次の各号に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 封筒に宛名を正確に記入のうえ封印のうえ、発信するものとする。
- (2) 可能な限り期間的余裕をもち、速達施行を必要最小限に留める等、発信費用の節約に努めなければならない。

2 電気通信回線による文書の発信は、原則として電子メールを使用するものとする。

(文書の収受)

第7条 到達した文書の収受（電気通信回線により文書を収受した場合を除く。）は、

次の各号に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 文書の收受は、全て事務局が行い、收受番号印を押印するものとする。
- (2) 記録する必要があると認められるものは、第4条第1号に規定する收受文書整理簿（第2号様式）に必要な事項を記録する。

第3章 文書の作成及び決裁等

（1文書1件主義等）

第8条 文書は、原則として1文書1件とし、同じ内容の文書には原則同じ件名を用いるものとする。

（文書の書き方）

第9条 文書の書き方は、法令その他で特別の定めのあるものその他特別の書式を要求されるものを除き、原則として次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 文章は、日常一般に使用される口語体を用い、その表現は簡潔かつ明確でなければならない。
- (2) 書式は、左横書きとする。
- (3) 漢字はつとめて常用漢字を用い、送りがなは現代かなづかいによる。

2 公益社団法人日本水道協会関西地方支部事務局の組織及び運営に関する規程（以下「事務局組織規程」という。）に定める主査（以下「主査」という。）は、決裁回議中の文書が前項の定めに従っていないときは、その文書の起案主旨に反しない範囲内において、文書の一部を修正する等その他の書式及び表現の統一に努めなければならない。

（文書の発信者名）

第10条 文書の発信者名は、原則として関西地方支部長名を用いるものとする。ただし、文書の性質により組織名その他職名を用いることが妥当と認められるものについては、この限りでない。

（文書の起案及び決裁）

第11条 発信する文書及び諸案件を決定する文書を作成する際は、事務担当者が案を作成のうえ起案し、事務局組織規程に定める事務局長（以下「事務局長」という。）の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定による決裁は、事務局にて使用する情報システム（電子決裁機能及び電子供覧システムを有した情報システムをいう。以下同じ。）における電子決裁機能を利用する方法により行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、情報システムにおける電子決裁機能を利用することが適当でないとして認められる場合は、所定の起案用紙（第4号様式）を用い、押印又は署名を求める方法により行うものとする。

（文書の供覧）

第 12 条 文書を供覧する必要がある際は、事務担当者が起案し、事務局長に供覧するものとする。

2 前項の規定による供覧は、情報システムにおける電子供覧システムを利用する方法により行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、情報システムにおける電子供覧機能を利用することが適当でないと認められる場合は、所定の起案用紙（第 4 号様式）を用い、押印又は署名を求める方法により行うものとする。

（文書の処理）

第 13 条 文書の決裁が完了した際は、第 4 条第 3 号に規定する決裁文書整理簿（第 3 号様式）に必要な事項を記録するものとする。

（起案文書の廃案等）

第 14 条 決裁が完了した文書を施行前に廃止しようとするときは、事務局長の承諾を得なければならない。

（公印）

第 15 条 公印の捺印が必要である文書は、公益社団法人日本水道協会関西地方支部事務局公印規程に定める公印を捺印するものとする。

第 4 章 文書の保管及び保存

（文書の保管）

第 16 条 文書は、次条に定める保存期間により事務局において類別して保管し、必要な時はいつでも取り出すことが可能でなければならない。

2 電磁的記録でない文書は、ファイルに綴じ込み、電磁的記録である文書は、情報システムのファイルサーバー上に保管する。

3 事務局長は、重要文書又は秘密文書の保管には特に注意を払い、保管場所の特定その他の適切な措置を講じておかななければならない。

（文書の保存期間）

第 17 条 文書の保存期間は、10 年保存、5 年保存及び 3 年保存の 3 種とし、その基準は、概ね次の各号に定めるところによる。

(1) 10 年保存

- ア 総会提出資料及び議事
- イ 幹事会提出資料及び議事
- ウ 会計帳簿、証票類
- エ 契約関係書類

(2) 5 年保存

- ア 総会、幹事会、研究発表会、研修会、講習会その他の諸行事の開催及び運営に関する資料

(3) 3年保存

ア 前各号に該当しないもの

- 2 事務局長は、前項第3号に該当する文書のうち特に軽易であると認められるもの及び保管中の文書で明らかに不要となったと認められるものについては、その保存期間を短縮することができる。
- 3 事務局長は、保存期間を経過した文書でも引き続き保存する必要があると認められたものは、その保存期間を延長することができる。

(文書の廃棄)

第18条 保存期間を経過した文書は、主査の確認のうえ廃棄するものとする。

- 2 文書を廃棄するときは、焼却、裁断その他の適切な措置を講じなければならない

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。