

## ○公益財団法人吹田市文化振興事業団文書取扱規程

制 定 昭和 59. 11. 30 規程 3

最近改正 令和 1 . 9 . 30 規程 138

（趣旨）

第1条 公益財団法人吹田市文化振興事業団（以下「事業団」という。）における文書の取扱い及び処理については、この規程の定めるところによる。

（文書取扱いの原則）

第2条 文書は、すべて正確、かつ迅速に取扱い、常に整理してその処理経過を明らかにするとともに、適正かつ円滑に処理し、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

（用語の定義）

第3条 この規程において次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 事業団において取り扱う必要のある書類（各種記録及び郵送等による現金、小包、小荷物等を含む。）をいう。
- (2) 起案文書 配布文書の内容にしたがい、又は発意により事案の処理についての原案を記載した文書をいう。
- (3) 決裁文書 決裁権限のある者の決裁を受けるべき文書をいう。
- (4) 決裁済文書 決裁権限のある者の決裁を得たが未だ施行されず、かつ、完結しない文書をいう。
- (5) 保存文書 第25条の規定により総務課が一定の年限保存するものをいう。
- (6) 保管文書 完結文書で、保存のため総務課に引き継ぐまでの間において一定期間保管するものをいう。
- (7) 廃棄文書 保存文書又は保管文書のうち保存期間が満了したため、一定の手続にしたがって廃棄する文書をいう。

（総務課長の職務）

第4条 総務課長は、事業団における文書事務の一般を総括するとともに、文書の收受、発送、浄書及び保存の事務を掌理する。

（文書取扱責任者）

第5条 事業団に文書取扱責任者を置く。

（文書取扱責任者の掌理事項）

第6条 文書取扱責任者は、次に掲げる事項を掌理する。

- (1) 文書の受理、配布及び浄書の手続に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書処理の促進及び改善に関すること。

- (4) 文書の整理及び管理に関すること。
- (5) 文書の分類、整理及び製本に関すること。
- (6) 文書の保管及び引継ぎに関すること。
- (7) その他文書取扱いについて必要なこと。

（文書管理に必要な帳票）

第7条 文書処理のため、備え付ける帳票は次のとおりとする。

- (1) 文書収発簿（様式第1号）
- (2) 文書処理カード（様式第2号）
- (3) 起案用紙（様式第3号）
- (4) 削除
- (5) 書留郵便物処理簿（様式第5号）
- (6) 保存文書カード（様式第6号）
- (7) 例規番号簿（様式第7号）

（文書分類表）

第8条 すべての文書は、別に定める文書分類表（以下「分類表」という。）の分類記号により分類整理し、これを保管しなければならない。

（文書の記号及び番号）

第9条 文書につける記号及び番号は、別に定めるものを除き、次の各号によるものとする。

- (1) 記号は、文書処理の年度を示す数字の次に事業団及び事務局の課の頭文字とする。
- (2) 番号は、文書処理の年度を通じ文書収発簿による一連番号とし、事案の完結するまで同一番号とする。

（文書処理の年度）

第10条 文書の処理に関する年度は、別に定めるもののほか、4月1日から翌年3月31日までとする。

（到達文書の処理）

第11条 到達文書は、総務課において、次の各号により処理する。

- (1) 事業団に到達した文書は、総務課において開封して収受印を押し、収受の記録を必要とするものは、文書収発簿に記録し、文書処理カードを添付して、配布する。
- (2) 書留等の特殊取扱いに係る文書は、書留郵便物処理簿に記録し、文書の余白に収受印を押し、担当者へ配布のうえ、受領印を受けなければならない。

（文書処理カードによる指示及び配布文書の処理）

第12条 主管課長は、配布文書を査閲し、次の各号により文書の処理に必要な指示事項を文書処理カードに記入押印して担当主査に指示しなければならない。

- (1) 回答の要、不要を指示すること。
- (2) 文書の処理及び処理期日を指示すること。

2 主管課長から指示を受けた担当主査は、文書の処理に必要な指示事項を文書処理カードに記入し、担当者に指示しなければならない。

3 担当主査から指示を受けた担当者は、その指示に基づき処理をしなければならない。  
（事案の処理）

第13条 事案の処理は、すべて文書により決裁を受けなければならない。

2 決裁文書は、すべて起案用紙を用いなければならない。ただし、軽易なものは、これによらないことができる。

（文書の作成）

第14条 起案文書は、次の各号により作成しなければならない。

(1) 配布文書についての起案文書は、文書処理カードによる指示に基づいて作成すること。

(2) 起案文書は、令達文を除き、口語体とし、常用漢字、現代かなづかい、新送りがなを用いること。

(3) 起案文書には、内容のよくわかる標題をつけ、必要により起案の理由、説明、経過及び根拠となる関係法規等を記載し、関係文書、参考資料を添えること。ただし、軽易なものについては、その一部を省略することができる。

（文書の合議）

第15条 他の課等に関係ある起案文書は、その関係課長等に合議しなければならない。

（決裁者不在）

第16条 決裁文書について決裁者が不在の場合は、その不在の箇所に「不在」と朱書き、上司の決裁を受けることができる。

（決裁文書の取扱い）

第17条 事業団の決裁文書は、文書取扱責任者において決裁年月日を記入して担当者に返付しなければならない。

（文書収発簿の整理）

第18条 担当者は、文書収発簿に記録された事案の処理が完結すれば、直ちに完結日等を記載し、文書収発簿を整理しなければならない。

（発信者名）

第19条 文書は、理事長名又は事務局長名をもって発信しなければならない。ただし、通知、事務連絡等で軽易と認められるものについては、課長名等をもってすることができる。

（公印の押印）

第20条 発送又は配布を要する文書は、軽易なものを除き、すべて公印を押印しなければならない。

（文書の整理及び保管）

第21条 文書は、必要に応じて使用できるよう常に整理保管し、非常災害に際しても適切

な措置がとれるようあらかじめ準備しておくとともに、紛失、盗難等の予防を完全にしておかなければならない。

（保存期間）

第22条 文書の保存期間は、次の各号に掲げる保存類別による。ただし、法令その他別に保存期間の定めがあるものについての保存期間は、当該法定期間等の直近上位の保存類別によるものとする。

- (1) 第1類（永年保存） 特に重要な文書
- (2) 第2類（10年保存） 重要な文書
- (3) 第3類（5年保存） 通常の文書
- (4) 第4類（3年保存） 軽易な文書
- (5) 第5類（1年保存） 特に軽易な文書

（保存文書の類別の標示色）

第23条 保存文書の類別の標示色は、次のとおりとする。

- 第1類 赤色
- 第2類 青色
- 第3類 ふじ色
- 第4類 黄色

（保存期間の起算日）

第24条 文書の保存期間は、文書の完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。ただし、出納証拠書類は当該出納に係る決算の終わった日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。

（引継文書の保存）

第25条 総務課長は、文書を保存文書カードを作成して、文書を保存しなければならない。

（文書の借覧又は閲覧）

第26条 文書は、職員のほか、これを借覧又は閲覧することができない。ただし、総務課長の許可を得たときは、この限りでない。

（保存文書の廃棄）

第27条 保存期間が満了した保存文書は、毎年5月末日までに廃棄しなければならない。

（廃棄文書の処置）

第28条 総務課長は、廃棄文書で秘密に属するもの又は他に悪用されるおそれがあると認めるものは、焼却する等適切な処理をしなければならない。

（委任）

第29条 この規程の施行に関し必要な事項は、総務課長が定める。

附 則

この規程は、昭和59年12月1日から施行する。

附 則（平24.4.1 規程114）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（令1.9.30 規程138）

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

様式第1号

文書収収発簿

文書番号	収発日	標題及び差出元・先	回答	処 理 経 過		
				分類記号	月 日	総務 事業
第 号	月 日 収 発	差 出 元 先	要 否	分類記号	月 日	総務 事業
第 号	月 日 収 発	差 出 元 先	要 否	分類記号	月 日	総務 事業
第 号	月 日 収 発	差 出 元 先	要 否	分類記号	月 日	総務 事業
第 号	月 日 収 発	差 出 元 先	要 否	分類記号	月 日	総務 事業
第 号	月 日 収 発	差 出 元 先	要 否	分類記号	月 日	総務 事業

公益財団法人 吹田市文化振興事業団

様式第2号

文 書 処 理 カ ー ド										
収受印		文書番号 第 号				総務課 事業課 舞台管理課				
文書分類 記号	大分類	中分類	小分類	細分類	保存類別	永年	10年	5年		
						3年	1年	常用		
閱 覧										
理事長	副理事長	副理事長	常務理事							
担 当 課										
	課長		主幹	主査	係員	文書取扱 責任者				
合 議										
指 示										
課 長	担当者			回答要・不要		処理期限 月 日				
	.....									
	.....									
主 幹 主 査	担当者			資料						
	.....									
	.....									

様式第3号

標 題 ----- ----- ----- -----					決裁区分 <input type="checkbox"/> 理 事 長 <input type="checkbox"/> 副 理 事 長 <input type="checkbox"/> 事 務 局 長 <input type="checkbox"/> 課 長					
理事長	副理事長	副理事長	常務理事		起案者	課 係	文書取扱 責任者			
理事	理事	理事	理事	理事			氏 名 ⑩			
理事	理事	理事	理事	理事	内線電話番号					
					起 案	年 月 日				
監事	監事				決 裁	年 月 日				
					施 行	年 月 日				
主 管					完 結	年 月 日				
事務局長	次長	課長	課長代理	主査	処 理 期 限	年 月 日				
合 議					文 書 分 類	大 分 類	中 分 類	小 分 類	細 分 類	
課内合議 主査 係員						記 号				
課長 課長代理 主査 係員					保存					
					<input type="checkbox"/> 永 年 <input type="checkbox"/> 10 年 <input type="checkbox"/> 5 年 <input type="checkbox"/> 3 年 <input type="checkbox"/> 1 年 <input type="checkbox"/> 常 用					
あて先					発信者					
施行上の注意		審査(納品検取印)		公印済		発 送 表 示 <input type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 内容証明 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> その他(                      )				





様式第6号

保 存 文 書 カ ー ド

完結年度				整理番号
文書主管課	保存年数 <input type="checkbox"/> 永年 <input type="checkbox"/> 10年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 3年	文 書 分 類 記 号		
		大分類	中分類	小分類
保存場所	起算日	年	月	日
	廃棄予定日	年	月	日
備 考	廃棄日	年	月	日
	廃棄方法	<input type="checkbox"/> 焼却 <input type="checkbox"/> 売却		

貸 出 状 況

貸出年月日	貸出先(課名)	氏 名	期 間	返済 予定月日	返済月日
・ ・			・ ~ ・	・	・
・ ・			・ ~ ・	・	・
・ ・			・ ~ ・	・	・
・ ・			・ ~ ・	・	・
・ ・			・ ~ ・	・	・
・ ・			・ ~ ・	・	・
・ ・			・ ~ ・	・	・
・ ・			・ ~ ・	・	・
・ ・			・ ~ ・	・	・

