

公益社団法人全国結核予防婦人団体連絡協議会文書取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国結核予防婦人団体連絡協議会（以下「本協議会」という。）の業務を処理するにあたって作成する文書の決裁、施行及び保管並びに公印の管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 本協議会の事務処理は、文書によって行うことを原則とする。

(文書の整理保管の原則)

第3条 文書は、最も適切な区分によりこれを分類し、最も適切な保管場所に収納しなければならない。

第2章 文書の受付

(受信文書事務)

第4条 本協議会に送達された文書は、次項に規定する文書を除き、事務局において開封し、文書受配簿に発信者等所要事項を記載し、すみやかに関係者に配布するものとする。

- 2 親展文書、個人宛の文書、書留、内容証明付文書、配達証明文書及び小包を接受したときは、開封せずに記名者に直接配布するものとする。

第3章 文書の決裁及び供覧

(決裁文書の作成)

第5条 決裁の起案は、別に定める様式により行うものとする。

(決裁)

第6条 決裁文書は、事務局長を経て、原則として会長の決裁を受けるものとする。

- 2 軽易又は定期的事案の決裁については、前項の規定にかかわらず、事務局長において専決処理することが出来るものとする。

(通知)

第7条 起案文書の内容が、公益財団法人結核予防会（以下「予防会」という。）に特に関係するものについては、当該関係者に通知するものとする。

(発簡区分及び番号)

第8条 決裁が確定し施行する文書は、次の発簡区分による発簡番号と発簡番号を付すものとする。

(1) 発簡区分と記号

- ア. 一般文書 全結予婦発第 号
- イ. 規程関係文書 全結予婦規発第 号

(2) 発簡番号は、決裁の確定した順序により番号を追うものとし、その番号は暦年毎に更新するものとする。

- 2 事務連絡軽易な文書にあつては、発簡番号を省略することができるものとする。

(施行文書の日付)

第9条 施行文書の日付は、通常、決裁が確定した施行の日とする。ただし、特別の事情がある場合は、決裁権者の承認を得て、指定の日付とすることができるものとする。

(文書の発送)

第10条 文書取扱責任者は、文書発送簿に所要事項を記載し、定められた公印を押捺した施行文書を原議に割印して、速やかに発送するものとする。

(供覧)

第11条 供覧文書は、第7条の手続きに準じて処理するものとする。ただし、特に必要がある場合を除き、起案用紙を用いる必要はないものとする。

第4章 文書の整理保存

(文書の整理保存)

第12条 文書の保存は、事務局において取扱を行い、その保存期間は、別表1によるものとする。

(文書の廃棄)

第13条 保存期間を経過した文書で保存を要しないものは、事務局において関係者と協議して廃棄するものとする。

(機密文書の取扱い)

第14条 秘密の取扱いを必要とする書類は、事務局において「秘」または「取扱注意」の表示を朱書きし、施錠ができる書類保管庫に整理保存しなければならない。

第5章 公印

(公印の種類)

第15条 本協議会において資料する公印の種類、刻字、寸法及び印影は、別表2のとおりとする。

(公印の管守及び保管)

第16条 本協議会に公印看守責任者を置き、公印を保管し、使用しないときは施錠して管守する。

2 事務局長を前項の公印管守責任者とする。

(公印の使用)

第17条 公印の使用を必要とする場合には、決裁文書に公印の押捺を必要とする文書を添えて、公印管守責任者に公印の使用を請求するものとする。

2 公印管守責任者は、前項の規程による公印の使用の請求があったときは、これを確認して押捺しなければならない。

3 公印管守責任者は、必要があると認めるときは、職員のうちから公印取扱者を指定することができる。

(事故報告)

第18条 印章に、盗難、紛失等の事故があったときは、印章看守責任者は、直ちに当該印章の種類、事故内容、その他必要な事項を会長に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があったときも同様とする。

(改廃)

第 19 条 この規程の改廃は、理事会の承認を経て行う。

(附則)

この規程は、令和 3 年 1 1 月〇日から適用する（令和 3 年度第 2 回理事会議決による）。

様式 1 決裁書の様式

起 案	令和 年 月 日 担当	番 月 号 及 受 付 日	
施 行	令和 年 月 日 担当		
浄 書	枚・右開・左開・原紙		
決 裁	結 核 予 防 婦 人 会 会 長 理 事 (事務局長)	備 考	
標 題	〇〇について		
標記について、下記により〇〇してよろしいか、お伺いたします			

必要に応じて公益財団法人結核予防会事業部長、事業部普及広報課長に供覧する。

別表 1 保存文書の範囲及び保存年限

1 永久保存文書

- (1) 本協議会設立に関する文書
- (2) 理事会及び総会に関する文書
- (3) 規程類の制定及び改廃並びに解釈運用に関する文書
- (4) 職員の任免、服務、賞罰及び履歴に関する文書
- (5) 収支予算及び決算に関する文書
- (6) 本協議会財産の取得、処分に関する文書
- (7) 本協議会が実施した重要な事業に関する文書
- (8) 前号に掲げるもののほか永久保存する必要があると認められる文書

2 10年保存文書

- (1) 出納関係証拠書類
- (2) 前号に掲げるもののほか10年保存する必要があると認められる文書

3 5年保存文書

- (1) 監査、検査等に関する文書
- (2) 文書の接受及び発送に関する文書
- (3) 前号に掲げるもののほか5年保存する必要があると認められる文書

4 1年保存文書

- (1) 軽易な照会、回答、通知等の文書
- (2) 前号に掲げるもののほか1年保存する必要があると認められる文書

別表2

公印の種類	刻字	寸法	印影
代表印 (法人実印)	公益社団法人全国結核予防婦人 団体連絡協議会長印	正方形27ミリ	
銀行印	公益社団法人全国結核予防婦人 団体連絡協議会銀行之印	直径18ミリ	
角印	公益社団法人全国結核予防婦人 団体連絡協議会印	正方形27ミリ	