地域委員会文書取扱規程例

（元号）○年○月○日制定

（目的）

第１条 この規程は、○○地区地域委員会（以下「地域委員会」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、文書による事務の処理を適正、かつ、能率的にすることを目的とする。

（文書の処理及び取扱いの原則）

第２条 地域委員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、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、第３項、第16 条、第22 条又は第23 条に準じて処理するものとする。

３ 文書は、事案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 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、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、これを保管する場合は、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、会長及び事務局長とする。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備え置くものとする。

一 文書登録簿

二 簡易文書整理簿

三 文書保存簿

（文書の接受及び配布）

第７条 会長あて及び事務局長あ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、その内容が緊急、かつ、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、事務を担当する者あてに配布する。

２ 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

（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、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載してするものとする。

３ 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、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所要事項を登録して整理するものとする。

（起案）

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、その間に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、一つの起案により処理することができる。

２ 接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から７日以内に起案しなければならない。

３ 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、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

（文書の決裁）

第10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、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

（決裁の順序）

第11条 起案文書の決裁の順序は、起案者、事務局長、会長（以下「決裁権者」と総称す

る。）の順序とする。

（後伺い）

第12条 決裁権者が不在であって、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者（会長又は第14 条の規定により専決処理することが認められた者をいう。）を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

（文書の専決）

第13条 起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

（文書の代決）

第14条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

（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決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

（文書番号）

第16条 文書番号は、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

一 地域委員会会長 ○地域委員会第 号

二 事務局長 ○地域委員会事第 号

（備考）○は年度とする。

２ 文書番号は、地域委員会規約に定める事業年度ごとに起番するものとする。

（文書の施行）

第17条 起案文書の施行に当たっては、第６条第１号の文書登録簿又は同条第２号簡易文書整理簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の公印を押印するものとする。ただし、地域委員会公印取扱規程第８条の公印管理責任者が公印の押印を必要としないものと認めた場合は、当該文書に公印省略の表示をし、公印の押印を省略することができるものとする。

２ 地域委員会公印取扱規程第11 条の契印は、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

（発送）

第18条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第５条第１項の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第19条 前条の規定にかかわらず、地域委員会の近傍に所在する関係機関等あてに文書を発送する場合には、使送によることができる。

（文書の完結）

第20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こととする。

（保存期間）

第21条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

（類別区分）

 （保存期間）

第１類 ８年

第２類 ５年

第３類 ３年

第４類 １年

２ 文書の保存期間は、文書が完結した時点から起算する。

３ 類別区分の標準は、会長が別に定めるところによるものとする。

（文書の廃棄）

第22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、保存の必要のあるものについては、この旨を第６条第３号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

（雑則）

第23条 地域委員会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、（元号）年○月○日から施行する。

（参考）

文書等の標準的な保存分類（第21 条第３項）

地域委員会の会長が定める文書等の標準的な保存分類等については、以下を参考に定めること。

類 別 文 書

第１類 ・地域計画及び達成状況報告書

第２類 ・地域委員会の設置に関する承認文書

・地域委員会規約及びその他の規程並びに地域委員会規約の変更に関する文書

・会員会議に関する文書

・役員に関する名簿及び文書

・会員に関する名簿及び文書

・地域委員会が行う事業の実施に関する文書（補助金に係る収入及び収支に係る帳簿並びに証拠書類等）

・その他地域委員会が定める重要な文書

第３類　・地域委員会の業務に関する文書

・文書の収受又は発送に関する文書

・その他地域委員会が第１類及び第２類に準じる文書として定める文書

第４類 ・第１類、第２類及び第３類以外の軽微な内容の文書

(注) 地域委員会が必要と認めた場合は、上記の標準保存期間以上の保存期間を定めることができる。