

財団法人ふくしま市町村建設支援機構文書管理規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、財団法人ふくしま市町村建設支援機構（以下「支援機構」という。）における文書等の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において、次の各号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) 部 支援機構組織規程第2条に規定する部をいう。
- (2) 課 支援機構組織規程第2条に規定する課をいう。
- (3) 所 支援機構組織規程第4条第2項に規定する機関をいう。
- (4) 部長 部の長をいう。
- (5) 課長 課の長をいう。
- (6) 所長 所の長をいう。
- (7) 文書等 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。
- (8) 内部文書 職員が職務上作成した文書、図画及び電磁的記録をいう。
- (9) 外部文書 職員が職務上取得した文書、図画及び電磁的記録をいう。
- (10) 外部図書 業務遂行にあたり使用頻度が高く、常に適切な版の管理が必要な図書をいう。
- (11) 起案文書 事案の処理について支援機構の意思を決定するための原案ほか、起案理由等を記載した文書をいう。
- (12) 決裁文書 回議又は合議を終了して決裁を受けた起案文書をいう。
- (13) 完結文書 事案の処理が完結した文書等をいう。
- (14) 保管 部長、課長又は所長が、課内、又は所内及び書庫において管理することをいう。
- (15) 保管文書 保管している完結文書をいう。

(文書等管理の原則)

第3条 文書等は、丁寧に取り扱い、正確かつ迅速に処理し、適切に管理しなけ

ればならない。

(文書等の管理体制)

第4条 総務部長は、文書等の管理に関する事務を総括する。

2 総務部長は、文書等の管理に関する事務を適正かつ円滑に処理するため、部長、課長又は所長に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、実態を調査し、若しくは報告を求め、又はその処理に関し改善の指示をすることができる。

3 部長及び所長は、それぞれ部又は所における文書等の管理に関する事務を統括する。

(文書管理主任)

第5条 文書に関する事務を補佐させるため、課又は所に文書管理主任を置く。

2 文書管理主任は、総務部長が指定する者をもって充てる。

3 文書管理主任は、総務部長の命を受けて、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書等の審査に関すること。
- (2) 文書等の処理の促進及び改善に関すること。
- (3) 文書等の收受、配布及び発送に関すること。
- (4) 文書等の整理、保管及び廃棄に関すること。

第2章 文書等の收受、配布等

(郵便物等の受領及び配布)

第6条 送達された郵便物等は、総務部長又は所長が受領するものとする。

2 総務部長又は所長は、前項の規定により受領した郵便物等を、開封せずに当該郵便物等の外部に記載されたあて先の文書管理主任に配布するものとする。ただし、配布先の部が明らかでないものは、配布先を確認するため開封することができる。

(文書等の收受及び配布)

第7条 文書管理主任は、総務部長又は所長から配布を受けた文書等を次により收受するものとする。

- (1) 文書等(電磁的記録を除く。次号において同じ。)の余白に收受印(様式第1号)を押すこと。

- (2) 内容が軽易な文書等を除き文書整理簿(様式第2号)に記載すること。
 - (3) 電磁的記録のうち用紙に出力することができる電磁的記録にあっては用紙に出力した後、前2号に定めるところにより收受し、それ以外の電磁的記録にあっては適宜收受年月日、発信者名等の情報を記録することにより收受すること。
- 2 文書管理主任は、前項の規定により收受した文書等を次により配布するものとする。
- (1) 書留、配達証明、内容証明、特別送達及び配達記録の郵便物の内容である文書等は、特殊郵便物配布簿(様式第3号)により当該文書等に係る事務を担当する課長(所にあつては担当)に配布し、その受領印を徴すること。
 - (2) その他の文書等は、担当課長等に配布すること。
- 3 文書管理主任は、親展郵便物(郵便物の外部に「親展」と記載された郵便物をいう。以下同じ。)を開封せずに、当該親展郵便物の外部に收受印を押し、名あて人に配布するものとする。ただし、部長又は所長は、当該名あて人が不在の場合で必要があると認めるときは、開封することができる。
- 4 親展郵便物の配布を受けた者は、当該親展郵便物の内容である文書等を第1項の規定に準じて收受するものとする。

第3章 文書等の起案、決裁等

(文書等の作成)

第8条 文書等の起案は、発議書(様式第4号)により行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める方法によることができる。
- (1) 收受した文書等に関して起案する場合において起案する内容が軽易なとき当該文書等(様式出力することができない電磁的記録を除く。)の余白に朱書きして起案すること。
 - (2) 起案すべき内容が定例的な場合は、あらかじめ総務部長の承認を受けて定めた起案簿を用いて起案することができるものとする。
 - (3) 文書等は、消しゴム等で容易に変更できるものを用いて作成しない。
 - (4) 文書等の訂正は二本線を引き、訂正する。

(文書等の書式)

第9条 文書等は、左横書きとするものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書等は、縦書きとするものとする。

(1) 法令等の規定により縦書きとすべきもの

(2) 他の官公署に提出する文書等で、当該官公署が縦書きとすべきものと定めているもの

3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる文書等は、縦書きとすることができる。

(1) 賞状、表彰状、感謝状等

(2) 祝辞、式辞及び弔辞

(3) 前2号に掲げるもののほか、あらかじめ総務部長の承認を受けたもの

(文書等の記号及び番号等)

第10条 文書等には、次により記号及び番号等を付するものとする。

(1) 往復文の記号は、暦年に相当する数字の次に約字を加えたものとし、その番号は、文書整理簿による番号とすること。ただし、内容が軽易な文書等については、番号に代えて「号外」と表示することができる。

(2) 前項に規定する約字は、本部にあっては「ふ建支」、試験審査所にあっては「ふ建支試」とする。

2 前項に規定する番号は、毎年1月1日に起こし、一連番号とするものとする。

ただし、同項第1号に規定する文書等は、当該文書等に係る事務が完了するまで同一の記号及び番号を用いるものとする。

(起案文書の記載事項等)

第11条 起案文書には、起案理由、根拠その他参考となる事項を記載し、必要に応じて関係書類を添付するものとする。ただし、起案の内容が定例的又は軽易なものについては、これらを省略することができる。

(文書記号等の表示)

第12条 起案文書には、起案年月日、第23条第1項の規定により定めた保存期間及び第21条第2項に規定する文書分類表の分類記号を記載するものとする。

(決 裁)

第13条 起案文書は、支援機構事務決裁規程に定める決裁区分に応じ、決裁をうけるものとする。

(他の部長又は課長への合議)

第14条 他の部、所又は課に係る事案について起案したときは、事案の処理について関係する部長、所長又は課長(以下「関係部長等」という。)に合議するものとする。ただし、関係部長等と事前に文書等により意見を調整した上で起案したときは、当該関係部長等への合議を省略することができる。

(決裁年月日)

第15条 決裁文書には、決裁を受けた年月日その他必要な事項を記載するものとする。

(回 覧)

第16条 第7条の規定により收受した文書等のうち、当該文書等に基づく起案を必要としない文書等は、速やかに関係部署に回覧するものとする。

2 第7条の規定により收受した文書等のうち、事案の性質により直ちに処理することが出来ない文書等は、速やかに上位の職にある者の指示を受けるものとする。

3 文書等(職務上取得したもの及び起案文書を除く。)は、必要に応じて回覧するものとする。

第4章 文書等の施行

(決裁文書の浄書)

第17条 決裁文書の浄書は、起案者が行うものとする。

(公印の押印等)

第18条 発送する文書等(書簡を除く。)には、理事長が別に定める公印を押すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書等(照会、回答、依頼、通知、送付及び報告に係る文書等のうち、権利義務に関わらない文書等で、かつ、部長又は所長が軽易であると認めるものに限る。)については、公印の押印を省略することができる。この場合において、当該文書等に「(公印省略)」の記載をするものとする。

(進達文書等の省略)

第19条 所長は、收受した文書等を本部に進達するときは、進達する旨の添付文

書の作成に代えて、当該收受した文書等（電磁的記録を除く。）の余白に進達印（様式第5号）を押して進達することができる。

- 2 部長又は所長は、刊行物等を送付するときは、その余白にあて先その他必要な事項を表示して送付することができる。

（文書等の発送）

第20条 文書等の発送は、総務部長及び所長が行うものとする。ただし、部長が直接発送する必要があると認めるときは、この限りでない。

- 2 前項の規定により文書等を発送したときは、決裁文書に発送年月日を記載するものとする。

第5章 文書等の整理、保管及び廃棄

（完結文書の整理）

第21条 課長又は所長は、完結文書を年度ごとに整理するものとする。ただし、年度ごとに整理することが不相当であるとして別に定めるものについては、この限りでない。

- 2 課長又は所長は、保存期間が1年以上の完結文書について、文書分類表（様式第6号）を作成するものとする。
- 3 課長又は所長は、前項により作成した毎年度末現在における文書分類表を総務部長に提出するものとする。
- 4 課長又は所長は、新たに文書分類表を作成する必要があるとき又は文書分類表の重要な変更を行う必要があるときは、総務部長に協議するものとする。

（文書等の保管）

第22条 完結文書は、それ以外のものと区別して、当該完結文書に係る事案の処理が完結した日から、課内又は所内、及び書庫において保管するものとする。

- 2 常時使用する等特別の事情がある完結文書は、期間を超えて保管することができる。
- 3 総務部長又は所長は、保存期間が永年である保管文書について、必要に応じ製本することができる。

（保存期間）

第23条 完結文書の保存期間は、法令等に定めがあるものを除き、別表に定める

ところにより、永年、10年、5年、3年又は1年とするものとする。ただし、保存期間を定めることが不相当であるとして別に定めるものについては、この限りでない。

2 完結文書のうち1年以上の保管を必要としない完結文書の保存期間は、前項にかかわらず、部長又は所長が1年未満として完結文書ごとに定めるものとする。

3 保存期間の起算日は、文書等に係る事案の処理が完結した日の属する年度(以下「所属年度」という。)の翌年度の6月1日とする。ただし、1年未満を保存期間とする文書等の保存期間の起算日については、当該文書等に係る事案の処理が完結した日とする。

(未完結文書等の管理)

第24条 事案の処理が完結していない文書等は、適正に管理し、常にその所在及び処理の経過を明らかにしておくものとする。

(外部図書の管理)

第25条 部長、所長又は課長は、下記業務に係る外部図書について、常に適切な版の管理を行うものとする。

(1) 設計業務

(2) 積算業務

(3) 工事管理業務

2 外部図書の常に適切な版の管理をするため、管理番号を定め、外部図書管理リスト(様式第7号)に記載し、管理版ラベル(様式第8号)を貼付する。

5 文書管理主任は、改訂版が発行された場合には、その都度、外部図書配付・書歴管理表(様式第9号)を作成し、課及び所に適切な版を配布する。

6 総務部長が指定する文書管理主任は、適切な版の対象からはずれた外部図書を、外部図書管理リストから削除する。

7 課及び所において、知識保存等の目的で適切な版の対象からはずれた外部図書を保管する場合には、非管理版ラベル(様式第8号)を貼り、対象外の文書等として扱う。

(文書等の廃棄)

第26条 部長又は所長は、保存期間を経過した保管文書(保存期間が1年未満のものを除く。)を廃棄しようとするときは、廃棄の決定を行い、保管文書を廃棄

するものとする。

- 2 総務部長又は所長は、保存期間が永年である保管文書について、20年を経過するごとに、継続して保管する必要があるかどうかを検討し、その必要がないと認めるものを廃棄することができる。この場合において、総務部長又は所長は、保管文書を廃棄しようとするときは、廃棄の決定を行うものとする。
- 3 第1項又は第2項までの規定により保管文書を廃棄するときは、切断、焼却その他適切な方法（電磁的記録にあっては、消去の方法）によるものとする。
- 4 総務部長又は所長は、第1項又は第2項の規定により保管文書を廃棄したときは、文書分類表にその旨を記載するものとする。
- 5 総務部長又は所長は、第1項又は第2項の規定による廃棄の決定に係る文書等を10年保存しなければならない。

（文書等の保存期間の延長）

第27条 部長又は所長は、保存期間を経過する保管文書について継続して保管する必要があると認めるときは、前条第1項の規定にかかわらず、当該保管文書を引き続き保管することができる。この場合において、部長又は所長は、保存期間の延長の決定を行うものとする。

- 2 第1項の場合において、保存期間は、第23条第3項本文の起算日から通算して20年以内とする。
- 3 部長又は所長は、第1項の規定による保存期間の延長の決定に係る文書等を10年保存しなければならない。

（文書等の保存期間経過前の廃棄）

第28条 部長又は所長は、保存期間を経過する日の前に完結文書を廃棄しなければならない特別な理由が生じたときは、廃棄しなければならない完結文書の名称、当該特別の理由及び廃棄しなければならない期日を明らかにした上で廃棄の決定を行わなければ、当該完結文書を廃棄してはならない。

- 2 部長又は所長は、前項の承認に係る文書を10年保存しなければならない。

第6章 雑 則

（補則）

第29条 この規程に定めるもののほか、文書等の管理に関し必要な事項は、別に

定める。

附 則（平成22年 3月30日議決）

- 1 この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。
- 2 平成21年 4月 1日施行の財団法人ふくしま市町村建設支援機構文書管理規程は廃止する。

別表（第23条関係）

保存期間基準表

文書等の類型	保存期間				
	永年	10年	5年	3年	1年
1 寄附行為及び規程					
2 法人登記及び変更登記					
3 理事会・評議員会					
4 訴訟に関するもの					
5 支援機構の沿革に関するもの					
6 予算、決算又は出納に関するもので重要なもの（総務部長が保管するものに限る。）					
7 職員の人事又は服務に関するもので重要なもの（総務部長が保管するものに限る。）					
8 職員の長期給付に関するもので重要なもの（総務部長が保管するものに限る。）					
9 支援機構の財産に関するもので重要なもの					
10 叙位叙勲又は表彰に関するもの					
11 争訟に関するもの（4に掲げるものを除く。）					
12 原簿・台帳その他これらに類するもの					
13 要綱の制定又は改廃に関するもの					
14 通達、運用方針に関するもの					
15 契約に関するもの					
16 1から15までに掲げるもののほか永年保管し、又は保存する必要があるもの					
17 出先機関等に関するもの					
18 10から15まで及び17に掲げるもののほか10年保管し、又は保存する必要があるもの					
19 統計、調査、研究等に関するもの					
20 報告、届出等に関するもの（2に掲げるものを除く。）					
21 事業の計画又は実施に関するもの					
22 監査、検査等に関するもの					
23 補助金等に関するもの					

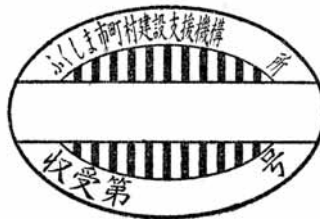
24	工事の設計書その他これらに類するもの					
25	会議、研修等に関するもの					
26	12から15まで、17及び19から25までに掲げるもののほか5年保管し、又は保存する必要があるもの					
27	照会、回答等の往復文書					
28	15、17、19から25まで、27に掲げるもののほか3年保管し、又は保存する必要があるもの					
29	月報、日報、日誌その他これらに類するもの					
30	25、27及び29に掲げるもののほか1年保管する必要があるもの					

様式第 1 号 (第 7 条関係)

その 1 (本部用)



その 2 (出先機関用)



様式第 2 号 (第 7 条、第 10 条関係)

番号	月 日		件 名 (文書の種類)	発信者名 (受信者名)	収受する文書の日付・記号・番号	受領印	処理経過	
							月日	内容

備考

- 1 収受する文書の場合は黒書きし、発送する文書の場合は朱書きすること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とし、縦長にして用いること。

様式第3号(第6条、第7条関係)

特 殊 郵 便 物 配 布 簿

No. _____

種類	記号	引受番号	発信者名	受領印	收受日	受領日
書留(普通 現金 簡易 小包)・配達証明 ・内容証明・特別送達・配達記録						
書留(普通 現金 簡易 小包)・配達証明 ・内容証明・特別送達・配達記録						
書留(普通 現金 簡易 小包)・配達証明 ・内容証明・特別送達・配達記録						
書留(普通 現金 簡易 小包)・配達証明 ・内容証明・特別送達・配達記録						
書留(普通 現金 簡易 小包)・配達証明 ・内容証明・特別送達・配達記録						
書留(普通 現金 簡易 小包)・配達証明 ・内容証明・特別送達・配達記録						
書留(普通 現金 簡易 小包)・配達証明 ・内容証明・特別送達・配達記録						

備考

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とし、横長にして用いること。

様式第 4 号（第 8 条関係）

発 議 書

施 行	決 裁	施行予定	起 案	収 受	注意事項	整理番号	第 号		
						分類番号			
						保存年限			
						文 書	記号	第 号	
							番号		
浄書	交合	印鑑	施行						
甲・乙・丙・丁・戊	理 事 長	副理事長	事務局長		起案者	課			
	部(所)長	課 長	課 員			氏名			
合 議 先	部(所)長	課 長	課 員		電話 ()				
あて先									
件 名									
起案理由									

財団 法人 ふくしま市町村建設支援機構

備考 1 甲乙丙丁戊の欄は、別に定める決裁区分に応じ、甲、乙、丙、丁又は戊のいずれかの文字を 印で囲むこと。

2 用紙の大きさは、A列4番とし、縦長にして用いること。

様式第 5 号 (第 19 条関係)

30 mm	第	号			
	年	月	日	収	受
	年	月	日	進	達
ふくしま市町村建設支援機構 長					
60 mm					

様式第 6 号 (第 21 条、第 26 条関係)

その 1 (永年用)

文書分類表

				課所名		所属 年度		文書管理 主任印	
整理 番号	分類番号			簿冊等名	媒体の種別	保管・保存 場 所		備考	
	大	中	小						

備考

- 1 所属年度別に作成すること。
- 2 媒体の種別の欄には、電磁的記録の種別を記入すること。
- 3 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とし、縦長にして用いること。
- 4 分類番号の「大」「中」は、「支援機構文書管理規程の運用」別表によるものとする。
- 5 分類番号の「小」は、連番で記載すること。

様式第 8 号 (第26条関係)

その 1 (管理版ラベル)

管理版
配付先:
文書 No:
配布日:

文書									
文書名									
改訂	初版	第1回改訂	第2回改訂	第3回改訂	第4回改訂	第5回改訂	第6回改訂	第7回改訂	廃版確認
配付日									
改訂内容									
担当者 確認印									

その 2 (非管理版ラベル)

非管理版
配付先:
文書 No:
廃盤日:

様式第 9 号 (第26条関係)

外部図書配付・書歴管理表

文書No.		作成：平成 年 月 日			
文書名称					
改訂	初版	第 1 回改訂	第 2 回改訂	第 3 回改訂	第 4 回改訂
承認日					
改訂内容					
改訂	第 5 回改訂	第 6 回改訂	第 7 回改訂	第 8 回改訂	廃版
承認日					
改訂内容					

配付先	配付日	管理部数	廃棄数	保管数
合計				

備考

用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とし、縦長にして用いること。