

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合文書規程

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合文書規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合運営規則第23条に基づき、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合（以下「法人」という。）の文書事務について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「文書等」とは、法人の役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、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、法人の役職員が組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合会計処理規程（以下「会計処理規程」という。）及び情報公開規程に定める場合を除き、この法人の文書処理のすべてについて適用する。

(文書による事務処理の原則)

第4条 事務は、文書によって処理し、及び記録することを原則とする。

- 2 会議又は口頭により意思決定を行った場合にあっては、軽易なものを除き、文書により記録しなければならない。
- 3 文書等は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。
- 4 起案文書は、回議及び合議に必要な余裕をおいて起案し、必要な審査及び協議の機会が失われないようにしなければならない。

(理事長の職務)

第5条 法人の理事長（以下「理事長」という。）は、法人の文書事務を随時調査し、事務が適正かつ迅速に処理されるように指導しなければならない。

(文書主任)

第6条 法人に文書主任を置き、理事長が指定する職員をもってこれに充てる。

- 2 文書主任は、次の事務を処理するものとする。

- (1) 文書事務の改善及び指導

- (2) 文書の審査、受付、配布及び発送
- (3) 文書の審査（※本規程の第20条1項）
- (4) 文書等の整理及び保管
- (5) 情報公開及び個人情報保護に係る総合調整

第2章 文書の受付及び配布

（法人での受付及び配布）

第7条 郵送、使送、ファクシミリ、電子メール（コンピュータのネットワークを利用した文書の伝送をいう。以下同じ。）その他の方法により法人に到達した文書は、理事長が受け付ける。

2 理事長は、受け付けた文書を次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 文書は、封のまま役員又は各部へ配布する。ただし、開封しなければ配布先が判明しない封書は開封し、当該文書の余白に受付日付印（別記第1号様式の1）を押印して役員又は各部へ配布する。
 - (2) 前号の場合において、書留、請求書及び配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿（別記第1号様式の2）により、それぞれ役員又は各部の担当職員へ直接配布する。
 - (3) 2以上の部へ関係のある文書は、その関係の最も深い部へ配布する。
 - (4) 親展文書は、封筒に受付日付印を押し、封のまま名あて人に配布する。
- 3 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、職務に関係があるものに限る、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。

第3章 起 案

（文書の規格等）

第8条 文書に用いる用紙は、原則として日本工業規格A列4番のものを縦長にして用いる。

2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。

- (1) 法令の規定により書式が定められているもの
- (2) 官公署が書式を定めているもの
- (3) 祝辞、賞状、感謝状その他これに類するもの

3 文書は、原則として左側をとじる。

(起案用紙等)

第9条 文書を起案するときは、原則として起案用紙（別記第2号様式）を用いなければならない。

2 軽易な事案及び定例的に取り扱う事案に係る起案は、起案用紙を用いず、文書の余白を利用し、又は簡易な帳票を用いて行うことができる。この場合においては、起案年月日、起案者、決裁年月日等を記載しなければならない。

(起案の要領)

第10条 文書の起案は、次の要領により行う。

- (1) 内容のよく分かる題名を付ける。
- (2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。
- (3) 必要により起案理由、関係法令又は法人の例規、参考資料を付記し、又は添付する。
- (4) 用字・用語は、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）による。

(公文)

第11条 公文は、法人に係る公文通達その他の照会、依頼及び回答等とする。

(例文処理)

第12条 定例的な公文については、あらかじめ理事長の承認を受け、例文により処理することができる。

(決裁区分等の記入)

第13条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分等を明記しなければならない。

- (1) 起案用紙の決裁区分欄については、理事長決裁は「甲」、専務理事決裁は「乙」の記号を記入する。
- (2) 起案用紙の取扱区分については、特殊な発送を要するものは、その内容に応じて「議案」、「速達」、「親展」、「内容証明」及び「配達証明」等とし、秘密を要するものは、「秘」と記入する。
- (3) 起案用紙の分類記号欄及び保存期間欄には、第27条に定める文書管理表による文書の分類に従い、分類記号及び保存期間を記入する。

(発信者名の基準)

第14条 文書は、事案の軽重により、法人名、理事長名をもって発するものと

する。ただし、軽易又は定例的なものは、専務理事、常務理事及び部長名をもってすることができる。

（担当者の部等の表示）

第15条 発送する文書（以下「発送文書」という。）のうち相手からの照会等が予想される文書には、文書の末尾に事務担当者の部、名前及び電話番号を記載するように努めなければならない。

（作成年月日等の表示）

第16条 事業説明資料、会議資料等起案用紙を用いずに作成する文書には、その右上余白に作成年月日、作成部名及び作成者名を記入するように努めなければならない。

（回 議）

第17条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。

- 2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。

（合 議）

第18条 起案文書の内容が他の部が所管する事務に関係がある場合は、当該起案文書を関係の部に合議しなければならない。

- 2 前条第2項の規定は、合議について準用する。
- 3 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは主務部と協議して調整するものとし、協議が調わないときは意見を付しておかななければならない。

（機密又は緊急を要する事案の処理）

第19条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受け通常の手続きによらず便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続きをとらなければならない。

（文書の審査及び決裁日付印）

第20条 決裁を受けた起案文書（以下「決裁文書」という。）は、文書主任の審査を受けた後、決裁日付印（別記第3号様式）の押印を受けなければならない。

- 2 前項の審査は、第10条に規定する事項その他必要な事項について行うものとする。

（文書の記号及び番号）

第21条 前条の手続きを終えた文書で、法入名又は理事長名で発するものには、「鹿教互」の記号を付け、かつ、文書番号簿（別記第4号様式）により番号を付けるものとする。ただし、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書には、これを省略することができる。

2 前項本文に規定する番号は、会計年度による一連番号とする。

第4章 文書の浄書及び発送

（浄書及び校合）

第22条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。

2 浄書及び校合を行った場合は、起案用紙の浄書欄及び校合欄に浄書を行った者及び校合を行った者がそれぞれ押印するものとする。

（法人印の押印）

第23条 発送文書には、法人で定められた印（以下「法人印」という。）を押さなければならない。ただし、権利の得喪又は変更に関係のない文書については、法人印の押印を省略することができるものとする。

2 前項本文の規定にかかわらず、大量に処理する必要がある発送文書には、理事長の承認を受けて、法人印の押印に代えてその印影を印刷することができる。

（法人印の使用）

第24条 法人印を使用するときは、押印しようとする文書に原義その他の証拠書類を添え、理事長又は理事長が指定した者に提示してその承認を受けなければならない。

2 前項により法人印の使用を差し支えないと認めた者は、原義の法人印使用承認欄に認印を押さなければならない。

第5章 文書等の保管

（文書等の整理）

第25条 文書等は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかなければならない。

（文書等の分類基準）

第26条 文書等の分類の基準は、原則として、大分類、中分類及び小分類に分類するものとする。

(文書管理表及び電磁的記録管理表)

第27条 文書及び図画については文書管理表（別記第5号様式の1）により、電磁的記録については電磁的記録管理表（別記第5号様式の2）により分類し、管理しなければならない。

(文書等の持ち出し等の禁止)

第28条 文書等は、職務による場合を除くほか、外部へ持ち出してはならない。

2 文書等は、理事長の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又は謄写したものを交付してはならない。

(文書等の保存及び保存期間)

第29条 文書等の保存期間の区分は、1年未満の事務処理上必要な期間、1年、5年、10年、10年を超える保存を必要とする期間及び永久とする。

2 保存期間を定める基準は、会計処理規程に定めるものを除き、別表第1のとおりとする。

3 文書等は、前項の基準に基づき指定ファイル（別表第6号様式による表示したファイルをいう。）にとじ込み、原則としてファイルごとに保存期間を定めるものとする。

(保存文書の廃棄等)

第30条 理事長は、保存期間を経過した文書等については、廃棄又は保存期間の延長を決定しなければならない。

2 理事長は、前項により廃棄を決定した文書等のうち、個人情報整理了された形で記載されたもの及びその他の秘密保持を必要とするものについては、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

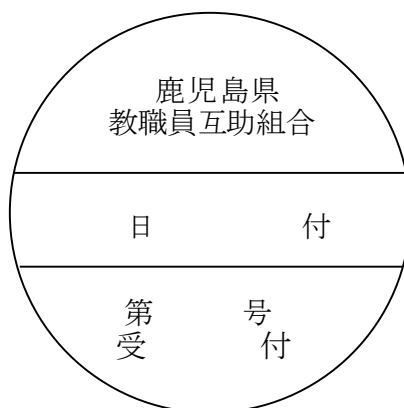
この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

第 1 号様式の 1（第 7 条関係）

受付日付印（直径3センチメートル）



第1号様式の2（第7条関係）

書 留 文 書 等 受 領 簿

月日	発行者名	摘 要	受領印
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			

第2号様式（第9条関係）

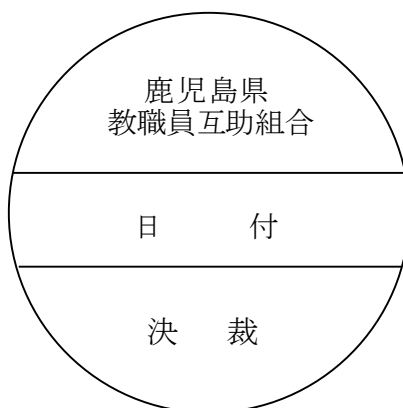
[illegible]

[illegible]

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合

第3号様式（第20条関係）

決済日付印（直径3センチメートル）



第 4 号様式（第 21 条関係）

継 続 号		文 書 番 号 簿			
区分 番号	月 日	あて名	題 名	起案者	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					

文 書 管 理 表

（ 年度）

部

文 書 分 類			保存期間	
大分類	中分類	小分類		

第 5 号様式の 2 (第 27 条関係)

電 磁 的 記 錄 管 理 表

(年度)

部

作成年月日

月

[illegible][illegible]

第 6 号様式（第 29 条関係）

(背表紙部分)	(表 紙 部 分)
所 属 年 度	年 度
分 類 記 号	フ ァ イ ル 名
フ ァ イ ル 名	
保 存 期 間	部
共 用	担 当
個 人 用	一般財団法人鹿児島県教職員互助組合

保存期間を定める基準

- 1 永久保存
 - (1) 法人の設立に関するもの
 - (2) 定款及び定款施行に関する諸規程等
 - (3) 資産に関する台帳、資料等
 - (4) 役員、職員の名簿履歴書及び進退賞罰に関するもの
 - (5) 登記、訴訟に関するもの
 - (6) 理事会、評議員会の議事録及び関係資料
 - (7) 監督官庁及び主管課との往復文書で将来例証となるもの
 - (8) 沿革史
 - (9) 予算及び決算に関する書類
 - (10) その他永久保存を必要と認めるもの
- 2 10年保存
 - (1) 会計経理帳簿、伝票及び証拠書類
 - (2) 業務委託、工事及び物品についての契約に関するもの
 - (3) 重要な事業の計画及び実施に関する文書
 - (4) 比較的重要な台帳、原簿その他これに類するもの
 - (5) その他10年保存を必要と認めるもの
- 3 5年保存
 - (1) 重要な報告書、届出書その他これに類するもの
 - (2) その他5年保存を必要と認めるもの
- 4 1年保存
 - (1) 軽易な通知、照会その他一般往復文書
 - (2) その他1年保存を必要と認めるもの
- 5 1年未満保存
 - (1) その他の文書