

## 文書取扱規程

目 的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人 ちくしっ子ネットワーク（以下「本法人」という。）における文書の取り扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（定 義）

第 2 条 この規程において「文書」とは、本法人の業務運営に関する往復文書、稟議書又は供閲文書、その他本法人の事業に関するすべての書類をいう。

（適用範囲）

第 3 条 本法人における文書の取り扱いについては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（文書の接受及び管理の主管）

第 4 条 文書管理（接受、配付、発送等）の主管は、事務局とする。ただし各学童で起案した文書及び配付を受けた文書の整理及び保管は、それぞれの各学童において行うものとする。

（文書番号）

第 5 条 文書には、接受したときは受信番号を、発信したときは発信番号を付するものとする。

2 文書に付する番号は、事業年度をもって更新するものとし、その表示の方法は別に定めるものとする。

（文書の開封及び配付）

第 6 条 法人で接受した文書は、親展又は個人宛文書を除き、文書取扱者が開封の上文書收受簿に所要事項を登載するとともに、文書の初葉右下部余白に受付年月日及び文書番号を記入し、速やかに供閲に付し付さなければならない。ただし、軽易な文書は文書收受簿への登載及び文書番号を省略することができる。

2 文書取扱者は、親展又は個人宛文書を接受したときは、開封することなく、直ちに直接受取人本人に配付するものとし、受取人は配付された文書が業務上の文書であるときは、直ちに管理部の文書取扱者に返付しなければならない。

3 文書に、現金、金券、切手又は物品等が添付されていたときは、文書取扱者は、その旨を文書收受簿の該当欄に登載したうえ、所定の手続きをとらなければならない。

（重要文書等）

第 7 条 文書取扱者は、受け付けた文書のうち、その内容が特に重要なもの又はその処理に緊急を要すると認めるときは、直ちに専務理事に報告し、その指示を受けなければならない。

（起 案）

第 8 条 文書の起案は、事務担当者が起案用紙を用いて行うものとする。ただし、定例のもの又は軽易なものについては、接受文書の余白に処理案を朱書して、これに代えることができる。

2 起案文書の事案の内容が各学童の所掌事務に関係があるものについては、関係する学童の会長と合議をしなければならない。

（決裁の区分の表示）

第 9 条 起案者は、決裁文書に別に定める事務決裁規程による決裁区分に従い、起案文書の区分欄に決裁（専決）者を表示するものとする。

（文書の表示）

第 10 条 急を要する文書には初葉右上部に赤紙を付し、かつ、秘密を要する文書には（秘）印を押印するものとする。

（持回り決裁）

第 11 条 次の各号に掲げる文書は、原則として、起案者が持ち回りにより決裁を受けなければならない。

（1）秘密を要する文書

(2) 急を要する文書

(供 覧)

第 12 条 各学童で配付を受け又は作成した資料等であつて、執務上参考となる文書は供覧しなければならない。

(文書の施行)

第 13 条 決裁を受けた文書の施行は、理事長をもって、郵送、手交、ファクシミリ送信、電子掲示板への掲示及びメール送信によって行うものとする。

ただし、必要に応じ、専務理事名をもって施行することができる。

2 施行する文書は、公文書発信簿（様式 2）に記録するものとする。

(決裁を受けた文書の取り扱い及び保存期間)

第 14 条 完結した文書は、別表の区分の通り保存するものとする。

2 第 1 項の保存期間は、当該文書の決裁又は供閲が終った日の属する月の翌月から起算する。

3 保存期間を経過した文書は、毎事業年度末において専務理事立会いの下に廃棄するものとする。

(補 則)

第 15 条 この規程に定めない事項については理事会の議を経て、その都度理事長が決定する。

附則

(実施の時期)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から実施する。