

文書取扱規程

規程第12号

平成29年3月28日

第4回定例理事会決定

令和2年2月27日

第17回臨時理事会一部改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本戦没者遺骨収集推進協会（以下「本協会」という。）における文書及び電子媒体（以下「文書等」という。）の迅速かつ確実な取扱いを行うための必要な事項を定め、もって事務能率の向上に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書等」とは、その内容が本協会の所掌事務に係るもので、次に掲げるものをいう。

- (1) 本協会に到着したもの
- (2) 本協会の内部においてその所掌事務に関し作成したもの
- (3) 本協会の外部に発送するもの

(適用範囲)

第3条 本協会における文書等の取扱いについては、別に定めるものを除き、この規程の定めるところによる。

(委任)

第4条 この規程を実施するために必要な手続その他の事項について、細則で定めることができる。

第2章 文書等処理の原則

(文書等による処理)

第5条 本協会における事務の処理は、原則として文書をもって行うものとする。ただし、緊急に処理を要するもの及び軽易な事項については、口頭、電話又は電子媒体で処理することができる。

2 口頭、電話又は電子媒体で照会、回答、報告、打合わせ等をしたときは、軽微な

ものを除き、その顛末を文書により処理しなければならない。

(文書等処理の方針)

第6条 文書等の処理は、正確に、速やかに、かつ責任をもって行わなければならない。

2 文書は、左横書き左とじとし、句読点をつける。ただし、特別なものはこの限りでない。

3 文体は、口語体とし、文字は当用漢字及びひらがな等を用い、数字は原則としてアラビア数字を用いる。

第3章 文書等の受付及び配布

(文書等の受付)

第7条 本協会に到着した文書等は、各部で受け付ける。但し公文書である文書は総務部で受け付ける。

(文書等の開封・配布等)

第8条 受け付けた文書等は、「親展」「秘」「書留」又は「小包」若しくは個人の名あての表示のあるものを除き、各部で処理する。

(事故文書の処理)

第9条 受け付けた文書で、料金の不足又は未納の郵便物については、総務部において、必要と認めたときは、切手の払い出しを行う等適宜に処理するものとする。

2 受け付けた文書で、本協会に誤って送付されてきたものは、総務部において返送し、又は正当なあて先に転送する。

第4章 起案・決裁等

(起案)

第10条 起案者は、文書を起案する場合には、起案用紙を用い、原則として1件ごとに行い、決裁のために必要な起案理由又は内容概略を記載し、関係資料等必要な書類を添付しなければならない。

但し、文書にした起案原稿を関係者間に持ちまわることにより決裁に替えることが出来る。

2 起案者は、起案文書に決裁を受ける役職者名等を表示しなければならない。

3 起案者は、緊急に処理を要する起案文書には、その旨を案文書の施行注意欄に記載しなければならない。

(決裁)

第11条 決裁は、原則として起案者が進達の責任をもち、急を要する場合は、起案者が持ちまわって合議することができる。

(代決)

第12条 決裁権者が病気その他やむを得ない理由により不在であり、かつ、当該文書の施行が急を要する場合については、その決裁権者の直近下位の者が代決することができる。

2 前項の規定に基づき代決により文書进行处理した場合には、事後において、速やかにその旨を当該決裁権者に報告しなければならない。

(合議等)

第13条 他の部の合議又は供覧を要する起案文書については、部内の決裁又は供覧を了したのち、当該事項に関連の深い部から順次合議又は供覧するものとする。

2 供覧文書を作成するときは、起案用紙に「供覧」と表示するとともに、内容が複雑なもの又は説明を要するもの等については、その要旨又は意見を摘記しなければならない。

(報告)

第14条 職員は、出張及び調査等が終わったときは、直ちに上司に口頭で報告したうえ、その報告の内容が軽易なものである場合を除き報告書を提出しなければならない。

(決裁後の処理)

第15条 専務理事の決裁を了した文書については、総務部においてその文書に決裁年月日を記入のうえ、これを当該文書の主管部に回付する。

2 当該文書が施行を要するものであるときは、文書発送簿に所要事項を記載のうえ、必要な処理を行うものとする。

(文書記号及び文書番号)

第16条 施行文書に付する記号は、次の各号に定めるものとする。

(1) 本協会の外部に対して施行するものは、「遺収推協会第 号」。

ただし、軽易な連絡又は書類送付においては、「事務連絡」。

(2) 本協会の内部に対して施行するものは、「通知」。

2 文書番号は、前項の記号の次に付し、一連番号とし、会計年度をもって更新するものとする。

(文書の施行日等)

第17条 文書の施行の日は、決裁の終わった日とする。ただし、施行の日を特に指定して決裁を受けたものについては、その指定した日とする。

- 2 施行文書を発送するときは、本協会において会長、副会長代表理事又は専務理事名で発送する。ただし、軽易なものについては、事務局長名又は部長名で発信することができる。

第5章 文書の発送

(文書の発送)

第18条 文書の発送は、総務部に備える台帳に登録したのち、総務部がこれを取りまとめて行うものとする。ただし、緊急に発送を要するもの、又は料金後納扱いにより定期的に発送する文書等で、当該文書の主管部において発送の処理を行うものについてはこの限りでない。

(公印)

第19条 発送する文書には、原則として公印を押さなければならない。ただし、軽易なものについてはこの限りでない。

(規程等の処理)

第20条 規則、規程、細則等（以下「規程等」という。）が定められたときは、規程等施行原簿に決定年月日その他の所要事項を記載しなければならない。

第6章 文書等の保存

(文書の保存期間)

第21条 本協会の文書等の保存期間は、つぎのとおりとする。

- | | |
|-------------------------------|------------|
| (1) 定款及び規程類 | 本協会の存続期間 |
| (2) 厚生労働省ほか関係機関から受領した公文書 | 同上 |
| (3) 本協会が発出した発刊番号のある公文書 | 同上 |
| (4) 本協会の事業に関する各種報告書 | 同上 |
| (5) 業務に関する重要な内部文書 | 当該業務終了後7年間 |
| (6) 一般の方から寄せられた私文書 | 用件終了後2年間 |
| (7) その他の文書 | 事務局長が定める期間 |
| (8) 会計に関する帳簿等の保存は、会計規程の定めによる。 | |

- 2 本協会の収束又は改変が行われる場合は、その計画が検討される段階で改めて文書等の保存について検討する。

第7章 文書等の機密保持

(文書等の機密性の分類)

第22条 本協会の文書等は重要度並びに機密性に着目し機密1、機密2、機密3及びその他の文書に分類する。機密文書等の指定又は解除は専務理事が行う。

- (1) 機密 1 とは、個人情報保護法に掲げる個人の情報並びに本協会の事業計画案、予算案、組織改定案等にして討議に付す前の草案及び内示前の人事案件とし、極秘と表示することもある。
- (2) 機密 2 とは、正当な理由を付した開示請求があれば開示する文書等で、開示要求の無い状態の文書等及びその原案の文書等とする。
- (3) 機密 3 とは、所属の社員団体名と氏名だけの名簿等で関係者の間では機密扱いではないが、外部からの開示要求があったときは、使用目的等を確認慎重に扱う。
- (4) その他の文書等は前各号に該当しない文書等とする。

(機密の保護)

- 第23条 機密 1 及び機密 2 に属する文書等については、管理する担当者は、文書及び電子媒体に保存されている情報は施錠された場所に保管し、パソコンに入力されている情報についてはロックしておくなど、機密の保護に責任を持たなければならない。
- 2 情報を管理している者が出張で留守になることを考慮し、担当者、主任、部長はこれらの機密情報を共有しなければならない。この場合、担当以外の主任に鍵を預けたり、パソコンのロック開錠番号を封書に入れ他の主任、部長、総務部長、総務主任等に託すことができる。

附則

この規程は平成29年 4 月 1 日より実施する。

ただし、社員総会又は理事会の招集に関して、実施した発送文書については、この規程にそって発出したものとする。

2 令和 2 年 2 月 27 日 改正 (字句訂正、22条、23条追加)