

## 文書取扱い細則

制定 平成22年 3月31日

改正 平成24年 4月 1日

平成25年 6月28日

(趣旨)

第1条 この細則は、公益財団法人平塚市まちづくり財団（以下「財団」という。）の事務局の処務のうち、文書の作成、分類、保存及び廃棄に関する基準その他の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(文書の定義)

第2条 この細則において「文書」とは、財団の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び電磁式記録（電子的方式、磁気式方式その他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。）をいう。

(文書の取扱い原則)

第3条 文書は、事務を適正かつ円滑に処理するため、その所在等に関して常時把握が可能な状態を維持し、適正に管理しなければならない。

(文書の管理体制)

第4条 総務施設課長は、文書に係る事務（文書の收受、整理、保管、保存及び作成等に関する事務をいう。以下同じ。）を総括する。

2 総務施設課長は、文書を適正かつ円滑に処理するため、課長に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、総務施設課長が必要と認めるときは、調査を行い、又は報告を求めることができる。

3 課長は、課における文書を総括する。

4 文書事務の適正な処理及び効率化等を図るため、課に文書取扱責任者を置く。

5 文書取扱責任者を補佐するため、課に文書整理担当者を置く。

(文書事務の処理に関する帳簿)

第5条 文書事務の処理に関し必要な帳簿は、次に掲げるものとする。

(1) 議案番号簿

(2) 文書処理簿

(文書の收受)

第6条 文書が課に到達したときは、速やかに、收受の手続きを行わなければならない。

(文書の作成)

第7条 課の事務処理に当たっては、処理に係る事業の内容が軽易なものを除き、文書を作成するものとする。

(文書の分類)

第8条 総務施設課長は、文書の適正な整理、保管及び保存を図るため、別に定める文書分類表兼ファイル基準表を作成し、文書を系統的に分類しなければならない。

(文書の保存期間)

第9条 文書の保存期間は、法令その他別に定めがあるものを除き、30年、10年、5年、3年又は1年とする。

2 文書の保存期間は、別表に定めるところに基づいて設定するものとする。

3 保存期間の起算日は、文書の事案の処理が完結した日（契約に関するものについては、当該契約に係る債権又は債務が消滅した日をいう。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、暦年ごとに整理し、保存する文書については、完結日の属する年の翌年の1月1日とする。

(保管文書の整理)

第10条 課長は、保管している文書（課の管理下において保管しているものをいう。以下「保管文書」という。）の整理及び点検を行わなければならない。

2 保管文書のうち、補助的若しくは一時的に作成し、又は所得した文書で、課長が保管の必要がないと認めるものは、破棄できるものとする。

(文書の保存)

第11条 総務施設課長は、事案の処理が完結した文書を書庫等に保存するものとする。

(文書の廃棄)

第12条 総務施設課長は、保存期間が満了した文書を、秘密の保持、悪用の防止ができる適正な方法で、速やかに、廃棄しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、廃棄する文書のうち課長が必要と認めるものについては、資料として保存することができる。

(その他)

第13条 この細則に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年6月28日から施行する。

別表（第9条関係）

保存期間	文書の類型
30年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 定款、規程等の制定及び改廃に関する決裁文書</li> <li>2 特に重要な財産の取得及び処分に関するもの。</li> <li>3 職員の任用等に関するもの。</li> <li>4 台帳、原簿で特に重要なもの。</li> <li>5 理事会及び評議員会の議事に関するもの。</li> <li>6 1から5までに掲げるものに類するものその他30年保存とすることがある文書</li> </ol>
10年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</li> <li>2 予算及び決算並びに収入及び支出に関するもの。</li> <li>3 財産の取得及び処分に関するもの。</li> <li>4 契約に関するもので重要なもの。</li> <li>5 1から4までに掲げるものに類するものその他10年保存とすることがある文書</li> </ol>
5年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 許可、承認等に関するもので重要なもの。</li> <li>2 契約に関するもの。</li> <li>3 職員の服務等に関するもの。</li> <li>4 嘱託職員に関するもの。</li> <li>5 監査及び検査に関するもの。</li> <li>6 臨時職員に関するもの。</li> <li>7 1から6までに掲げるものに類するものその他5年保存とすることがある文書</li> </ol>
3年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 許可、承認等に係るもので軽易なもの。</li> <li>2 会議に関するもの。</li> <li>3 1から2までに掲げるものに類するものその他3年保存とすることがある文書</li> </ol>
1年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 会議に関するもので軽易なもの。</li> <li>2 庶務に関する文書で軽易なもの。</li> <li>3 日報等</li> <li>4 1から3までに掲げるものに類するものその他1年保存とすることがある文書</li> </ol>