

北海道釧路・根室地域公共交通活性化協議会文書管理規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、北海道釧路・根室地域公共交通活性化協議会規約第11条の規定に基づき、北海道釧路・根室地域公共交通活性化協議会（以下「協議会」という。）の文書管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（文書の取扱いの原則）

第2条 協議会で取り扱う文書は、協議会の事務局（以下「事務局」という。）において処理する。

- 2 事務局の職員（以下「職員」という。）は、文書の取扱いを的確かつ迅速に行わなければならない。
- 3 職員は、文書を常に丁寧に取り扱いとともに、その受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように万全の注意を払わなければならない。
- 4 事務局は、文書の効率的な利用を図るため、常に文書の所在を明らかにしなければならない。

（到達した文書の処理）

第3条 協議会に到達した文書は、事務局長が收受しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、緊急を要する場合その他事務処理を円滑に行う必要がある場合は、事務局長があらかじめ指定した職員が收受することができる。
- 3 事務局は、到達した文書を速やかに開封の上、必要に応じて回覧し、簿冊に保存しなければならない。

（文書の作成）

第4条 職員は、協議会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに協議会の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

- 2 職員は、次に掲げる重要な意思決定に関する事項その他の事項について、適切に文書を作成しなければならない。
 - (1) 協議会の事業の実施に関する事項
 - (2) 規約等の制定又は改廃
 - (3) 行政機関又は民間の団体との申合せ等
 - (4) 総会、分科会その他の会議の開催に関する事項
 - (5) 協議会の事業の実施方針等に影響を及ぼす打合せの記録
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、事務局長が必要と認める事項

（決定書案の作成）

第5条 職員は、協議会の意思決定を行う場合は、決定書案を作成しなければならない。

（報告書の作成）

第6条 職員は、協議会の運営に当たって報告が必要な場合は、報告書を作成しなければならない。

（記号及び番号）

第7条 施行文書には、「北釧根交協」の記号及び会計年度による一連番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

(発信者名)

第8条 施行文書の発信者名は、会長名を用いなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

(文書の保存期間)

第9条 文書の保存期間は、別表第1のとおりとする。

(保存期間の起算日)

第10条 前条に定める文書の保存期間の起算日は、当該文書に係る事案の処理が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、これにより難しいものの起算日については、事務局長が別に定める。

(保管)

第11条 事務局は、処理が完結した事案に係る文書（以下「完結文書」という。）以外の文書のうち次に掲げるものを事務局長が指定する場所で保管しなければならない。

- (1) 決定を要しない文書にあっては報告済みのもの
- (2) 決定を要する文書で施行を要しないものにおいて決定済みのもの
- (3) 施行を要する文書にあっては施行済みのもの
- (4) 随時追記され、又は更新される台帳、帳簿その他の文書
- (5) 保存期間の起算日前までの間における完結文書

(保存)

第12条 事務局は、保存期間の起算日から次条に規定する廃棄又は引継ぎの日までの間、当該完結文書を事務局長が指定する場所で保存しなければならない。

(廃棄又は引継ぎ)

第13条 協議会が保存している文書であって、保存期間の満了したもの又は協議会が解散することとなった時点で保存期間が満了していないものについては、事務局長の決定を経て廃棄又は北海道釧路総合振興局地域創生部地域政策課若しくは北海道根室振興局地域創生部地域政策課への引継ぎをしなければならない。

(廃棄の方法)

第14条 廃棄する文書のうち、他に内容を知られることにより支障が生ずると認められるものは、裁断、溶解、焼却、消去その他適切な方法により廃棄しなければならない。

(取扱注意文書の取扱い)

第15条 個人情報記録されている文書その他その取扱いに注意が必要な文書（以下「取扱注意文書」という。）の取扱いについては、第2条から前条までに定めるもののほか、この条の定めるところによる。

- 2 取扱注意文書は、その内容が関係者以外に漏れることがないように、注意を払って取り扱わなければならない。
- 3 紙文書の取扱注意文書の回付、保管等に当たっては、持ち回りによる回付、鍵のかかる場所への保管その他その内容が関係者以外に漏れることがないように適切な方法によらなければならない。
- 4 電子文書の取扱注意文書の回付、保管等にあっては、関係者以外の者が閲覧することができないよう必要な措置を講じなければならない。

5 前条の規定は、取扱注意文書の廃棄について準用する。

(文書事務)

第16条 この規程に定めるもののほか、文書の受理、作成、回議及び決裁、施行、利用並びに廃棄については、北海道文書管理規程（平成10年北海道訓令第7号）の規定に準じた取扱いとする。ただし、事務局長が別に定めた事項については、この限りでない。

附 則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

別表第1（第9条関係）

1 10年保存

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 行政機関又は民間の団体との申合せ等に関する文書2 規約等の制定又は改廃に関する文書3 予算、決算及び出納に関する文書で重要な事項に係るもの4 総会における審議に関する文書5 統計書、試験研究資料等で重要な事項に係るもの6 契約、補助金等に関する文書で重要な事項に係るもの7 その他5年を超え10年以下の期間業務に使用する文書 |
|--|

2 5年保存

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 予算、決算及び出納に関する文書2 調査報告書類及び統計資料3 契約、補助金等に関する文書4 往復文書で重要な事項に係るもの5 その他3年を超え5年以下の期間業務に使用する文書 |
|---|

3 3年保存

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 往復文書2 調査報告書類及び統計資料で簡易な事項に係るもの3 その他1年を超え3年以下の期間業務に使用する文書 |
|---|

4 1年保存

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 往復文書で軽易な事項に係るもの2 その他1年以下の期間業務に使用する文書 |
|---|