

公益財団法人愛媛県消防協会文書取扱規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人愛媛県消防協会事務局の組織及び事務分掌に関する規則第6条の規定に基づき、公益財団法人愛媛県消防協会（以下「協会」という。）における文書の取扱い及び事務の適正かつ能率的な処理を図るため、その取扱基準について必要な事項を定めるものとする。

(文書取扱いの原則)

第2条 文書は、すべて正確かつ迅速に取扱い、常に処理経過を明らかにして、事務能率の向上に資するよう努めなければならない。

(文書事務に必要な帳票)

第3条 文書の取扱いに必要な帳票は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 文書件名簿 (様式第1号)
- (2) 金券收受・支払簿 (様式第2号)
- (3) 電報受信・発信簿 (様式第3号)
- (4) 電話等処理票 (様式第4号)
- (5) 起案用紙 (様式第5号)
- (6) 郵便切手受払簿 (様式第6号)

(文書の登録)

第4条 文書件名簿（様式第1号。以下「件名簿」という。）に記載して登録する文書には、「愛消協」の文字を用い、番号を付けなければならない。

2 文書番号は、毎年4月から翌年3月までの一連番号を用いる。ただし、同一事件については、その事件の完結するまで同一番号を用いるものとする。

第2章 文書の收受及び配付

(到着文書の処理)

第5条 公益財団法人愛媛県消防協会定款45条第2項に規定する事務局長及び職員（以下「職員」という。）は、協会へ到着した文書等を收受し、次の各号によって処理しなければならない。

- (1) 執務時間中に收受した文書等は、即日処理を原則として、その日に開封し配付するものとする。
- (2) 個人あてのものは、開封せずに直接個人へ配付する。
- (3) 親展、速達、書留、小包及びその他の物件については、事務局長に配付する。
- (4) 現金、有価証券又は金券は、金券收受・支払簿（様式第2号）に記入のうえ、事務局長に配付し、受領印を徴する。
- (5) 電報は、電報受信・発信簿（様式第3号）に記入し、受付印を押して事務局長に配付し、受領印を徴する。
- (6) 処理期限のあるものは、必ず期限までに処理すること。

(配付文書の処理)

第6条 開封の必要のある配付文書は、すべて開封し閲覧に供し、受付印を押印して

件名簿に登録しなければならない。ただし、軽易な文書は、件名簿への登録を省略することができる。

(収受文書の処理)

第7条 職員は、収受文書を事務局長まで供覧するものとする。ただし、定例的又は軽易なものであってあらかじめ事務局長が指定したものは、この限りでない。

2 事務局長は、文書の閲覧後自ら処理するもののほかは、職員に指示してこれを処理させなければならない。

3 重要又は異例に属する文書は、あらかじめ会長の指示を受けなければならない。

(事務の処理)

第8条 事務の処理は、特別な場合を除き文書によるものとし、順次上司の決裁を受けなければならない。

(電話等による受信事案の処理)

第9条 職員は、電話等(口頭による場合を含む。)によって事案を受信した場合は、速やかに電話等処理票(様式第4号)により当該事案を上司に報告し、承認を得て処理しなければならない。

第3章 起案及び決裁

(起案)

第10条 決裁を受ける文書は、すべて起案用紙(様式第5号)又は所定の用紙によって起案しなければならない。ただし、常例のもので一定の帳票によって処理できるもの又は軽易なもので文書の余白等を利用できるものは、起案用紙によらないことができる。

(起案文書の登録)

第11条 起案文書は、軽易なものを除き件名簿に登録し、当該起案文書に記号及び番号を記入しなければならない。

2 収受文書に基づく起案文書の文書番号は、収受の際に記入された件名簿の番号を用いるものとする。

(決裁区分)

第12条 文書の決裁区分は、次の各号に定めるところによるものとし、起案文書に当該決裁区分を表示しなければならない。

- (1) 甲 会長の決裁を受けるもの
- (2) 乙 事務局長の決裁を受けるもの

(決裁の要領)

第13条 起案文書は、速やかに決裁を受けなければならない。

2 起案文書が決裁になったときは、起案者は決裁年月日を記入しなければならない。

第4章 発送

(発信者名)

第14条 発送する文書は、番号、年月日を記入し、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、事務局長名又は事務局名を用いることができる。

(文書の発送)

第15条 発送する文書には、「公印省略」の記載をし、公印を省略するものとする。

ただし、重要な文書については、公益財団法人愛媛県消防協会公印管理規程第7条の規定に基づき、公印を押印しなければならない。

2 封書で郵送するときは、郵便切手受払簿（様式第6号）に処理事項を記載しなければならない。

（電報の発信）

第16条 電報を発信しようとするときは、決裁文書に電文を記入し、電報受信・発信簿（様式第3号）に記入のうえ、直ちに発信しなければならない。

第5章 文書の整理、保管、編さん、保存及び廃棄

（文書の整理及び保管）

第17条 職員は、互いに協力し、保管文書を完結文書と未完結文書に区分し、常に文書の所在を明らかにし、必要なときに速やかに取り出せるようその整理、保管を完全にしておかななければならない。

（文書の保存年限）

第18条 文書の保存年限は、永年、5年、3年及び1年の4区分とし、保存年限の各区分の基準は、次条に定めるところによる。

2 保存年限は、文書完結の翌年度又は翌年から起算する。

（保存年限の各区分の基準）

第19条 永年に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 公益財団法人愛媛県消防協会定款、規則、規程その他の原議に関するもの
- (2) 表彰に関するもの
- (3) 各種役員履歴簿に関するもの
- (4) 財産台帳に関するもの
- (5) その他永久保存の必要があると認められるもの

2 5年に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 給与に関するもの
- (2) 予算及び決算に関するもの
- (3) 日本消防協会に関する事務（火災共済、福祉共済、消防互助年金及び消防育英会に関するもの）
- (4) 消防操法大会に関するもの
- (5) 消防慰霊祭に関するもの
- (6) その他5年保存の必要があると認められるもの

3 3年に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 各種会議に関するもの
- (2) 各種研修会に関するもの
- (3) 日本消防協会に関する事務（火災共済、福祉共済、消防互助年金及び消防育英会に関するものを除く。）
- (4) その他3年保存の必要があると認められるもの

4 1年に属するものは、永年、5年及び3年に属さない文書とする。

5 前各項の規定にかかわらず、事務局長が特に必要と認めた場合は、当該保存文書の保存年限を変更することができる。

(完結文書の編さん)

第20条 完結文書は、完結の順序により、次の各号に従って編さんしなければならない。

- (1) 完結文書は、その完結した日の属する会計年度ごとに区分し、整理しなければならない。ただし、必要がある場合は、暦年ごとに整理することができる。
- (2) 編さん保存上必要がある場合は、数年度分を合わせ、又は1年度分を数冊に分けて編さんすることができる。
- (3) 簿冊の厚さは、約8センチメートルを標準とする。ただし、必要がある場合は、これによらないことができる。

(保存文書の管理)

第21条 保存文書で編さんしたものは、整理整頓し、厳重に管理しなければならない。

(保存文書の廃棄等)

第22条 保存年限の経過した文書を廃棄する場合は、事務局長の決裁を受けた後に廃棄するものとする。

- 2 軽易な文書で保存する必要のない文書については、随時廃棄することができる。

(その他)

第23条 この規程に定めのない事項については、必要の都度会長が決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成25年6月1日から施行する。
- 2 愛媛県消防協会文書取扱規程は、廃止する。