

葛飾区土地開発公社文書取扱要綱

昭和63年度葛飾区土地
開発公社要綱第2号

(目的)

第1条 この要綱は、葛飾区土地開発公社（以下「公社」という。）における文書の收受、発議、保存、その他の管理について規定し、事務執行の能率的運営を図ることを目的とする。

(文書取扱いの要旨)

第2条 文書は、正確、迅速、かつ、ていねいに取扱い、事務が円滑、適正に行われるように処理しなければならない。

(文書主任)

第3条 調整課、用地第一課及び用地第二課（以下「調整課等」という。）に文書主任を置く。

2 文書主任は、調整課調整係長、用地第一課推進係長及び用地第二課密集地域整備係長の職にある者を持って充てる。

* 平成12年3月理事長決定、平成21年3月理事長決定

(文書主任の職務)

第4条 文書主任は、上司の命を受け、次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書処理の促進に関すること。
- (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (5) 文書の整理及び保存に関すること。
- (6) 全各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要と認めること。

(備付簿冊)

第5条 調整課等に備える文書の收受等に必要の簿冊は、次のとおりとする。

- (1) 文書簿
- (2) 親展文書簿
- (3) 規程・要綱簿
- (4) 公告簿
- (5) その他必要な補助簿

* 平成12年3月理事長決定、平成21年3月理事長決定

(記号及び番号)

第6条 文書には、收受又は発議した当該年度の数字、葛公社及び課名の頭文字（調整課は「調整」、用地第一課は「用一」、用地第二課は、「用二」とする。）の記号を付し、文書簿の番号を記入しなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りではない。

2 文書の番号は、毎年4月に起こし、翌年3月に止める。

3 番号は、事案の完結に至るまで同一番号を用いなければならない。

(到達文書の收受及び配布)

*平成21年3月理事長決定

第7条 公社に到達した文書は、次の各号により調整課において收受し、主務課に配布しなければならない。

- (1) 親展その他開封を不相当と認めるものを除いたすべての文書は、開封のうえ文書收受印を押し、軽易なものを除き、文書簿に登載し、收受年月日及び番号を記入して配布すること。
- (2) 親展その他開封を不相当と認める文書は、封をしたまま收受印を押し、親展文書簿に登載して名あて人に配布すること。名あて人閲了後回付された親展文書は、前号の例により処理すること。
- (3) 訴訟等に関する書類で收受の日時が権利の得喪に関係のあるものは、その封皮に到達の日時を記入して、第1号の例により封皮を添えて配布すること。
- (4) 文書の内容が2以上の課の所管事務に関連する場合は、関係の多い課に配布し、その軽重の定め難いものは、上司の指揮を受けること。
- (5) 收受してはならないことが明らかな文書は、速やかに返戻すること。

2 前項の規定にかかわらず、現金、小切手、為替、郵便切手、収入印紙、その他貴重品等(以下「金券等」という。)を添付した文書は、開封のうえ封皮に金額等を明記するものとする。

*平成12年3月理事長決定

(処理方針)

第8条 文書は、上司の指揮に従い、係長又は担当者において即日処理しなければならない。ただし、事案の性質により即日処理することができないときは、この限りでない。

2 施行期日が予定されているものは、決定を受ける余裕をおいて立案し、必要な審議の機会を失わないように努めなければならない。

(起案)

第9条 すべての事案の処理は、文書による。

2 文書の起案は、回議用紙を用いて、件名を付して平易、明確に立案しなければならない。

3 軽易な文書は、回議用紙を用いず、符せんにより、若しくは文書の余白のある場合はその余白を利用し、処理案を朱記し、又は電話その他便宜の方法によって行うことができる。ただし、電話その他便宜の方法によって処理した場合は、その処理状況を必ず明記しておかなければならない。

4 常例により取り扱う文書は、例文書式を定め、又は一定の簿冊によって処理することができる。

(決定区分の表示)

第10条 文書の決定区分は、葛飾区土地開発公社組織及び処務に関する規程(昭和63年度葛飾区土地開発公社規程第1号)第5条に定める決定区分により、回議用紙に、理事長の決定事案の場合は甲、常務理事の専決事案の場合は丙、事務局長の専決事案の場合は丁

の表示を朱記しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事長は、事案の性質に応じて、副理事長の決定区分を乙、課長の決定区分を戊として設けることができる。

(供覧)

第11条 起案を要しない文書で供覧を要するものは、回議用紙を用いて供覧するものとする。ただし、軽易なものは、文書の余白に供覧の表示をし、供覧押印欄を設けて文書を回付することができる。

(関係書類の添付)

第12条 起案文書には、起案の理由及び事案の経過を明らかにする関係書類を添えなければならない。

(特別取扱文書)

第13条 急施を要する文書及び重要文書には、回議用紙の所定欄又は文書の欄外上部にはその旨を表示しなければならない。

- 2 機密を要する文書は、上司の指揮を受けて通常の手続きによらず処理することができる。

(文書審査等)

第14条 理事長の決定を受け、又は閲覧に供する文書は、副理事長を経由しなければならない。

- 2 前項に規定する文書、副理事長の専決を受ける文書若しくは閲覧に供する文書は、常務理事を経由しなければならない。
- 3 前2項に規定する文書、常務理事の専決を受ける文書若しくは閲覧に供する文書は、事務局長を経由しなければならない。
- 4 前3項に規定する文書、事務局長の専決を受ける文書若しくは閲覧に供する文書は、文書主任の審査を受け、調整課長を経由しなければならない。

* 平成12年3月理事長決定、平成21年3月理事長決定

(文書の発信者名)

第15条 公社外へ発送する文書は、理事長名を用いる。ただし、事案の性質により副理事長名、常務理事名若しくは事務局長名又は公社名を用いることができる。

(合議)

第16条 事案の内容が2以上の課の所管事務に関連する場合は、関係の多い課において起案し、関係のある課に合議しなければならない。

(合議事項の検討)

第17条 文書の合議を受けたときは、直ちに事案を検討し、異議があるときは主務課長に協議し、協議が整わないときは、直ちに上司の指揮を受けなければならない。

(廃案の通知)

第18条 合議事案を廃止し、又はその趣旨に重要な変更があったときは、主務課長は、その旨を関係課長に通知しなければならない。

(回議文書等の処理)

第19条 回議文書又は供覧する文書は、すべて流れ方式によるものとし、特に急施を要す

る文書、機密その他重要な文書を持ちまわるときは、内容を説明しうる職員がこれにあたらなければならない。

(浄書)

第20条 決定済みの文書で浄書を要するものは、回議文書に決定年月日を記入のうえ、主務課において浄書しなければならない。

(照合)

第21条 浄書文書は、浄書後直ちに回議文書と照合しなければならない。

(社印)

第22条 照合を終えた文書は、社印を押し、発送しなければならない。ただし、軽易な文書の社印の押印は、省略することができる。この場合においては、回議用紙の所定欄又は文書の欄外上部に「社印省略」又は「割印省略」と朱記しなければならない。

(整理及び保存)

第23条 文書は、常に整理し、紛失、火災、盗難等の予防をして保存しなければならない。特に重要なものは、非常災害時にいつでも持出しのできるようあらかじめ準備しておかななければならない。

(保存期限)

第24条 文書の保存期限を区分し、次の5種とする。

- | | | |
|-----|-------|----------------------|
| 第1種 | 永久保存 | 永久に保存する必要のある重要文書 |
| 第2種 | 10年保存 | 永久に保存する必要はない重要文書 |
| 第3種 | 5年保存 | 3年で廃棄することを適当としない普通文書 |
| 第4種 | 3年保存 | 1年で廃棄することを適当としない普通文書 |
| 第5種 | 1年保存 | 軽易な普通文書 |

2 保存年限別の文書については、常務理事が別に定める。

(廃棄)

第25条 各課長は、保存文書中保存期限を経過したもの及び保存期限内の文書で保存の必要がなくなつたと認めるものを、廃棄文書目録を作成し、廃棄するものとする。

2 文書の廃棄は、裁断、焼却その他適宜な方法によるものとする。

3 保存期限を経過した文書でなお必要があると認めるものは、さらに期限を定めて保存することができる。

(委任)

第26条 この要綱に定めるもののほか、文書事務に関し必要な事項は、常務理事が別に定める。

付 則

この要綱は、昭和63年7月7日から施行し、昭和63年4月8日から適用する。

(昭和63年度葛飾区土地開発公社要綱第2号昭和63年7月7日理事長決定)

付 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

(平成12年3月31日理事長決定)

付 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。