

福井市再生可能エネルギー農山漁村活性化協議会文書取扱規程

令和7年2月19日制定

(目的)

第1条 この規程は、福井市再生可能エネルギー農山漁村活性化協議会(以下「協議会」という。)における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正、かつ、能率的にすることを目的とする。

(文書の処理の原則)

第2条 協議会における事務処理は、軽易なものを除き、すべての文書をもって行わなければならない。

2 ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、次項、第16条、第22条又は第23条に準じて処理するものとする。

3 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

(文書の取扱いの原則)

第3条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏がないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

(文書の発行名義人)

第4条 文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

(文書管理責任者)

第5条 文書管理責任者は、事務局長とする。

2 福井市再生可能エネルギー農山漁村活性化協議会規約(以下「協議会規約」という。)第21条に基づく場合は、委託先の文書取扱規程等に準じて管理するものとする。

(文書に関する帳簿)

第6条 文書に関する帳簿として、文書管理簿を備え置くものとする。

(文書の接受及び配布)

第7条 会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急、かつ、適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。

2 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

(文書の登録)

第8条 文書の接受又は発議により起案した文書(以下「起案文書」という。)は第6条に定める文書管理簿に登録する。

2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載してするものとする。

3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書についても、文書管理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

(起案)

第9条 文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連するものについては、これらを1件とみなし、一つの起案により処理することができる。

第10条 文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

(文書の決裁)

第11条 起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

(決裁の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、起案者、事務局長、副会長、会長(以下「決裁権者」と総称する。)の順序とする。

2 国庫補助金関係等の起案文書については、事務局長の後に福井市再生可能エネルギー農山漁村活性化協議会会計処理規程第8条に定める経理責任者の決裁を受けるものとする。

(後伺い)

第13条 決裁権者が不在であって、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者(会長又は第14条の規定により専決処理することが認められた者をいう。)を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

(文書の専決)

第14条 起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

(文書の代決)

第15条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

(供覧文書)

第16条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印等による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

(文書番号)

第17条 文書番号は、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

- (1) 協議会長 福再エネ協第 号
- (2) 事務局長 福再エネ協事第 号

2 文書番号は、協議会規約に定める事業年度ごとに起番するものとする。

(文書の施行)

第18条 起案文書の施行に当たっては、第6条に定める文書管理簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の公印を押印するものとする。ただし、福井市再生可能エネルギー農山漁村活性化協議会公印処理規程8条に定める公印管理責任者が公印の押印を必要としないものと認められた場合は、当該文書に公印省略の表示をし、公印の押印を省略することができるものとする。

2 協議会公印取扱規程第11条に定める契印は、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

(発送)

第19条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第5条第1項に定める文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第20条 前条にかかわらず、協議会の近傍に所在する関係機関等あてに文書を発送する場合には、使送によることができる。

(文書の完結)

第21条 起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事業が終了したときは、第6条に定める文書管理簿に完結の旨を記入することとする。

(保存期間)

第22条 文書の保存期間は、5年とする。

2 文書の保存期間は、文書が完結した時点から起算する。

(文書の廃棄)

第23条 文書で保存期間を経過したものは、第6条に定める文書管理簿から削除し、廃棄するものとする。この旨を文書管理簿に記入し、保存しておくことができる。

2 前項において個人情報記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

(雑則)

第24条 交付を受けた国庫補助金等の根拠規定、協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関しては、協議会の会議の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、令和7年2月19日から施行する。