

文書管理・決裁規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、定款第47条第4項の規定に基づき、本機構における文書の管理及び決裁について必要な事項を定め、事務処理の適正化及び能率の向上を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、文書とは本機構の役職員が業務運営上作成し、又は取得した文書（FAX、コピー等その他一切の写しを含む）、図面及び電磁的記録を含む一切の記録をいう。

第2章 文書の管理体制

(私有禁止)

第3条 すべて文書は、本機構内で管理し、私有してはならない。

(文書の処理及び取扱いの原則)

第4条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

2 すべて文書は、迅速かつ正確に処理し、散逸、汚損等のないように努めるとともに、常にその所在並びに処理の経過を明らかにしておかなければならない。

(文書管理事務の総括)

第5条 事務局長は、本機構における文書の管理に関する事務を総括するものとする。

(文書管理担当者)

第6条 総務部総務課に文書管理担当者を置く。

第3章 文書の受付け及び配布

(文書の受付け等)

第7条 本機構への文書の受付けは、原則として文書管理担当者が受付けるものとする。

2 前項の文書管理担当者は、受付けた文書は名あて人にこれを手交するものとする。

3 本機構あての文書については、総務課長が開封等の可否を判断し、所要の措置を講ずるものとする。

(供覧文書の取扱い)

第8条 文書管理担当者は、供覧文書については、速やかに関係の部・課等へ供覧するも

のとする。

第4章 文書の起案及び決裁

(起案)

第9条 文書の起案者は、第12条に定める決裁を要する事項について決裁を受けようとするときは、起案の措置をとらなければならない。

(起案の方法)

第10条 文書の起案者は、別紙様式1による決議書に所要の事項を記載し、起案するものとする。

2 起案は、原則として一つの事案ごとに行うものとし、必要に応じ、事案の概要、起案理由、経緯等を付記し、かつ参考資料を添付するものとする。

3 起案者は、起案に際し、別紙様式2による文書発送簿に起案件名、起案年月日、起案番号等所要の事項を登録するものとする。ただし、契約関係書類等前各項によりがたいものについては、別に理事長が定める契約台帳等により管理するものとする。

(起案番号)

第11条 前条の起案番号は、次に掲げる表示を当該各号順に並べたものとする。

- (1) 日(日本)
- (2) 下(下水道)
- (3) 新(新技術)
- (4) 発番号

2 前項第4号の番号は、起案の順序による通し番号とし、年度ごとに更新するものとする。

(決裁区分及び決裁を要する事項)

第12条 決裁区分及び決裁を要する事項については、表1のとおりとする。

表1 (決裁区分及び決裁を要する事項)

決裁区分	決裁を要する事項
理事長	(1)理事会、評議員会に関する事項 (2)監事監査等に関する事項 (3)職員の採用、退職その他人事に関する事項 (4)規程等の制定・改廃関係に関する事項 (5)登記・諸届出に関する事項 (6)理事長名義で行う契約、協定、協議、照会、回答、報告、委嘱、通知等

	(7)前各号に掲げるもののほか、業務運営に関する事項
事務局長	第14条に定める専決事項

2 前項に定める区分ごとの最終決裁者及び代決者は表2のとおりとする。

表2(最終決裁者及び代決者)

区 分	最終決裁者	代決者
理事長の決裁を要する事項	理事長	専務理事
事務局長の専決事項	事務局長	総務部長

(決裁手続)

第13条 文書の起案者は、第10条第1項に規定する様式に基づき起案し、所管部長の決裁後、合議部の決裁が必要な場合は当該部長の決裁を経た後に、総務部長、研究所長、事務局長(最終決裁者が事務局長の場合は、ここで完結)、専務理事の決裁を経、最終決裁者である理事長の決裁をとるものとする。

(専決事項)

第14条 事務局長は、理事長が決裁すべき事項のうち、特に重要なもの以外の事項について、別に理事長が定める決裁文書と決裁区分により専決することができる。

(代決)

第15条 代決者は、最終決裁者がやむを得ない事由により不在であり、かつ緊急に処理を要する場合にあっては、第12条第2項に定める区分に従い、「代」の表示をした上で決裁者に代わり代決することができる。

2 前項の規定により代決で処理を受けた起案者は、事後、速やかに決裁者に報告しなければならない。

(起案文書の訂正)

第16条 起案文書を訂正する場合には、訂正者は、訂正部分に押印しなければならない。

第5章 文書の整理及び保存等

(文書の整理及び保存)

第17条 文書管理担当者は、決裁、供覧又は報告を終えた文書は、散逸、消失、汚損、

改ざん等のないよう整然と整理し、常にその所在並びに処理の経過及びその状況を明らかにしておくとともに、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。

- 2 文書の保存については、表3に定める基準にしたがって種別し、保存する。
その際、分類、整理番号、件名、保存年限を文書保存簿に記入の上保存する。
- 3 文書の保存期間は、当該文書の施行が完結した日の属する事業年度の翌年度の4月1日から起算する。
- 4 文書の保存期間が満了したときは、廃棄処分するものとする。

(機密保持)

第18条 文書の発送、受付、配布、保管、整理および廃棄の事務を取り扱う者は、別に定める「情報セキュリティ管理規程」により業務上の機密を厳守しなければならない。

(改正)

第19条 この規程の改正は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第20条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 文書管理規程(平成4年9月28日適用)は廃止する。
- 3 平成31年3月13日 一部改正
- 4 令和元年6月20日一部改正

決裁書

供覧書

						保存 種別	第	種
件 名								
上記について								
してよろしいか伺います。 します。								
あて先					発信者			
決 裁 欄	理事長	専務理事	事務局長	研究所長	総務部長			
	所 管 部	○ 部					起 案 者	部
							電話番号 ()	
合 議 部								
摘 要								
起 案	平成	年	月	日	施 行	平成	年	月 日
決 裁	平成	年	月	日	番 号	発第	号	

公益財団法人 日本下水道新技術機構

文書発送簿

起案番号	起案年月日	発信者	宛先	件名

表3（文書保存区分）

区分	保存文書
第1類（永久）	<ul style="list-style-type: none"> (1) 法令又は定款に基づく本機構への行政庁の許可、認可等若しくは命令又は行政庁への届出に係る文書 (2) 定款及び定款の変更に係る決裁文書 (3) 理事会議事録及び評議員会議事録 (4) 規程、規則及び要領等の制定並びにこれらの改正又は廃止に係る決裁文書 (5) 計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書) (6) 職員の採用、退職その他人事に関する文書で重要なもの (7) 新技術研究所年報、共同研究等報告書、技術マニュアル、技術資料、建設技術審査証明報告書 (8) 出捐団体及び賛助会員に係る名簿並びに会員の入退会に係る文書 (9) 前各号に掲げるもののほか、特に重要な事項又は異例に属する事項について記載された文書
第2類（10年）	<ul style="list-style-type: none"> (1) 会計帳簿、会計伝票及び証憑書類 (2) 理事会及び評議員会の開催関係書類 (3) 研究開発普及事業等に係る請負契約、委託契約等の契約書 (4) 建設技術審査証明に係る新規・更新・変更依頼書及び建設技術審査証明依頼承諾書等 (5) 税務に関する文書 (6) 第1類の6に関する文書で軽微なもの (7) 第1類の7に関する文書で重要なもの (8) 役員及び評議員の就任及び退任に関する文書
第3類（5年）	<ul style="list-style-type: none"> (1) 事業計画書、収支予算書 (2) 資金調達、設備投資の見込書 (3) 財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準 (4) 第1類の7に関する文書で軽微なもの
第4類（3年）	<ul style="list-style-type: none"> (1) 賃金台帳 (2) 健康保険・厚生年金保険に関する書類 (3) 雇用保険に関する書類
第5類（1年）	<p>第1類から第4類までに掲げるもの以外の文書</p>