

独立行政法人奄美群島振興開発基金 法人文書取扱規則実施細則

制定 平23. 4. 1

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、独立行政法人奄美群島振興開発基金法人文書取扱規則（以下「取扱規則」という。）第18条及び第48条の規定により独立行政法人奄美群島振興開発基金（以下「基金」という。）における文書管理の細則について必要な事項を定め、取扱規則の適正かつ円滑な運用を図ることを目的とする。

第2章 受付等

(受付の要領)

第2条 取扱規則第8条第3項の文書管理担当者は、受付けた法人文書(起案文書を除く。)を次の要領で処理するものとする。

- 一 親展文書等については、開封しないで、名あて人に送付する。
- 二 定例的な文書又は軽微な事項に係る文書については、郵便受付簿への登録を省略することができる。
- 三 郵便受付簿に登録が必要な法人文書であって、正本と副本のあるもの、又は文書の名義人及び内容が同一であって名あて人の異なるものについては、正本又は最上位の者あての文書のみを郵便受付簿に登録すれば足りる。

(配付の方法)

第3条 郵便受付簿に登録した法人文書で、書留郵便及び配達証明郵便を主務課等に配付するにあたっては、当該法人文書を収めた封筒類とともに配付することとする。

- 2 法人文書が取扱規則第7章に規定する秘密文書にあたるものと推定されるときは、封筒に入れて主務課等の担当者に直接手交するものとする。

(所管外文書)

第4条 取扱規則第10条の規定により文書管理担当者に返付された法人文書が、他の課等に配付すべきものであったときは、速やかに回付の措置を取り、当該文書が郵便受付簿に登録されたものであるときは、郵便受付簿の受領印欄に新しく回付先担当者の受領印を徴し、余白に回付年月日を記載しておくものとする。

- 2 文書管理担当者に返付された法人文書が、基金の所掌に属さないもの

であるときは、速やかに転送又は返送の措置を取り、当該文書が郵便受付簿に登録されたものであるときは、登録をまっ消し、登録番号を欠番とするものとする。このとき、郵便受付簿の余白には、取った措置と日付を記載しておくものとする。

(電報の処理)

第5条 電報を受付けた場合は、郵便受付簿に登録し、これを主務課等の文書管理担当者又は名あて人に配付し、受領印を徴するものとする。ただし、慶弔電報その他これに類する儀礼的な電報については、郵便受付簿への登録を要しない。

第3章 作成及び決裁

(法人文書作成の原則)

第6条 法人文書は、取扱規則第12条の規定によるほか、左横書きにより作成するものとする。ただし、次に掲げる文書についてはこの限りではない。

- 一 法令等において縦書きと定められているもの。
 - 二 行政機関において縦書きとして定めた様式によって作成するもの。
 - 三 特に縦書きを適当と認めるもの。
- 2 秘密にしておくべき事項を内容とする文書を作成したときは、当該文書を作成した者の属する課等の長を経て、取扱規則第40条に規定する指定を受けるものとする。

(起案の方法)

第7条 起案は、取扱規則第14条の規定によるほか、次によるものとする。

- 一 起案文書には、簡潔な標題を付し、標題の末尾に「照会」「回答」「報告」「協議」「通知」「依頼」等文書の種類をカッコ書きで表示する。
- 二 関係事案は、一括して起案することができる。
- 三 参考資料の多い文書には、参考資料の目録を付け、又は参考資料にそれぞれ見出しを付ける。
- 四 容易に散逸しないような処置をとる。

(供覧文書)

第8条 供覧文書の起案は、前条に準じて行うものとし、起案用紙の上部余白に「供覧」と朱色で表示するものとする。

- 2 起案者の所属する課等（以下「起案課等」という。）内のみで供覧する文書又は定例的な連絡等軽微な内容の供覧文書は、適宜の方法によることができる。

(合議文書)

第9条 合議文書の取扱いについては、取扱規則第16条の規定によるほか、次によるものとする。

- 一 合議は、事案に関係ある課等に行うものとする。
- 二 合議を受けた課等の長は、すみやかに同意又は不同意を決定する。決定に日時を要するときは、その理由を起案課等の長に通知する。
- 三 合議を受けた課等の長が、当該起案文書に異議があるときは、起案課等の長及び関係課等又は課等の長と協議する。
- 四 合議に係る起案文書の送付を受けた文書管理担当者は、所属の課等における当該起案文書に記載された承認者の承認を求める。
- 五 前号の承認を受けた文書管理担当者は、当該起案文書を次に承認を求めるべき者の所属する課等の文書管理担当者に送付する。

(文書の修正)

第10条 文書の修正は、取扱規則第17条によるほか、次によるものとする。

- 一 インキ又は鉛筆等を用い朱書きで行う。
- 二 修正によって文書の内容が見にくくなったときは、その部分を新たに書き換え、元の文書を末尾に添付する。

(代決)

第11条 取扱規則第18条に規定する理事長が定める者は、次によるものとする。

- 一 理事長の決裁を要する事項については、理事とする。
- 二 課長の決裁を要する事項については、当該課の参事とし、参事が置かれていない課にあつては次長とする。ただし、参事が置かれている課にあつて課長及び参事のいずれもが不在の場合は次長とする。

第4章 施行

(文書名義人)

第12条 法人文書は、理事長又は基金の名称を文書名義人として施行するものとする。ただし、次の文書については、この限りではない。

- 一 文書の名義人について別に定めのある場合
- 二 基金の内部相互間においてのみ施行する文書
- 三 取扱規則第22条第2項により送付する法人文書
- 四 事務連絡等軽易な法人文書
- 五 電子メールで送信する軽易な法人文書
- 六 その他軽易な内容の法人文書

(文書番号)

第13条 施行する文書には、各課ごとに次のとおり事業年度内の一連番号

を用い、決裁文書に附記しておくものとする。

独奄総第 号（総務企画課）

独奄業第 号（業 務 課）

独奄管第 号（管 理 課）

（文書の日付）

第14条 施行する文書の日付は、当該決裁文書の決裁日とする。ただし、決裁者が他の日を指定した場合は、当該指定の日とする。

（文書の送付）

第15条 法人文書を送付する場合は、取扱規則第22条の規定によるほか、次によるものとする。

- 一 郵送又は宅配便により送付する場合同条第1項第1号の規定にかかわらず、勤務時間外において送付する場合、及び宅配便で送付（事前に総務企画課の許諾を要す。）する場合は、起案者において行う。
- 二 電報により発送する場合同条第1項第2号の規定にかかわらず、起案者において行う（事前に総務企画課の許諾を要す。）こととし、発送したときは、決裁文書の余白に「電報発送」と表示し、発信年月日及び発信時刻を記載する。
- 三 電子メールにより発送する場合特に重要な文書について発送する場合は起案課等の長の承認を得た後発送する。

（公印等の省略）

第16条 取扱規則第23条の規定にかかわらず、基金内部あて施行する文書においては、公印の押印を省略することができる。

- 2 前項の文書を前条第3号の発送方法により行う場合については、契印についても押印を省略できることとする。

第5章 整理及び保存

（文書の整理及び保存）

第17条 法人文書の整理及び保存については、取扱規則第25条の規定により取り扱うものとし、事務担当者が不在であっても事務に支障を生じないようにしておくものとする。

（文書施行後の処理）

第18条 起案者は、決裁文書の施行が終了したときは、当該決裁文書に発送年月日及び保存期間を記載するものとする。

（法人文書ファイル管理簿）

第19条 取扱規則第28条第6項の規定による法人文書ファイル管理簿の更新の時期は、毎年5月とし、各文書管理者は同条第1項の規定により法

- 人文書ファイル管理簿を作成し、総括文書管理者へ提出するものとする。
- 2 総括文書管理者は、前項の規定により提出のあった法人文書ファイル管理簿をとりまとめ、総務省がデータ更新できるよう整備するものとする。

(保存文書の廃棄)

第20条 取扱規則第36条に規定する法人文書の廃棄は、保存期間満了後速やかに焼却等適切な方法で行うものとする。ただし、特別な理由により廃棄することが適当でないと認められる文書は、この限りでない。

第6章 貸出し

(貸出しの許可)

- 第21条** 取扱規則第37条の規定による貸出しの許可は、許可申請書に対して行うものとする。
- 2 当該文書が秘密文書であるときは、秘密文書を指定した者の許可書を添付しなければならない。
 - 3 貸出しの許可には、必要最小限の貸出し期間、貸出し文書の基金外への持ち出し禁止等の条件を付することができる。

第7章 雑 則

(法人文書取扱規則実施細則の閲覧)

第22条 この細則は、取扱規則とともに閲覧所に据え置き、一般の閲覧に供するものとする。

附 則

- 1 この細則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 独立行政法人奄美群島振興開発基金文書管理規程実施細則（制定 平成16年10月1日）は廃止する。