

日ロフェリー定期航路利用促進協議会文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、日ロフェリー定期航路利用促進協議会規約第16条の規定に基づき、日ロフェリー定期航路利用促進協議会（以下「協議会」という。）の文書管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(文書の取扱いの原則)

第2条 協議会で取り扱う文書（電子文書を含む。以下同じ。）は、協議会の事務局（以下「事務局」という。）で処理するものとする。

2 事務局の職員（以下「職員」という。）は、文書の取扱いを的確かつ迅速に行わなければならない。

3 職員は、文書を常に丁寧に取り扱いとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損し、又は紛失しないように万全の注意を払わなければならない。

4 事務局は、文書の効率的な利用を図るため、常に文書の所在を明らかにしなければならない。

(文書の收受)

第3条 協議会に到達した文書は、事務局長があらかじめ指定した職員が收受しなければならない。ただし、緊急を要する場合その他事務処理を円滑に行う必要があるときは、指定された職員以外の職員が收受することができる。

(收受文書の処理)

第4条 職員は、收受文書の配布を受けたときその他必要があるときは、その内容が協議会の意思の決定（以下この条において「決定」という。）を要しないものを除き、その文書の処理について、事務局長の指示を受けるものとする。ただし、決定を要するもののうち、軽易又は定例的なもので事務局長の指示を要しないと認めるものについては、この限りでない。

(文書の作成)

第5条 職員は、次に掲げる重要な意思の決定に関する事項その他の事項について、事務局長の指示に従い、適切に文書を作成しなければならない。

(1) 協議会の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改定に関する事項

(2) 規約等の制定又は改廃に関する事項

(3) 他の団体等との申合せ等に関する事項

(4) 総会その他の会議の開催に関する事項

2 職員は、会議の開催に関する文書（議事録を含む。）、事業の実施に関する文書のほか、内部の打合せ、外部の者との折衝等を含め、事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成するものとする。

3 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、事務局長が確認するものとする。

4 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該内容について当該打合せ等に参加した職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下この項において「相手方」という。）の発言した部分等について相手方による確認等を経ることにより、文書の正確性を確保するものとする。この場合において、相手方の発言した部分等について記録を確定し難いときは、その旨を判別できるように記載するものとする。

(決定書案の作成)

第6条 事務局長は、第4条の規定により指示を求められたものについては、自ら起案し、又は職員に決定書案を作成させなければならない。この場合において、事務局長が不在のときは、事務局長があらかじめ定めた職員がその事務を代行するものとする。

2 第4条ただし書に規定するものにあつては、職員において決定書案を起案するものとする。

(起案の方法)

第7条 決定書案の起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

(1) 決定書案には、必要がある場合は、案文の前又は次に起案理由、準拠法令その他参考となる事項を記載した書面を作成し、添付すること。

(2) 決定書案には、必要な関係資料を整理して添付すること。

(報告)

第8条 軽易文書の配布若しくは決定を要しない文書の回付を受けたとき又は事務局の事務に関する資料を得たときは、報告書により報告しなければならない。

(公印の押印)

第9条 施行文書のうち、送付を要するものであつて次に掲げるもの以外のものについては、公印を押さないものとする。

(1) 法令の規定により公印を押さなければならない施行文書

(2) 会長がその権限を行使するため施行する施行文書

(3) その他公印を押さざるを得ない特別な事情があると認められる施行文書

(文書の保存期間)

第10条 文書の保存期間及び完結年度は、別表のとおりとする。

(文書の保管)

第11条 文書は、事務局内に保管しなければならない。

(文書の引継ぎ)

第12条 事務局長は、協議会が解散したときは、その文書を北海道総合政策部航空港湾局航空課に引き継ぐものとする。

(文書の廃棄)

第13条 職員は、協議会が保存する文書の保存期間が満了したときは、事務局長の決定を経て廃棄しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、保存期間の満了した文書について事務局長が必要と認めるときは、期間を定めて、当該文書の保存期間を延長することができる。

(取扱注意文書の取扱い)

第14条 職員は、個人情報等を含む文書（以下「取扱注意文書」という。）の管理に当たっては、その内容が関係者以外の者に漏れることがないように、細心の注意を払わなければならない。

2 取扱注意文書には、その適当な箇所に「取扱注意」の文字その他の適切な文字を付記することにより、当該文書が取扱注意文書であることを表示しなければならない。ただし、その表示をすることが困難な場合又は適当でない場合は、この限りでない。

3 取扱注意文書の回付、保管、保存等は、持ち回りによる回付、鍵のかかる場所への保管又は保存その他その内容が関係者以外の者に漏れることがないように適

切な方法によらなければならない。

- 4 取扱注意文書を廃棄するときは、裁断、溶解、焼却、消去その他適切な方法によらなければならない。

附 則

この規程は、令和3年3月12日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年8月31日から施行する。

別表（第10条関係）

1 10年保存

- | |
|------------------------------|
| 1 行政機関又は民間の団体との申合せ等に関する文書 |
| 2 規約等の制定又は改廃に関する文書 |
| 3 予算、決算及び出納に関する文書で重要な事項に係るもの |
| 4 総会審議に関する文書 |
| 5 統計書、試験研究資料等で重要な事項に係るもの |
| 6 契約、補助金等に関する文書で重要な事項に係るもの |
| 7 その他5年を超え10年以下の期間業務に使用する文書 |

2 5年保存

- | |
|----------------------------|
| 1 予算、決算及び出納に関する文書 |
| 2 調査報告書類及び統計資料 |
| 3 契約、補助金等に関する文書 |
| 4 往復文書で重要な事項に係るもの |
| 5 その他3年を超え5年以下の期間業務に使用する文書 |

3 3年保存

- | |
|----------------------------|
| 1 往復文書 |
| 2 調査報告書類及び統計資料で簡易な事項に係るもの |
| 3 その他1年を超え3年以下の期間業務に使用する文書 |

4 1年保存

- | |
|-----------------------|
| 1 往復文書で軽易な事項に係るもの |
| 2 その他1年以下の期間業務に使用する文書 |