

次代の北海道を担う青少年育成協議会文書管理規程 (改正案)

(趣旨)

第1条 この規程は、次代の北海道を担う青少年育成協議会(以下「協議会」という。)規約第16条の規定に基づき、協議会における文書管理について、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 事務局の職員は、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し、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。

(到達文書の收受)

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事務局の職員が收受するものとする。

- 2 事務局の職員は、收受した文書を速やかに処理しなければならない。

(文書の作成等)

第4条 事務局の職員は、協議会の意思決定を適切に行うため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに協議会の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、適切に文書を作成しなければならない。

- 2 事務局の職員は、前項の意思決定を行うに当たっては、決定書案を作成しなければならない。
- 3 事務局の職員は、報告を要する案件があるときは、報告書により報告しなければならない。

(文書の保存期間)

第5条 事務局長は、文書の区分及び事務の内容に応じた適切な文書の保存期間を設けなければならない。

- 2 前項の保存期間は、10年、5年、3年、1年又は1年未満とし、その基準は次に掲げるとおりとする。ただし、法令等の規定により保存期間の定めのある文書については、当該法令等の定めるところによる。

(1) 10年保存文書

- ア 協議会に関する文書で重要な事項に係るもの
- イ 調査報告書類等で重要な事項に係るもの
- ウ その他5年を超えて保存する必要がある文書

(2) 5年保存文書

- ア 協議会に関する文書

- イ 契約に関する文書
 - ウ 負担金及び会計に関する文書
 - エ 調査報告書類等に関する文書
 - オ その他3年を超え5年以下の期間保存する必要がある文書
- (3) 3年保存文書
- ア 往復文書
 - イ その他1年を超え3年以下の期間保存する必要がある文書
- (4) 1年保存文書
- ア 往復文書で軽易な事項に係るもの
 - イ その他1年以下の期間保存する必要がある文書
- (5) 1年未満保存文書
- ア 定型的な業務連絡等に関する文書
 - イ その他長期間の保存を要しないと判断される文書
- (保管)

第6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7条 事務局長は、協議会が解散したときは、その文書を北海道保健福祉部子ども政策局子ども家庭支援課に引き継ぐものとし、第5条に定める保存期間を満了するまでの間、保管する。

(文書の廃棄等)

第8条 事務局の職員は、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、これを廃棄するものとする。

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9条 事務局の職員は、個人情報記録されている文書その他その取扱いに注意を要する文書（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 取扱注意文書の回付、保管等に当たっては、持ち回りによる回付、鍵のかかる場所への保管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。

3 取扱注意文書を廃棄するときは、裁断、溶解、焼却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23日から施行する。

附 則

この規定は、令和5年6月1日から施行する。