

令和6年度
第2回 八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会
協議事項
(協議第6号～協議第11号)

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会協議事項 目次

(1) 両町の長が協議により定める事項		
協議番号	件 名	頁
協議第6号	協議会の財務に関する事務の執行および協議会の経営にかかわる事業の管理を監査する監査委員について	2

(2) 両町が協議により定める事項		
協議番号	件 名	頁
協議第7号	八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会会議録等公開要領	3
協議第8号	八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会傍聴要領	4
協議第9号	八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会事務決裁規程	8
協議第10号	八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会文書事務取扱規程	12
協議第11号	八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会文書編さん保存規程	22

協議第6号

協議会の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理を監査する
監査委員を定めることについて(案)

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会規約第 22 条第2項に規定する協議会の財務に関する事務の執行及び協議会の経営に係る事業の管理を監査する監査委員を次のとおり定める。

		町 名	氏 名
監査委員	識見を有する者	八重瀬町	新垣 隆之
監査委員	議会議員より選任された者	八重瀬町	米増 雄二

協議第7号

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会会議録等公開要領(案)

(趣旨)

第1条 この要領は、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会会議運営規程(以下「運営規程」という。)第7条第2項の規定に基づき、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会(以下「協議会」という。)の会議録及び会議資料(以下「会議録等」という。)の公開方法に関し必要な事項を定めるものとする。

(会議録等の公開)

第2条 会議録等の公開の方法は、次の各号に掲げる方法により公開するものとする。

(1) 各町が指定する場所での閲覧

附 則

この要領は、令和6年11月5日から施行する。

協議第8号

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会傍聴要領(案)

(趣旨)

第1条 この要領は、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会会議運営規程(以下「運営規程」という。)第8条第2項の規定に基づき、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会(以下「協議会」という。)の会議(以下「会議」という。)の傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

(傍聴人の定員)

第2条 傍聴人の定員は、5名以内とする。ただし、会議の規模に応じて変更することができる。

(傍聴の手続)

第3条 会議を傍聴しようとする者は、傍聴人受付簿(様式第1号)に住所、氏名を記入の上、傍聴証(第2号様式)の交付を受けなければならない。

2 前項の規定による傍聴証は、会議開催予定時刻の15分前から先着順に交付する。ただし、会議開催予定時刻の15分前における傍聴希望者が、前条で定めた定員を超える場合は、くじ引きで傍聴人を決定する。

3 前項の規定により傍聴証の交付を受けた者(以下「傍聴人」という。)は、傍聴証を胸元等識別しやすい所に着用して傍聴しなければならない。

(傍聴証の返還)

第4条 傍聴人は、傍聴を終え退場しようとするときは、傍聴証を係員に返却しなければならない。

(傍聴することができない者)

第5条 次の各号のいずれかに該当する者は、傍聴することができない。

- (1) 銃器その他危険なものを持っている者
- (2) 酒気を帯びていると認められる者
- (3) ラジオ、拡声器、無線機、録音機の類を携帯している者
- (4) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼりの類を持っている者
- (5) 笛、ラッパ、太鼓その他楽器の類を持っている者
- (6) 前各号に定めるもののほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすと認められる者

(傍聴人の守るべき事項)

第6条 傍聴人は、傍聴するときは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 議場における言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。
- (2) 談論し、放歌し、高笑しその他騒ぎたてないこと。

- (3) はち巻、腕章の類をする等示威的行為をしないこと。
- (4) 飲酒又は喫煙をしないこと。
- (5) みだりに席を離れ又は不体裁な行為をしないこと。
- (6) 携帯電話等の通信機器は、着信音を発しない措置をとること。
- (7) 前各号に定めるもののほか、議場の秩序を乱し、又は会議の妨害となるような行為をしないこと。

(写真撮影等の禁止)

第7条 傍聴人は、傍聴するときに、写真、動画等を撮影し、又は録音してはならない。

ただし、特に議長の許可を得た者は、この限りでない。

(傍聴人の退場)

第8条 傍聴人は、運営規程第2条ただし書きの規定による会議を公開しない決定があったときは、速やかに退場しなければならない。

(違反に対する措置)

第9条 傍聴人がこの要領に違反するときは、議長はこれを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させることができる。

附 則

この要領は、令和6年11月5日から施行する。

様式第1号(第3条関係)

年 月 日

第 回 八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会
傍聴人受付簿

番号	住 所	氏 名	備 考

様式第2号(第3条関係)

(表)

傍 聴 証

第 号

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会

(裏)

1. 会議場に入場の際は、必ず着用してください。
2. 傍聴終了後は、受付に返却してください。

協議第9号

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会事務決裁規程(案)

(趣旨)

第1条 この規程は、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会規約(以下「規約」という。)第26条第1項の規定に基づき、八重瀬町及び与那原町学校給食センター協議会(以下「協議会」という。)の規約第7条で規定する会長(以下、「会長」という。)の権限に属する事務の専決、その他事務処理について、必要な事項を定め、決裁責任の所在を明確にすることにより、協議会の迅速かつ能率的運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 会長又は会長の権限の受任者又は専決権限を有する者(以下、「決裁権者」という。)がその権限に属する事務の処理について最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 代決 決裁権者が不在の場合あらかじめ認められた範囲内で一時決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (3) 専決 あらかじめ認められた範囲内で会長の責任において常時会長に代わって決裁することをいう。
- (4) 合議 事務が八重瀬町及び与那原町(以下、「関係町」という。)に関連するとき、その処理について相手方に可否の意見を求めるため回議することをいう。
- (5) 不在 旅行その他理由により決裁権者に差し支えがあつて決裁できない状態にあることをいう。
- (6) 委員 規約第8条で規定する委員をいう。
- (7) 職務代理者 規約第10条に規定する職務代理者をいう。
- (8) 事務長 規約第12条に規定する事務長をいう。

(決裁の順序)

第3条 事務は、順次直属上司の決裁を受けることとし、合議を要するものについては、関係町の合議を終え、会長又は専決者の決裁を受けなければならない。

(委員の専決事項)

第4条 委員の専決事項は、おおむね別表第1に定めるそれぞれの決裁区分に属する事項とする。

(事務長の専決事項)

第5条 事務長の専決事項は、おおむね別表第1に定めるそれぞれの決裁区分に属する事項とする。

(代決)

第6条 会長が決裁する事項について、会長が不在のときは、職務代理者がその事務を代決する。

2 職務代理者が決裁する事項について、職務代理者が不在のときは、会長がその事務を代決する。

3 会長及び職務代理者が決裁する事項について、会長及び職務代理者が不在のときは、会長があらかじめ指名された委員がその事務を決裁する。

4 委員が決裁する事項について、委員が不在のときは、会長又は職務代理者がその事務を決裁する。

5 事務長が決裁する事項について、事務長が不在のときは、あらかじめ指名された職員がその事務を代決する。

(代決の制限)

第7条 前条の場合であっても重要な事項、異例若しくは疑義のある事項又は新たな事項は、代決することができない。ただし、その処理についてあらかじめ指示を受けたものについては、この限りでない。

(後閲)

第8条 前2条の規定により代決した事項について、代決者が特に必要と認めたときは、当該文書に「後閲」の表示をして、速やかに当該事務の決裁権者の後閲を受けるものとする。

(専決の制限)

第9条 この規程に定める専決事項であっても、特命事項、重要若しくは異例と認められる事項、あらたな事項又は規定の解釈上疑義のある事項は、会長の指示を受けなければならない。

(代決の表示)

第10条 決裁書類等における代決の表示は、代決者において決裁者欄の右肩に「代」と表示するものとする。

附 則

この規程は、令和6年11月5日から施行する。

別表1(第4条及び第5条関係)

1 庶務に関する事項 共通専決事項							
決裁事項			決裁区分				
			会長 (八重瀬町長)	職務代理者 (与那原町長)	委員		事務長
					与那原町 教育長	八重瀬町 教育長	
協議会・幹事会・専門部会の招集							○
協議会の議事録							○
簡易な帳票文書等の処理							○
文書	収受・発送						○
	文書の処理	通知、依頼、送付、照会、回答、報告、請求、申請、進達、具申、諮問、答申、願、届、勧告、建議、その他	重要なもの		比較的重要なもの		軽易、定例的なもの
		その他の文書		特に重要な出版物の刊行		重要な出版物の刊行	
							軽易な出版物の刊行及び出版物の贈、配布又は軽易てきな帳票文書等の処理
2 工事に関する事項 共通専決事項							
決裁事項			決裁区分				
			会長 (八重瀬町長)	職務代理者 (与那原町長)	委員		事務長
					与那原町 教育長	八重瀬町 教育長	
予定価格の設定			5,000 万円未満		1,000 万円未満		130 万円未満
予定価格の制限価格設定			予定価格が 5,000 万円未満		予定価格が 1,000 万円未満		予定価格が 130 万円未

				満		
事業施行に伴う損害補償	○					
工期の設定及び延長				○		
工事工程の承認				○		
工事用資材の購入、物件の修繕、賃貸又は不用品の処分	1,000 万円未満	500 万円未満		50 万円未満		
工事の一部委任又は受託者の承認及び変更				○		
工事用保管資材の受払い				○		
設計、仕様の承認(変更含む。)	特に重要なもの	重要なもの		軽易なもの		
工事の検査(検査員の指定及び検査調書)	工事請負契約額 5,000 万円未満	工事請負契約額 1,000 万円未満		工事請負契約額 130 万円未満		
工事施行に伴う諸届出				○		
3 共通専決事項						
決裁事項		決裁区分				
		会長 (八重瀬町長)	職務代理者 (与那原町長)	委員		事務長
				与那原町 教育長	八重瀬町 教育長	
土地 建物	登記				○	
	土地の測量				○	
備考						
1. 表中、次に掲げる表記による専決権者の決定の判断に当たっては、概ねそれぞれに掲げる基準によるものとし、個々の専決事項の内容、他の事項との均衡等を考慮して運用する。						
(1)「重要なもの」とは、裁量の余地があり、一定の判断を要するものをいう。						
(2)「定例的・定型的なもの」とは、裁量の余地はあるが、既に先例となっているもの又は定められた具体的な基準、方針等の適用による判断で処理ができるものをいう。						
(3)「軽易なもの」とは、裁量の余地が少ない簡易なもので、事務的に処理しても支障が生じないものをいう。						

協議第 10 号

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会文書事務取扱規程(案)

目次

- 第1章 総則(第1条－第6条)
- 第2章 文書管理(第7条－第10条)
- 第3章 文書の収受及び配布(第11条－第15条)
- 第4章 秘密文書の取扱い(第16条－第19条)
- 第5章 文書の起案(第20条－第23条)
- 第6章 文書の回議及び合議(第24条－第31条)
- 第7章 文書の浄書、公印及び発送(第32条－第36条)
- 第8章 保管文書の整理、借覧及び閲覧(第37条－第42条)
- 第9章 雑則(第43条－44条)

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、八重瀬町・与那原町(以下「関係町」という。)学校給食センター協議会(以下「協議会」という。)規約(以下「規約」という。)第26条第1項の規定に基づき、文書の管理に関し必要な事項を定めることにより、協議会事務の適切かつ能率的遂行に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 協議会において収受し、発送し、又は保管する全ての文書をいう。
- (2) 会長 規約第7条で規定する会長をいう。
- (3) 委員 規約第8条で規定する委員をいう。
- (4) 事務長 規約第12条第1項で規定する事務長をいう。

(文書処理の原則)

第3条 文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うとともに、常に文書事務の管理改善に努め、もって協議会事務の能率向上を図ることを旨としなければならない。

2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に行之、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

(文書の記述及び用紙の規格の原則)

第4条 文書を作成するときは、黒インクを用い、常用漢字表、現代仮名遣い、送り仮名の付け方等により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

- 2 文書の書き方は、原則として横書きとする。
- 3 用紙の規格は、日本工業規格 A4 版とする。ただし、事務長が必要と認めたものについてはこの限りでない。

(秘密保持の原則)

第5条 文書は、協議会事務局職員(以下、「職員」という。)以外の者に内容を告げ、もしくは写しを与え、又は事務所外に持ち出してはならない。ただし、事務長の承認を受けた場合はこの限りでない。

- 2 秘密文書は、特に細心な注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。

(文書整理保管の原則)

第6条 文書は、別に定める文書分類表により分類整理の上、書庫その他これに類するもの(以下この項において「書庫等」という。)に収納しなければならない。ただし、書庫等に収納することが不適当なものについてはこの限りでない。

- 2 重要な文書は、非常災害時に際して保護に支障のないよう準備しておかなければならない。
- 3 未処理文書は、所定の場所を整理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

第2章 文書管理

(事務長)

第7条 事務長は、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう随時文書事務の実態を調査し、若しくはその報告を求め、又は文書事務の執行に関し、改善の指示を行うことができるものとする。

(文書年度)

第8条 文書年度は、毎年4月1日から始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(記号及び番号)

第9条 文書には、次に定めるところにより、記号及び番号を付さなければならない。この場合において、記号の次に番号を付すものとする。

- (1) 告示及び公告は、その区分により「八与給協告示」及び「八与給協公告」とし、その番号は、協議会事務局が備える法令整理簿による公布日付順の一連番号とする。
- (2) 諮問の記号は、「八与給協諮問」とし、その番号は、諮問番号簿の日付順の一連番号とする。
- (3) 文書の記号は、「八与給協」とし、その番号は、文書件名簿により、収受の際に記入し、収受に基づかないで発する場合は、施行の際に記入する日付順の一連番号とする。ただし、軽易な文書については、番号に変えて「号外」と表示し、文書件名簿への登載は省略するものとする。
- (3) 異なる番号の収受文書を1件の文書により処理するときは、当該番号のうち適

宜なものを文書の番号とすること。

(文書の施行名義)

第10条 文書の施行名義は、会長名を用いなければならない。ただし、軽易な文書にあつては事務長名を用いることができる。

2 八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会規約第10条に基づく会長の職務理の施行名義は、「八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会会長職務代理者与那原町長氏名」とする。

第3章 文書の収受

(文書の収受手続等)

第11条 文書は、協議会事務局において収受手続を行うものとする。

2 文書及び物品の収受に関し送達証明の請求があるときは、協議会事務局においてその旨証明するものとする。

3 文書は、開封審査するものとする。

4 前項によって開封審査を終えた文書は、次の各号に定めるところにより、収受の手続きを行うものとする。

(1) 黒インクで文書件名簿に所要事項を記載すること。

(2) 文書の余白に収受印を押して記号、番号及び収受年月日を記入することができる。ただし、軽易な文書については、記号及び番号を省略することができる。

(文書の収受)

第12条 前条第4項の文書は、次の各号に定めるところにより処理するものとする。

(1) 文書は、封をしたまま当該封筒に受領印を押す。

(2) 前号の文書を受け取った者は、当該文書が収受手続を行う必要のある文書と認めたときは、文書件名簿に登載し処理するものとする。

(不服申立書等の到達時刻の記載)

第13条 不服申立書、訴訟に関する文書その他の文書で受付日時がその行為の効力又は権利の得失若しくは変更に関係のあるものは、当該文書の余白に取扱者が到達時刻を朱書きして押印し、封筒があればこれを添えて保管しなければならない。

(電話等による収受)

第14条 口頭又は電話による照会、回答、報告等で重要と認めるものについては、来訪、電話対応者において、連絡票を作成しなければならない。

(郵便料金の未納又は不足の文書の処理)

第15条 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、事務長が公務に関するものと認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って収受することができる。

(不備文書の取扱い)

第16条 文書の内容等の不備により返付を要する場合は、その事由を付せん用紙に記入し、押印し、事務長はその旨を文書件名簿に記入して、差出人に当該文書を

返付するものとする。

第4章 秘密文書の取扱い

(秘密文書の区分及び指定)

第17条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種類に区分する。

- (1) 極秘 その事案が秘密保全の必要性の高い重要な秘密であつて、当該当事者以外の者に秘さなければならないもの
- (2) 秘 その事案が極秘に次ぐ程度の秘密であつて、関係者以外の者に秘さなければならないもの

2 秘密文書の指定及び廃止は、前項の区分(以下「秘密区分」という。)に従い、事務長が行うものとする。

3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。

4 事務長は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなつたと認めるときは、その指定を解除するものとする。

5 事務長は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、その秘密取扱期間を変更するものとする。

6 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を回議書にあつては特別取扱欄に、その他の文書にあつてはその右上部に朱書きで表示しなければならない。

(秘密文書の保管及び複製)

第18条 事務長又はその命を受けた者は、常に秘密文書の所在及び送付先を明らかにしておかなければならない。

2 秘密文書は、複製してはならない。ただし、特別な理由があるときは、事務長の承認を受けて複製することができる。

(秘密文書の決裁及び送付)

第19条 秘密文書について決裁を受け、又は供覧をする場合には、事務長又はその命を受けた者が封筒に入れて携行しなければならない。

2 秘密文書は、次に掲げる方法により送付するものとする。

- (1) 秘密文書 事務長の指定する者が封筒に入れて携行すること。
- (2) 秘文書 事務長の指定する者が封筒に入れて携行し、又は事務長の指示するところにより、親展扱いの書留郵便とする。

第5章 文書の起案

(文書の供覧)

第20条 配布を受けた文書で上司の閲覧を必要とするものは、次の各号に定めるところにより、速やかに上司の閲覧に供しなければならない。

- (1) 一応供覧 文書の性質により直ちに処理することができない場合若しくはあらかじめ上司の指示又は承認を受けて処理することが適当であると認める文書

- (2) 供覧 別に処理を要しないで単に閲覧にとどまる文書
- 2 文書の一応供覧・供覧には、一応・供覧印を用い必要に応じてその事案についての説明を記載するものとする。
- 3 前項の規定により上司の閲覧を完了したときは、当該文書の余白に供覧年月日を記載しなければならない。
- 4 上司の指示を受けるものにあつては、指示票に意向等記入し、当該文書に添えるものとする。

(文書の起案方法)

第21条 事案の処理は、文書によって行うことを原則とし、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 文案には、その内容を的確に表現する標題を付けること。ただし、電文祝辞、書簡文等についてはこの限りでない。
 - (2) 文案は、適切な内容を具備し、十分な効果が挙げられるようにすること。
 - (3) 文案には、必要により簡単な起案理由、法令の根拠規定、予算内容等を記載し、又は関係書類を必要とするものについては、これを添付すること。
 - (4) 協議会事務局以外の決裁又は決定を受ける必要のあるものについては合議先を明記すること。
 - (5) 施行期日の予定されている文書は、十分な余裕をもって起案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。
- 2 文書の起案には、起案書を用いなければならない。
 - 3 軽易な照会、回答、通知、依頼等のものなど文書の余白に必要な事項を記入して処理することができる文書については、決裁印を押印して起案とすることができる。
 - 4 起案文書の作成に当たっては、八重瀬町公文例式に関する規程(平成18年八重瀬町訓令第8号)に留意するものとする。

(決裁区分の表示)

第22条 起案書は、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会事務決裁規程の定めによる次に掲げる決裁区分を起案書の決裁区分欄に記入しなければならない。

- 甲 会長(八重瀬町長)及び職務代理者(与那原町長)の決裁を要するもの
- 乙 委員(八重瀬町教育長及び与那原町教育長)限りで決裁するもの
- 丙 事務長限りで決裁するもの

- 2 起案者は、起案年月日、処理年月日、合議先名、所属名、係名及び氏名を起案文書の所定欄に記入の上、押印しなければならない。

(文書の訂正)

第23条 文書の字句を訂正し、削除し、又は加入するときは黒インクを用い、それぞれの部分に押印して、訂正者の責任を明らかにしなければならない。

- 2 施行文書又は契約書等の訂正に当たっては、横書きのときは通例として左側余白に「何字加入」「何字削除」「何字訂正」等と記載し、その上に文書に使用した公印を

押して行うものとする。ただし、軽易な文書の場合は、訂正箇所 directly 押印することができるものとする。

第6章 文書の回議及び合議

(回議順序)

第24条 事案の決裁は、関係職員に回議のうえ、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会事務決裁規程の定める決裁区分に応じて、順次直属上司を経て決裁を受けるものとする。この場合においては、専決に係る事案については、当該専決者までとする。

2 次条の規定により、関係町に合議する必要のあるものについては、事務長の決定を経た後、関係町の合議を終え、会長又は専決者の決裁を受けるものとする。

(合議)

第25条 事案が関係町に直接関係を有するときは、関係町当該担当課に合議しなければならない。

2 合議を受けた関係町担当課長は、速やかに同意又は不同意を決定することとし、事案に異議があるときは、協議し、なお決定しないときには付せんにより修正案又は反対等の意見を付し、回付しなければならない。

3 急施を要する文書は、文書の右肩に「至急」と朱書きして、持ち回りの方法により回議又は合議に付する。そのときは、その内容を説明することができる者がこれに当たらなければならない。

(回議書の審査)

第26条 事務長は、次の各号に掲げる回議書の審査をしなければならない。

- (1) 会長又は協議会の名で施行するもの
- (2) 会長、委員の決裁を要するもの
- (3) 関係町との合議を要するもの
- (4) その他事務長が必要と認めたもの

2 事務長は、前項の回議書について、用字、用語の適否、文書の決裁区分及び違法、違式の有無を審査し、訂正を要するときはことの軽重を問わず訂正しなければならない。

(回議書の認印)

第27条 回議書の決裁押印欄に認印すべき者(以下「決裁責任者」という。)は、原則として事務長以上とする。

(代理決裁、後閲等)

第28条 代理決裁者が事案を代理決裁したときは、回議書の代理決裁者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。この場合において、重要なものは更に「後閲」と記載し、決裁権者の登庁後直ちに閲覧に供するものとする。

2 前項の規定は、決裁に至るまでの手続過程において合議を受ける者等が不在の場合に準用する。

(回議書の再回議)

第29条 起案者は、回議過程において起案の内容に重要な変更があったとき、又は起案原議書を廃止したときは、決裁責任者に再回議しなければならない。

(文書の施行又は保留)

第30条 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。

2 決裁の後新たな事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときには、新たにその旨を起案し、決裁済原議を添付して決裁を受けなければならない。

(決裁年月日の記載)

第31条 決裁年月日の記載は、決裁後協議会事務局において記入するものとする。

第7章 文書の浄書、文書の公印及び発送

(用紙の規格)

第32条 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として日本興業規格 A4 版縦長型とする。

(文書の浄書)

第33条 文書の浄書は、手書き、複写、タイプ等により行うものとする。

2 浄書した文書は、起案者及び校合者が決裁原議と校合し、起案書の所定欄に押印しなければならない。

(公印及び契印)

第34条 施行する文書は、浄書及び校合した後、決裁原議を添えて八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会公印に関する規程第4条の規定により公印保管者の審査を受け、自ら公印を押印するものとする。この場合において、朱肉を用いてその文書の発信者名の最終文字の上部中央にかけて押印するものとする。

2 契印は、決裁原議の宛先と施行文書の上部中央に朱肉をもって押印するものとする。

3 契約者その他とじ替えを禁ずる文書には、そのとじ目に公印で割印しなければならない。

(文書の発送)

第35条 事務長は、決裁済みの文書で発送を要するものは、次の各号に掲げる区分に従い当該各号に定める処理をして送付しなければならない。

(1) 郵便で施行するもの 当該浄書文書を宛先を記載した封筒に入れること。この場合において、親展にするもの、速達にするもの、書留にするものにあつては、当該封筒に「親展」、「速達」、「書留」と記載すること。

(2) 小包で施行するもの 荷造りをし、当該包装紙に宛先等及び小包(親展等にするものにあつては、更に「親展」等)を記載すること。

2 協議会事務局は、前項の規定による処理をしたときは、当該決裁文書に文書記号、番号、文書施行年月日等を記載しなければならない。

(文書施行の日付)

第36条 決裁済原議書には、次の各号による施行の日を記載しなければならない。

- (1) 発送文書にあつては、協議会事務局において発送した日
- (2) 前号以外のものにあつては、その事務を処理した日

第8章 保管文書の整理、借覧及び閲覧

(文書の整理)

第37条 文書は、未着手文書、懸案文書又は完結文書に区分し、所定の場所に保管し、担当職員が不在の場合でも当該文書の所在及び処理過程が分かるようにしなければならない。

- 2 担当職員は、前項の規定により、保管中の文書のうち、未着手文書又は懸案文書を速やかに処理し、処理できない文書については、退庁時に所定の保管場所に返戻するものとする。

(完結文書の保管)

第38条 事案の完結した文書は、完結した日の属する年の翌年の終了の日まで保管するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、完結文書が例規等事務処理上、規範となるもの又は執務のため常時閲覧する必要のあるものは、保管することができるものとする。

(完結文書の編さん及び保存)

第39条 文書の編さん及び保存については、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会文書編さん保存規程の定めるところによる。

(借覧及び閲覧)

第40条 職員が保管文書を借覧しようとするときは、事務長の承認を受けなければならない。

- 2 保管文書の借覧は、3日以内とする。ただし、特に必要がある場合は、事務長の承認を受けて期間を延長することができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、借覧した保管文書は、事務長が返納を要求したとき、速やかに返納しなければならない。

(転貸、紛失)

第41条 借覧した文書は、転貸し、町外持出し、抜き取り、取換え、追補訂正等をしてはならない。

- 2 借覧した文書を転貸し、又は庁外に持ち出そうとするときは、事務長の承認を受けなければならない。
- 3 借覧した文書を汚損し、又は紛失したとき、その他借覧した文書に異状を認めたときは、直ちに事務長に通知し、その指示を受けなければならない。

(職員以外の者の閲覧)

第42条 職員以外の者に対しては、保管文書を閲覧させ、借覧させ、又は謄写させてはならない。ただし、特別の理由により、保管文書の閲覧を求めたときは、事務長

の承認を受けて閲覧させることができる。

第9章 雑則

(未処理文書の督促)

第43条 事務長は、随時、文書の処理状況を調査し、相当の期間を経過した未処理文書があるときは、その処理について職員に口頭により督促しなければならない。

2 職員は、前項の督促を受けたときは、その処理経過又は未処理の理由及び処理予定を事務長に報告するとともに、その処理の促進を図らなければならない。

(様式)

第44条 この規程で用いる帳票及び書類の様式は、別表1に定めるところによる。ただし、この様式により難いときは、この限りでない。

附 則

この規程は、令和6年11月5日から施行する。

別表第1(第44条関係)

様式番号	名称	関係条文	備考
様式1号	法令整理簿	第9条関係	様式は別に定める。
様式2号	諮問番号簿	第9条関係	
様式3号	文書件名簿	第9条関係	
様式4号	収受印	第11条関係	
様式5号	受領印	第12条関係	
様式6号	連絡票	第14条関係	
様式7号	付せん用紙	第16条関係	
様式8号	一応・供覧印	第20条関係	
様式9号	指示票	第20条関係	
様式10号	起案書	第21条関係	
様式11号	決裁印	第21条関係	

協議第 11 号

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会文書編さん保存規程(案)

(趣旨)

第1条 この規程は、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会規約第 26 条第1項の規定に基づき、八重瀬町及び与那原町学校給食センター協議会(以下「協議会」という。)における文書の編さん及び保存については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(文書編さんの保存の原則)

第2条 文書は、定められた方法で整理、保管及び保存するとともに、保管の必要のなくなった文書及び保存期限の経過した文書は、破棄に努めなければならない。

(文書管理責任者)

第3条 文書管理を適正に行うため、文書管理責任者を置く。

2 文書管理責任者は、事務長が指名する者をもってこれに充てる。

3 文書管理責任者は、事務長の命を受け、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (2) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (3) その他文書の取扱いに関し必要なこと。

(文書編さん基準)

第4条 処理の完結した文書は、表紙を付して簿冊とし、次の基準により編さんし、成冊しなければならない。

- (1) 文書の編集は、会計年度によって行うこと。ただし、暦年によって編集することが適当であると認められる文書は、暦年によって編集すること。
- (2) 簿冊の表紙には、件名、年度を記入すること。
- (3) 簿冊には、必要に応じて文書索引表を付けること。

2 編さん保存上必要があると認めるときは、同種類の簿冊に限り数年分を合冊し、又は1年分を分冊することができる。

(文書の保存)

第5条 別に定める文書管理基準表をもとに文書を保存するものとする。

(文書の保存区分)

第6条 文書の種別及び保存期限は、特に規定があるものを除き、次のとおりとする。

- 第1種 永久保存
- 第2種 10年保存
- 第3種 5年保存
- 第4種 3年保存
- 第5種 1年保存

(第1種文書)

第7条 第1種に属するものは、次のとおりとする。

- (1) 不服申立て、審査の請求、訴訟、調停及び和解に関する重要な文書
- (2) 財産に関する書類
- (3) 調査で特に重要な文書
- (4) 八重瀬町・与那原町学校給食センター整備事業実施に関する文書
- (5) 工事関係書類で特に重要なもの
- (6) その他永久保存の必要を認められるもの

(第2種文書)

第8条 第2種に属するものは、次のとおりとする。

- (1) 国又は県の訓令、指令、重要な通知及び往復文書
- (2) 認可、許可又は契約に関するもの
- (3) 補助金に関する書類
- (4) 原簿及び台帳
- (4) 予算、決算に関する帳票及び証拠書類
- (5) 物品の出納簿
- (6) その他10年保存の必要を認められるもの

(第3種文書)

第9条 第3種に属するものは、次のとおりとする。

- (1) 調査、報告等に関するもの
- (2) 工事又は物品に関する書類
- (3) 郵便切手受払簿
- (4) その他5年保存の必要を認められるもの

(第4種文書)

第10条 第4種に属するものは、次のとおりとする。

- (1) 照会、回答その他往復文書に関するもの
- (2) その他3年保存の必要を認められるもの

(第5条文書)

第11条 第5種に属するものは、次のとおりとする。

- (1) 軽易な文書
- (保存期限の起算)

第12条 文書の保存期限は、その文書の完結した翌年1月1日から起算する。ただし、会計年度によるものは、翌年4月1日から起算する。

(廃棄)

第13条 保存期間の満了した収蔵文書及び保管文書は、会長まで決裁のうえ、廃棄しなければならない。

2 事務長は、保存期間を経過した文書及び保存の必要のない文書を廃棄する前

に、改めて確認した上で、原形をとどめないよう焼却又は裁断の方法により、廃棄処分しなければならない。

3 事務長は、廃棄した文書を廃棄簿冊台帳に登載しなければならない。

(継続保存を要する場合)

第14条 保存年限を満了してもなお保存の必要がある文書は、理由を付し事務長と協議の上、更に期限を定めて保存することができる。

(町外持ち出しの制限)

第15条 文書は町外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ事務長の許可を受けたときは、この限りでない。

(書庫の管理)

第16条 書庫は、事務長が管理し、常に火気及び盗難等に注意しなければならない。

(様式)

第17条 この規程で用いる帳票及び書類の様式は、別表1に定めるところによる。ただし、この様式により難いときは、この限りでない。

附 則

この規程は、令和6年11月5日から施行する。

別表1(第13条関係)

様式番号	名称	関係条文	備考
様式1号	廃棄簿冊台帳	第13条関係	様式は別に定める。