

## 公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社文書取扱規程

### (目 的)

第1条 公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社（以下「公社」という。）における文書の取扱はこの規程の定めるところによる。

### (定 義)

第2条 この規程において、「文書」とは起案文書・施行文書及び外部からの到達文書をいう。

### (文書処理の原則)

第3条 公社における事務の処理は軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

第4条 文書は特別の事由あるものを除き、すみやかに処理しなければならない。

### (文書番号)

第5条 文書には文書の記号及び番号を付けるものとする。番号は、毎年度4月1日に起番するものとする。

2 文書の記号は「ふ森公」とし、年度に相当する数字の次に用い、秘密に属するものは、文書の記号の次に「秘」の文字を加えるものとする。

### (文書の書き方)

第6条 文書の書き方は、やむを得ないもののほかは左横書きとし、用字・用語等は、福島県の「公用文の作成」要領の例による。

### (到達文書の処理)

第7条 公社に到達する文書は、すべて管理課において收受するものとする。

第8条 管理課において書留郵便又は金券・収入印紙若しくは物品等が添付してある文書を收受したときは、帳簿に必要な事項を記載しなければならない。

第9条 管理課において收受した公社又は理事長あての封書は、親展又は個人あてのものを除き、すべて管理課において開封し、收受印を押印するものとする。

第10条 理事長あての親展の封書は専務理事に、個人又は特定の職員あての封書は名あて人に配付するものとする。

第11条 次の文書は、收受又は発議の都度すみやかに番号を付し、文書処理簿に年月日・差出人・件名を記入しなければならない。ただし、特に軽易と認められるものは、この限りではない。

- (1) 公社又は理事長あての文書
- (2) その他重要と認められる文書

### (決裁文書の処理)

第12条 決裁又は施行済みによって完結した文書は、管理課に回付して文書処理簿にその旨を記入しなければならない。

### (処理の責任)

第13条 配付を受けた文書は、所管課長がこれを閲覧し、処理の趣旨を示して事務担当者に配付しなければならない。

第14条 所管課長から文書の配付を受けた事務担当者は、指示に基づいて、直ちに起案し、決裁若しくは供覧の手続きをとらなければならない。

(合 議)

第15条 他課に関連する文書は、決裁前に関係の課に合議しなければならない。

(押 印)

第16条 発送する文書(書簡を除く。)には、公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社社印規程に定める社印を押すものとする。

2 前項の規定にかかわらず社内の往復文書については、社印の押印を省略することができる。

(保 存)

第17条 完結した文書は、所管課において保存するものとする。

2 前項の保存文書は、歴年別に編纂しなければならない。

(保存年限)

第18条 文書の保存期間は、次の区分による。

- (1) 第1類 永久保存
- (2) 第2類 10年保存
- (3) 第3類 5年保存
- (4) 第4類 3年保存
- (5) 第5類 1年保存

2 文書の保存類別標準は、理事長が別に定めるものとする。

(廃 棄)

第19条 保存文書で保存期間を経過したもの又は保存期間が完了しないものでも所管課長が保存の必要がないと認めたものは、理事長の決裁を得て廃棄することができる。

付 則

この規程は、昭和42年5月24日から施行する。

付 則

この規程は、平成 2年4月9日から施行する。

付 則

この規程は、平成 4年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年6月2日法律第50号。）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

付 則

この規程は、令和3年5月21日から施行し、同年4月1日から適用する。

文書保存期間基準表

種 別	保存期間	項 目
第 1 類	永久保存	1 定款・業務方法書・規程・要綱・要領等の制定又は改廃に関するもの 2 職員の身分・進退又は賞罰に関するもの 3 総会及び理事会に関するもの 4 分収契約に関するもの 5 原簿・台帳で重要なもの 6 財産に関するもの 7 資金計画及び予算・決算に関するもので重要なもの 8 監督官庁の許可・認可に関するもの 9 公社造林長期計画に関するもの 10 訴訟及び登記に関するもの 11 各種統計に関するもので重要なもの 12 林業公社の沿革に関するもの 1 から 12 に掲げるもののほか永久保存を必要とするもの
第 2 類	10 年保存	1 役員及び職員の給与に関するもので重要なもの 2 契約に関するもの 3 事業計画及び実行に関するもので重要なもの 4 補助金に関するもの 5 報告・届出・復命又は調査に関するもので重要なもの 6 各種統計に関するもの 7 原簿・台帳等 8 収入・支出に関する書類 1 から 8 に掲げるもののほか 10 年保存を必要と認めるもの
第 3 類	5 年保存	1 役員及び職員の給与に関するもの 2 報告・届出・復命又は調査に関するもの 3 各種統計に関するもので軽易なもの 4 会議・研修等に関するもの 5 監査・検査に関するもの 6 事業の計画及び実行に関するもの 7 陳情又は要望に関するもの 1 から 7 に掲げるもののほか 5 年保存を必要と認めるもの

種 別	保存期間	項 目
第4類	3年保存	1 各種照会・回答の往復文 2 報告・届出・復命又は調査に関するもので軽易なもの 3 文書収発に関する整理簿 1から3に掲げるもののほか3年保存を必要と認めるもの
第5類	1年保存	1 一般往復文書で軽易なもの 2 その他の文書で軽易なもの

文書分類表

第1分類	第2分類	細 分 類	保存期間
A 総括	総 括	出資証券台帳	永 久
		社員名簿	〃
		役員名簿	〃
		法人登記	〃
	例規通達	規程等に関する例規通達 監督官庁が発する例規通達	永 久 〃
	一 般	行事予定 事務分担表 運転日誌 自衛消防組織等	1 年 〃 〃 〃
	組織運営	事務引継書 組織・定数	5 年 〃
	文 書	社印台帳 文書整理簿 文書保存台帳 郵便切手・収入印紙受払簿 電報発信簿	永 久 1 年 永 久 3 年 〃
	県 報	県報	1 年
	陳情請願	陳情・請願・要望	5 年
交通安全	交通安全	1 年	
その他	雑件	1 年	
B 人事	総 括	履歴書	永 年
		履歴事項異動	1 年
		身分証明	5 年
		住所録・住所変更届	1 年
	任 免	採用・退職	5 年
		人事異動内申書	〃
		職員調書	3 年
服 務	有期雇用職員任免	5 年	
	分限・懲戒	10 年	
	勤務評定	3 年	
	着任届	1 年	
	勤務を要しない日の振替簿等	3 年	

	代休日指定簿 出勤簿 時間外勤務命令簿 管理職員特別勤務命令簿 最終退庁届 年次有給休暇届 年次有給休暇時季変更通知書 年次有給休暇管理簿 産前産後休暇届 休暇（欠勤）願 病気休暇承認通知・職務復帰願・決定通知書 病気休暇報告書 休職 育児休業・看護欠勤 他の団体の事務従事 営利企業団体事務従事 復命書	3 年 " 5 年 " 1 年 " " 3 年 1 年 " " " 10 年 3 年 5 年 " "
研 修	社内研修 派遣研修	5 年 "
福利厚生	安全衛生管理 健康診断個人票 被服貸与	5 年 " 累 年
公務災害 交通事故	公務災害認定 公務災害補償 通勤災害認定 通勤災害補償 職員の交通事故	5 年 " " " "
報酬給与	給与の口座振込（変更）申出書 口座管理台帳 給与所得者の扶養控除等申告書 給与所得者の保険料控除等申告書 給与所得者の配偶者特別控除等申告書 住宅取得等特別控除等申告書 昇給・昇格内申書 昇給・昇格決定通知書	1 年 " 10 年 " " " 5 年 "

		賃金台帳 扶養親族届 住居届（住居手当決定簿） 通勤届（同認定台帳） 通勤手当受給終了届 単身赴任届（同認定台帳） 単身赴任手当受給終了届 単身赴任手当受給停止届 世帯等の区分届書 世帯等の区分の変更届書 児童手当認定通知書 児童手当受給者台帳 労働・厚生年金・保険 財形貯蓄	10年 5年 " 10年 " 5年 " " " " " " " " 累年
C財務	予算	収入支出予算見積書	3年
		収入支出予算見積編成資料	"
		予算流用伺書	"
		予算内示書	"
	決算	決算書	10年
		決算書附属資料	"
	収入	納入通知書	10年
現金出納簿		"	
有価証券台帳		永年	
その他収入関係書類		10年	
支出	請負金支出関係書類	10年	
	原材料支出関係書類	"	
	旅費支出関係書類	"	
	賃金支出関係書類	"	
	一般管理費支出関係書類	"	
	東邦IB振込データ確認表	"	
	その他支出関係書類	"	
	銀行振込金受領書	"	
財産	土地建物借受契約書	永年	
	県行政財産使用許可	"	

	物 品	備品台帳 単価契約書 社用車管理台帳 物品購入（修繕）調書 物品処分 物品管理換 重要物品購入 社用車購入	永 年 10 年 永 年 10 年 5 年 1 年 10 年 "
	監査検査	定期監査 会計検査	5 年 "
D事業	総 括	造林契約申込書 測量野帳 原図 公社造林契約書 公社造林契約解除 造林補助金 境界標柱建設に関する覚書 造林長期計画書 経営計画書 経営改善計画 属人施業計画書 団地共同施業計画書 施業団地台帳 森林総合整備計画関係 間伐促進対策事業計画関係 造林契約所有形態別実績表 造林実績表 地上権設定登記済書 地上権設定実績書 造林コンクール審査書 造林事業実施承認書 森林保険 被害報告 受託契約	永 年 " " " " 10 年 永 年 " 10 年 " " " " 永 年 10 年 " 永 年 " " " 3 年 1 年 15 年 10 年 "

新 植	新植事業	10 年
	標柱の設置事業	10 年
	準備地拵事業	10 年
補 植	補植事業	10 年
改 植	改植事業	10 年
作業道	作業道の開設事業	10 年
	作業道の補修事業	〃
	作業歩道の開設補修事業	〃
保 育	下刈事業	10 年
	つる切り事業	〃
	除伐事業	〃
	枝打事業	〃
	保育間伐事業	〃
	施肥事業	〃
	薬剤下刈事業	〃
	雪起事業	〃
	根踏事業	〃
	森林害虫の防除事業	〃
	その他保育事業	〃
林産物 の処分	売買契約書	永 年
	分収金支払	〃
	調査野帳	〃
	林産物売払価格算定調書	〃