

群馬県教職員互助会文書規程

(昭和 46 年 3 月 31 日制定)

(平成 10 年 6 月 5 日一部改正)

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、群馬県教職員互助会（以下「互助会」という。）規約第 29 条の規定に基づき、互助会の文書の取扱い及び決裁並びに公印の様式、保管及び使用に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 章 文書の取扱い

(簿冊)

第 2 条 互助会に次の各号に掲げる簿冊を備えるものとする。

- 1 郵便切手受払簿
- 2 発信簿
- 3 受信簿

(文書の收受)

第 3 条 互助会に到着した文書は、あらかじめ事務長が指定した職員（以下「文書取扱者」という。）が收受する。

- 2 互助会に到着した文書（親展文書を除く。）は、即時開封して受付印を押し、受信簿に收受年月日、その他必要な事項を記入しなければならない。ただし、事務長が定める文書については、受信簿への記載を省略することができる。
- 3 互助会に到着した親展文書は、開封しないで封皮に受付日を押し、受信簿に收受年月日、親展文書である旨、その他必要な事項を記入して、すみやかに名宛人に差し出さなければならない。

(文書の配布)

第 4 条 受信簿に所要事項を記載した文書（親展文書を除く。）は、事務長に提示し、その指示により配布しなければならない。

- 2 親展文書は、閲覧後事務長の指示するところにより、一般文書として取扱わなければならない。

(文書の施行)

第 5 条 決裁済みの文書で施行を要するものは、すみやかに発信簿に発送の年月日、

文書記号及び番号その他必要な事項を記載し、浄書及び校合して発送の手続きをとらなければならない。

(文書の発送)

第6条 文書を郵送によって発送するときは、原則として後納郵便により差出すものとする。ただし、特別の事情がある場合はこの限りでない。

(文書記号及び番号)

第7条 発信文書にもちいる文書記号は、「群教互」とする。

2 文書記号の番号は、毎年ごとに更新するものとする。

(保管)

第8条 施行済みの文書は、その内容に応じ、案件の処理の経過が明確になるように、完結の順序により文書つづりとして整理保管しなければならない。

第3章 公印

(公印の様式等)

第9条 互助会において使用する公印の種類及び寸法は、別表第1に掲げるとおりとする。

(公印の保管者)

第10条 公印は、事務長があらかじめ指定した職員（以下「公印保管責任者」という。）が保管する。

(公印の保管)

第11条 公印は、公印箱に保管し、使用しないときは、金庫に保管しなければならない。

(公印の使用)

第12条 公印の使用を必要とするときは、浄書済みの文書に原議（原議の作成が困難であるときは公印使用簿（別紙様式））を添えて、公印保管責任者に公印の使用を請求するものとする。

2 公印保管責任者は、前項の規定により、公印使用の請求があったときは、浄書文書の校訂の有無、その他必要な事項を検討して押印しなければならない。

第4章 文書の決裁

(決裁区分の表示)

第13条 起案文書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に掲げる決裁区分を表示しなければならない。

- | | |
|----------------|-------|
| 1 理事長の決裁を要するもの | 理事長決裁 |
| 2 事務長の専決できるもの | 事務長専決 |

(理事長の決裁事項)

第 14 条 起案文書は、理事長の決裁を受けなければならない。

(事務長の専決事項)

第 15 条 次の各号に掲げる事項については、事務長が専決することができる。

- 1 各種給付の決定に関する事項
- 2 軽易と認められる資産の管理及び財務に関する事項
- 3 通知、報告、回答、調査及び統計又は、資料の作成に関する事項
- 4 軽易と認められる物品の購入及び修繕並びに特異なものを除く 1 件 5 万円までの経費の支出決議に関する事項
- 5 諸税の徴収及び納付に関する事項
- 6 前各号に掲げるもののほか、軽易と認められる事項

(代決)

第 16 条 決裁者が不在その他の理由により、決裁を受けられないときは、その決裁を受けることが緊急を要する場合、その職務を代理する者が代決することができる。

- 2 前項の規定によって代決した者は、すみやかにその旨決裁者に報告しなければならない。

第 5 章 文書の保存

(保存文書)

第 17 条 保存文書は、別表第 2 に掲げる種別により保存する。

- 2 種別の明らかでない書類の種別は、事務長がその都度定める。

(文書の編集)

第 18 条 完結の文書は、文書の種別及び類別に案件が完結した順序に編集する。

(文書の廃棄)

第 19 条 保存文書の期間が満了したときは、廃棄処分が付するものとする。

- 2 事務長は、保存期間が満了した文書でなお必要があるものについては、その保存期間を延長することができる。

第 6 章 委 任

(事務長への委任)

第 20 条 理事長は、次に掲げる事項に関する権限を、事務長に委任する。

- 1 群馬県教職員互助会事業にかかる群馬県へ行う交付申請（変更交付申請を含む）、補助金の請求及び実績報告に関すること。

(雑則)

第 21 条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱い等に関し必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規程は、昭和 46 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 10 年 6 月 5 日から施行する。