

## 沖縄県居住支援協議会文書管理規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県居住支援協議会が保有する文書の作成及び保存その他文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 会長 沖縄県居住支援協議会会則（以下この条において「会則」という。）第5条に規定する会長をいう。
- (2) 副会長 会則第5条に規定する副会長をいう。
- (3) 事務局 会則第12条に規定する事務局をいう。

### (文書の管理体制等)

第3条 事務局は、沖縄県居住支援協議会の活動に関する文書事務（文書の收受、整理及び保管、文書及び電子文書の作成等に関する事務をいう。以下同じ。）総括する。

### (文書の作成)

第4条 事務局の事務処理に当たっては、輕易なものを除き、処理内容等（意志決定の経過、文書を管理するために必要な事項を含む。）を記録した文書を作成しなければならない。

### (文書の分類、整理等)

第5条 事務局は、系統的に文書を分類し、検索を容易に行うことができるようにするとともに、文書の整理及び保管を行わなければならない。

### (起案)

第6条 起案文書は、起案用紙（第1号様式）を用いて起案し、沖縄県住宅課と合議後会長決裁を受けるものとする。ただし、軽微な連絡事項等については沖縄県住宅課合議のみとし、会長決裁は、省略することができる。

### (保存期間)

第7条 文書の保存期間は、会長が特に指定するものを除き、5年とする。

2 保存期間の起算は、処理済み年月日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。

ただし、暦年ごとに整理し、保管するものの保存期間の起算は、処理済み年月日の属する年の翌年の1月1日とする。

3 前項の規定にかかわらず、契約に関するものの保存期間の起算は、当該契約に関する債権債務が消滅した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

### 附 則

この規程は、平成25年6月20日から施行する。