

文書規程

宮川下流漁業協同組合

宮川下流漁業協同組合文書規程

第 1 章 総 則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、事業の能率的な運営を図るため、文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(文書事務の原則)

第 2 条 文書事務は、正確かつ迅速に行なうとともに、その処理の経過を明らかにするよう努めなければならない。

(文書の種類)

第 3 条 文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 定款
- (2) 規則
- (3) 規程
- (4) 達 特定の個人又は団体に対して指示命令するもの
- (5) 指令 申請、伺い等に対し指示命令するもの

(文書の記号及び番号)

第 4 条 文書には、次の各号により記号及び番号を付けなければならない。ただし、記号及び番号を付けることが適当でないもの並びに軽易な文書については、記号及び番号を付けないで処理することができる。

- (1) 定款、規則、規程、達及び指令は、それぞれの種類ごとに区分のうえ組合名を冠し、追次番号を付けるものとする。
 - (2) 往復文書には記号を記し、秘密に属するものには、記号の次に「密」の字を加え、追次番号を付けるものとする。
 - (3) 同一事件に関する前号の文書は、その事件が完結するまで終始同一番号を用い、往復の回数に従い、順次番号の下に「の 2」、「の 3」の枝番号を付けるものとする。
- 2 前項第 1 号に掲げる文書の番号は令達番号簿（様式第 1 号）により、第 2 号に掲げる文書の番号は文書件名簿（様式第 2 号）により記載しなければならない。ただし、軽易な文書は、番号を付けないで号外で処理することができる。
 - 3 番号は暦年により処理するものとする。

第 2 章 文書の受付

(文書の受付)

第 5 条 到着した文書及び物品は、次の各号により受付しなければならない。

- (1) 普通文書は開封のうえ、その文書の余白部に受付日付印（様式第 3 号）を押して文書番号を記入し、文書件名簿に登載しなければならない。
- (2) 親展文書又は書留文書は、その封筒に受付日付印を押して親展（書留）文書受付簿（様式第 4 号）に登載しなければならない。
- (3) 現金、金券、有価証券その他の物品は、金品受付簿（様式第 5 号）に登載しなければならない。
- (4) 訴願書、異議申立書等その受付月日が行の効力又は権利の得喪に係る文書は、第 1 号及び第 2 号の規定により取り扱うほか、封筒に受付の日時を明記して取扱者の認印を押し、その封筒を添えて保管しなければならない。
- (5) 電報は、受付直後直ちにその文書の余白に受付の日時を明記して取扱者の認印を押し、電報受付簿（様式第 6 号）に登載しなければならない。

第 3 章 文書の処理

(立案及び決裁)

第 6 条 文書を受付た場合は、速やかに処理しなければならない。

- 2 立案は、簡単にしかもわかり易く書き、重要又は異例に属する事件については、処分の理由、経過の概要又は関係法規その他参考事項を付記しなければならない。
- 3 電報の立案は、特に簡明に書き、本文及びあて先を書かなければならない。
- 4 文書を立案した場合は組合長の決裁を受けなければならない。ただし、軽易なものにあつては決裁を必要としないものとする。

(対外文書の機関名)

第 7 条 令達文書及び往復文書は、すべて組合長名を用いなければならない。ただし、往復文書で軽易なものは参事名を用いることができる。

第 4 章 文書の浄書及び発送

(文書の浄書等)

第 8 条 決裁の終わった起案文書は、浄書及び校合を行い発送するものとする。

2 重要、秘密等文書処理場の注意を必要とするものには、当該文書の上部にそれぞれ重要、秘密等の表示をしなければならない。

(職印及び割印)

第 9 条 文書には職印を押さなければならない。ただし、往復文書で印刷に付したのものには職印を押さないことができる。

2 契約書、登記文書その他とじ替えを禁ずる文書は、袋とじとし、割印を押さなければならない。

第 5 章 文書の編集及び保存

(保存)

第 10 条 完結した文書及び帳簿（以下「完結文書等」という。）は、保存しなければならない。ただし、秘密に属する文書、出納その他会計に関する証拠書類及び日常の事務処理上必要とする文書は、必要な期間保存することが出来る。

2 完結文書等は、文書保存台帳（様式第 7 号）に登載したうえ、書庫に納めて保存しなければならない。

(保存期間種別)

第 11 条 完結文書の保存期間種別は、永年、10 年、5 年、3 年及び 1 年とする。

2 前項の保存期間の分類基準は、次のとおりとする。

(1) 永年

ア 定款、規約、規則その他例規に関するもの

イ 国、県及び連合会から通ちょうその他将来の参考となる重要なもの

ウ 総会、理事会の会議録及び議決書等に関するもの

エ 訴訟、訴願、和解及び異議申立て等に関するもの

オ 認可、許可及び契約に関する重要なもの

カ 職印の任免、賞罰等に関するもの及び人事記録カード

キ 財産に関すること

ク 職印に関すること

ケ 登記に関すること

コ 業務報告書

サ その他永年保存を必要と認めるもの

(2) 10年保存

- ア 許可証、認可証及び証明書等に類するもので、永年保存の必要のないもの
- イ 工事の設計書その他工事に関する文書で重要なもの
- ウ 請願及び陳情に関する文書で重要なもの
- エ 出納その他会計に関するもの
- オ その他10年保存を必要と認めるもの

(3) 5年保存

- ア 諸報告書類及び統計資料
- イ 人事関係書類
- ウ 給与関係書類
- エ その他5年保存を必要と認めるもの

(4) 3年保存

前3号以外の文書で3年保存を必要と認めるもの

(5) 1年保存

全各号以外の文書で1年保存を必要と認めるもの

(保存期間の起算)

第12条 完結文書の保存期間は、その文書の完結した年の翌年から起算する。ただし、会計年度によるものは、その文書の完結した年度の翌年度から起算する。

(文書の編纂)

第13条 完結文書は、保存期間種別ごとに整理編集しなければならない。

2 整理編纂した文書は、製本するものとし、製本する文書には表紙を付するものとする。

3 製本する文書の背表紙の上部には、第10条に規定する保存種別期間を表示するものとする。

(保存文書の廃棄)

第14条 文書の保存期間が満了したとき、又は保存期間内の文書で保存の必要が無いと認めるときは、文書保存台帳にその旨を朱書きして廃棄するものとする。

2 前項の規定により廃棄するもので再使用をさせてはならないもの又は

秘密にわたるものは、裁断又は焼却しなければならない。

(書庫の保全)

第 15 条 書庫は、常に清潔に保ち、そ害、虫害、湿気及び火気に注意しなければならない。

附則

この規程は平成 12 年 9 月 29 日より施行する。