

一般社団法人九州貸切バス適正化センター 文書取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人九州貸切バス適正化センター(以下「この法人」という。)における文書の取扱いに関し必要な事項を定め、事務の正確かつ迅速な処理を図り、効率的な運営を促進することを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 この法人の事務は、軽易なものを除き、文書によって処理することを原則とする。

2 文書とは、この法人の業務上の必要に応じて作成、収集、参照し、又は他に提出されるすべての書類・図面・写真・図書・磁気媒体・マイクロフィルム等業務に関する電磁的記録を含む一切の記録を言う。

3 文書は、常に迅速かつ丁寧に取り扱うとともに、その受渡し及び保管を確実にを行い、汚損し、又は紛失しないように注意しなければならない。

(私有の禁止)

4 文書は、すべて当法人で管理し、私有してはならない。

(文書管理事務の統括)

第3条 事務局長は、この法人における文書の管理に関する事務を統括する。

(文書取扱者)

第4条 事務局は、この規程の定めるところにより、この法人の文書の発送、受付、配布の事務を迅速かつ正確に処理する。

(簿冊)

第5条 この法人に文書受付簿及び文書発送簿を備えつけることとする。

2 前項の簿冊の登録番号は、事業年度毎にこれを更新する。

第2章 文書の收受及び配付

(文書の收受)

第6条 この法人に到着した文書は、事務局において收受し、次の各号により処理するものとする。

(1)外国文書、書留、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書以外は、開封の上、文書に收受印を押し、文書受付簿に所要事項を記載する。

(文書の配付)

第7条 文書受付簿に記載した文書は、事案の担当者に配付しなければならない。

第3章 文章の起案

(文書起案の要領)

第8条 文書は、次の各号に定める要領により起案しなければならない。

- (1) 文書の起案は、所定の様式によるものとする。ただし、定型的な会議の開催通知、事務連絡等については、所定の様式によらず、簡易な方法により行うことができる。
- (2) 起案文書は、1案件について1起案文書を原則とする。
- (3) 起案文書には、当該事業を理解するために必要な資料、法令の抜粋及び関連する書類をすべて添付する。
- (4) 文書の綴じ方は、左綴じとする。
- (5) 起案文書を訂正しようとするときは、当該箇所を二線で抹消及び訂正印の押印をし、その上部に訂正文を記載するものとする。
- (6) 決裁欄は、決裁者(決定権を有する者をいう。以下同じ。)及び決裁者以外の者の職名を表示する。
- (7) 軽易な文書の供覧又は同一課内で供覧する文書にあっては、前各号の規定にかかわらず、適宜の方法によることができる。

(文書の作成方法)

第9条 文書の作成に当たっては、横書きとする。ただし、法令及び行政機関の通知等により縦書きとして定められているもの、その他特別の理由により上司からの指示による場合は、この限りでない。

- 2 文書には、原則として、件名、作成年月日、作成部課所名及び保存期間を表示するものとする。
- 3 文書の書き方は、常用漢字、現代仮名遣いにより簡単、平易かつ正確に表現しなければならない。

(文書の起案)

第10条 意思決定を要する事務処理に当たっては、起案書を作成しなければならない。

- 2 事務担当者は、前項の起案書をもって事務局長の決裁を得なければならない。
- 3 事務局長は、必要に応じ、会長と合議、または理事会に諮るものとする。
- 4 前項の規定に係わらず、合議を行いたい事案については、文書による協議等の方法をもって、合議に変えることができる。

第4章 決裁

(決裁の方法)

第11条 起案文書の決裁は、起案文書の所定の箇所に押印又はサイン等により行うものとする。

- 2 会長決裁事項にあっては会長の押印をもって決裁されたものとする。

(文書記号及び文書番号)

第12条 起案文書には、文書記号(文書を発信する所属部の記号)及び文書番号を付する。ただし、事務連絡等で特に軽易な文書及び内部限りの文書についてはこの限りではない。

- 2 文書番号は、事業年度毎に更新する。

第5章 文書の日付、公印の押印及び発送

(文書の日付)

第13条 文書の日付は、当該文書の決裁日とする。

(公印の押印)

第14条 文書に公印を押印する場合には、印章管理規程の定めるところによる。

(文書の発信)

第15条 文書の発送は、事務局が行う。

2 発送文書は、即日発送するものとする。

3 文書を発信するに当たっては、事務局は、文書発送簿に所定の事項を記載しなければならない。

第6章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第16条 文書は、事務局がそれぞれの文書番号の順序に従い整理し、保管するものとする。

2 事務局は、関係者が直ちに利用できるように、また重要な文書については、非常の際はいつでも持ち出せるように準備しておかなければならない。

(保存文書の貸出)

第17条 保存文書を借り受けるときは、事務局長の承諾を得なければならない。

2 保存文書は、この法人の事務所から持ち出してはならない。ただし、裁判所、関係行政機関等の要請により持ち出す必要があるときは、事務局長の承認を得なければならない。

(文書の保存期間)

第18条 文書の保存期間は、永年、10年、3年及び1年とする。

2 文書の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令により定めのあるものについては、その基準によるものとする。

(1) 永年保存

- ① 定款、設立許可書、設立趣意書、主務官庁の許認可書
- ② 総会、理事会等に関する書類
- ③ 登記に関する書類
- ④ 重要な権利義務及び財産の得喪変更に関する書類
- ⑤ 重要な契約に関する書類
- ⑥ 規程、規則及び例規となるべき書類
- ⑦ その他永年保存を必要と認める書類

(2) 10年保存

- ① 役員に関する書類
- ② 予算及び決算に関する書類
- ③ 会計諸帳簿及び書類
- ④ 人事に関する書類
- ⑤ 重要な調査に関する書類

- ⑥ 証明に関する書類
- ⑦ 会員に関する名簿及び書類

(3)3年保存

- ① 業務の実施に関する書類
- ② 文書の収受・発送に関する書類
- ③ 満期又は解約となった契約書
- ④ 各種往復文書
- ⑤ 監査報告書

(4)1年保存

前各号に該当しない文書で一時的に保存すべき文書

(文書の保存方法)

第19条 文書等の保存は、原則として紙媒体によるものとする。ただし、電子媒体による保存方法が効率的で適切と判断される場合には、電子媒体により保存することができる。

(文書の廃棄)

第20条 事務局長は、毎年録存期間が満了した文書を回収し、焼却その他適切な方法に廃棄しなければならない。

第21条 文書等が第19条に規定する保存期間を経過したときは、事務局長が不要とする決定(以下「不要決定」という。)を行うものとする。

2 永久保存以外の文書等であって保存期間を経過していない文書等であっても、保存の必要性が無いと認められるものについては、事務局長が不要決定を行うことができる。

3 第1項及び第2項の規定により不要決定を行ったときは、事務担当者は、速やかにこれを廃棄するものとする。この場合において、他に内容を知られる等により支障を生ずると認められる文書等については、焼却、溶解、裁断、消去等の適切な方法で行うものとする。

附則

この規則は、一般社団法人九州貸切バス適正化センターの登記の日(平成29年4月28日)から施行する。