

文 書 取 扱 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は愛媛県土地家屋調査士会が文書の作成・決裁・発受・整理・保管等文書取扱の基準を定め、文書事務の迅速、且つ確実な処理を図ることを目的とする。

(文書の定義)

第 2 条 この規程において文書(電子メール・ファックス等も含む。以下同じ)とは帳簿以外の業務に関する一切の書類をいう。

(事務処理の文書化)

第 3 条 事務処理は、原則として文書をもって行うものとし、緊急を要するため、口答等によって処理したときは、遅滞なく文書をもって確認しなければならない。

2. 軽微な事項であっても後日その処理の経過を明らかにする必要があるものは前項に準ずる。

(文書取扱の要領)

第 4 条 文書の取扱に当たっては、迅速と正確を期し、つねに関係者間の連絡に注意し、事務処理時間を短縮するよう努めなければならない。

第 2 章 文書の作成及び決裁

(文書作成の要領)

第 5 条 文書を作成するに当たっては、特に止むを得ない事由のある場合を除き次の各号によるものとする。

- (1) 1 件につき 1 文書とする
- (2) 標題は簡明で一読して内容のわかるように表示する
- (3) 文書は平易な口語体とし、つとめて現代かなづかい及び当用漢字を用いる
- (4) つとめて箇条書きを用いる
- (5) 文書には本文の外、原則として次に掲げる事項を記載する
 - ① 発 信 番 号
 - ② 発信年月日
 - ③ 宛 先
 - ④ 発信名義人
 - ⑤ 標 題

(決 裁)

第 6 条 処理に当たっては関係役員、会長の決裁を得なければならない。ただし定例の事項につい

ては、事前の決裁を得て、毎回の手続きを省略することができる。

2. 決裁は電子メール・ファクシミリ・電話・その他適切な方法により行う。
3. 変更、訂正等のある場合は、再確認のうえ、処理するものとする。

第 3 章 文書の受付及び発送

(受 付)

第7条 到着文書は次により処理するものとする。

1. 会宛文書は、文書取扱担当者において開封し、日付印を押印し受付簿に所要事項を記入のうえ事務長に回付する。
2. 事務長は前号の文書を関係役員、会長に連絡し、連絡を受けた担当役員は原則として、事務長に処理の指示をするものとする。

(発 送)

第8条 発送は関係役員、会長の指示を受けて事務局が行う。

2. 発送文書には、発信簿に所要事項を記入し、文書記号として愛調発第〇号とする。ただし、簡易な文書は発信番号を省略することができる。
3. 文書番号は会計年度始期から起し終期に終るものとする。
4. 秘扱文書又は重要文書等は、必要に応じ親展と朱書し、簡易書留もしくは、内容証明郵便として取扱うものとする。
5. 発送は、電子メール・ファクシミリ・郵便等適切な方法によるものとする。
6. 同一内容の文書を2つ以上の宛先に送付する場合は、これらの宛先を文書控に列記するものとする。

(控)

第9条 発送文書については、その控を作成しなければならない。

ただし、軽微なものはこの限りではない。

2. 会議資料についても前項に準ずる。

(会長印及び会印使用)

第10条 発送文書には会長印、会印を押さなければならない。

ただし、特別なものを除き会印等内部間における文書は省略することができる。

(修 正)

第11条 決裁文書中、過誤を認めたときは、起案の主旨に反しない限りにおいて修正することができる。

(文書発送料金)

第12条 文書取扱者は、郵便又は小包等を発送する場合は、郵便切手受払簿を備え、切手の受払を明確にしておかなければならない。

第 4 章 文書の整理及び保管

(整理及び保管)

第13条 文書の整理及び保管は常に誰でも利用できるように行わなければならない。

(未決書類)

第14条 未決書類については、職員は一定のファイル又は容器に収めて散逸を防ぎ、誰でもわかるように整理保管しておかなければならない。

(処理済文書の綴込)

第15条 処理の終わった文書は、法務局・日調連・各部・室・委員会・会議等(第19条 保存年限の分類参照)に分類し、ファイルに整理しなければならない。

(重要書類)

第16条 土地建物の登記済証、重要な契約書、官庁の認可書又は機密文書等は施錠のできる場所に保管しなければならない。

(文書の保存年限)

第17条 文書の保存年限は次の4種とし、その計算は返綴の翌年から起算する。ただし、会計年度に属するものは起算の終わった翌年度から起算する。

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

2. 文書に収蔵するときは、文書とその編綴年毎に保存種別に従い配列しなければならない。

(文書の持出)

第18条 文書は会事務所外に持ち出すことは、できない。ただし、予め期限を定めて会長の承認を得たときはこの限りでない。

(保存年限の分類)

第19条

1. 第1類に属する文書

- 1 会則・規則・規程(各支部・日調連・四プロを含む)
- 2 会則変更認可申請書
- 3 会員名簿
- 4 役員名簿
- 5 叙勲・表彰関係書類
- 6 土地・建物の契約書、登記済証
- 7 総会(支部を含む)・理事会・支部長会議事録
- 8 綱紀関係書類
- 9 総会資料
- 10 法務局 通達関連
- 11 日調連 通達関連
- 12 会報えひめ
- 13 登録・入会・脱会・休業・変更関係
- 14 取扱事件年計総計表

- 1 5 各部・室・委員会等関係書類
- 1 6 役員選挙関係
- 1 7 職員人事関係
- 1 8 会館建設・会債関係
- 1 9 備品台帳
- 2 0 日調連会報
- 2 1 非調査士実態調査関係
- 2 2 愛調会関係
- 2 3 1 7条地図作成作業関連

前各号の外、将来例証となるべき、重要書類

2. 第2類に属する文書

- 1 会計に関する書類
- 2 共済弔慰金・廃業一時金関係書類
- 3 各種保険等関係書類
- 4 他団体関係書類
- 5 官公庁関係書類
- 6 各会議資料
- 7 他会・他団体会報
- 8 補助者関係書類
- 9 監査関係綴
- 1 0 切手受払簿
- 1 1 各種調査報告資料
- 1 2 政治連盟関係
- 1 3 総会・研修会・各種会議出欠表
- 1 4 発信簿・受信簿

3. 第3類に属する文書

- 1 業務日誌
- 2 総会出欠ハガキ委任状
- 3 訃報関係

4. 第4類に属する文書

第1類・第2類・第3類に属さない文書

(廃棄文書)

第20条 保有期間の満了した文書は、会長の決裁を経て廃棄処分とする。

(規程の改廃)

第21条 この規程の改廃は理事会の決議を得なければならない。

附 則

1. この規程は、平成11年5月29日から施行する。
2. 昭和46年1月1日施行の事務局職員執務細則は平成11年5月29日に廃止する。