

渋民振興会文書取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、渋民振興会（以下「本会」という。）における文書の取扱いに関し必要な事項を定める。

(定義)

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) 市 一関市をいう。

(2) 文書 役員および職員（以下「職員等」という。）が、職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真および電磁的記録等で、組織的に用いるものとして、保有しているものをいう。

(文書取扱の原則)

第3条 文書は、正確かつ迅速に取扱い、事務が能率的に行われるよう処理しなければならない。

2 文書は、市民センター（以下「センター」という。）で保管し、私有してはならない。

(文書取扱者)

第4条 文書事務を処理するため、文書取扱者を置く。

2 文書取扱者は、上司の命を受け次に掲げる事項を処理する。

(1) 文書の收受および配布に関すること

(2) 文書の整理および保管に関すること

(3) その他文書に関し必要な事項

(收受および配布)

第5条 本会に到達した文書は、センターにおいて收受し、次により関係者に配布しなければならない。

2 親展、個人宛の文書およびその他開封すべきでないと認める文書を除き、すべて開封のうえ文書の上部余白に收受日付印を押し、関係者に回覧しなければならない。ただし、軽易な文書については、收受印の手続きを省略して配布することができる。

3 市およびその他の公的機関からセンターに到達した文書のうち、業務実施上の根拠となるものについては、各所管で保管するほか、役員にその写しを配布しなければならない。

(文書の作成)

第6条 文書の作成にあたっては、意図が明確に伝わるよう平易かつ簡潔に表現するよう努めなければならない。

2 文書の書き方は、左横書きとする。ただし、法令等により様式が縦書きと定められているものおよび縦書きが適当とされるものについてはこの限りでない。

3 用紙は、努めてA4版縦を用いるものとする。

(起案)

第7条 起案は、起案用紙（様式第1号）を用い、所定の事項を簡明かつ正確に記載しなければならない。ただし、内容の軽易なものについては、起案用紙を用いないことができる。

2 必要に応じ、事案の概要、起案理由、経緯等を付記し、かつ参考資料を添付しなければならない。

3 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける十分な期間をもって起案しなければならない。

(決裁)

第8条 起案文書は、会長の決裁を受けなければならない。ただし、専決の定めのあるものについてはこの限りではない。

(浄書)

第9条 決裁後、浄書を要するものは、誤写、脱字および誤字に留意し浄書し、浄書後確実に校合を行わなければならない。

(文書の記号および番号)

第10条 文書には、次の定めるところにより記号および文書件名・番号簿（様式第2号）に記載した番号を付さなければならない。ただし、法令に記号および番号について特に規定されているもの、許可書、辞令、表彰状、書簡等ならびに慣例により記号および番号を必要としないものは、この限りでない。

2 一般文書については、次の表の通り所管ごとの記号に文書件名簿による番号を付さなければならない。

所管の名称	記号および番号
振興会事務局	渋振振第 号
地域づくり事務局	渋振地第 号
市民センター	渋振セ第 号

3 一般文書の番号は、会計年度内の連続の番号をもちいること。

4 前2項の規定に関わらず軽易な事案に属する事務連絡文書には、記号および番号を付

さないで事務連絡と記して処理することができる。

(文書の発信者名)

第11条 文書には会長名を用いなければならない。ただし、事務連絡文書については、職名および氏名を用いて発信することができる。

(あて名の敬称)

第12条 文書のあて名に用いる敬称は、「様」とする。

2 次の各号に掲げるものは、前項の規定は適用しない。

(1) 「御中」又は「各位」を使用するもの

(2) 「殿」が適当と思われるもの

(3) 法令等で様式等が定められているもの

(電話又は口頭の処理)

第13条 電話又は口頭で受けた重要な事項は、その要旨を電話（口頭）受付票に記載し、收受文書と同様の処理をしなければならない。

(渋民振興会長印等の使用)

第14条 文書には、別に定める「印章取扱規程」により渋民振興会長印（以下「会長印」という。）を押さなければならない。

2 契約等の文書で書類の枚数が2以上にわたるものは、その両面にかけて割印を押さなければならない。ただし、袋とじをした文書については、のり付けの箇所に割印をすることによりこれに代える。

3 事務連絡文書については、会長印は使用しない。

(会長印の押印省略)

第15条 法令等で定まっているもの以外は会長印の押印を省略することができる。

(文書の日付)

第16条 文書の日付は、発送の日とする。ただし、特に期日指定のあるものについては、この限りでない。

(文書の発送)

第17条 決裁、浄書を終えた文書は、速やかに発送しなければならない。

(文書の整理および保管)

第18条 文書は、必要に応じて迅速に利用できるように、適切に整理および保管しなければならない。

(文書の保存期間)

第19条 文書保存期間は、次のとおりとする。

保存期間	文書の種類
永久	(1) 規約および規則等の制定ならびに改廃に関するもの (2) 通達・内規等の文書で特に重要なもの (3) 役員および職員の人事に関する重要なもの (4) 訴訟等に関するもので特に重要なもの (5) 財産の取得および処分に関する文書で特に重要なもの (6) 総会及び理事会の議事録 (7) その他永久保存を必要とするもの
10年	(1) 総会および役員会に関する重要なもの (2) 予算決算および出納に関する重要なもの (3) その他10年保存を必要とするもの
5年	(1) 総会および役員会に関するもの (2) 予算決算および出納に関するもの (3) その他5年保存を必要とするもの
3年	(1) 照会および回答に関するもの (2) 帳簿、台帳、調査に関するもの (3) その他3年保存を必要とするもの
1年	(1) 照会および回答に関する軽易なもの (2) 会議、事業等に関する軽易なもの (3) 調査に関する軽易なもの (4) その他前各号の保存年月に属さないもの

(文書の廃棄)

第20条 文書取扱者は、保管又は保存を必要としない文書を廃棄しなければならない。

2 文書取扱者は、前項の廃棄に先立ち所管の長の決裁を得なければならない。

3 文書取扱者は、廃棄する文書のうち、他に漏れることにより支障をきたす恐れのあるものについては、裁断その他適切な方法により処理しなければならない。

(市規程の準用)

第21条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いについて必要な事項は、一関市文書取扱規程（平成17年一関市訓令第15号）の例によるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

3-1-2 文書取扱規程

様式第1号 (第7条関係)

渋 民 振 興 会

起 案 用 紙

起案 所属 職・氏名 印				文書の日付 年 月 日	
				文書発送日 年 月 日	
文章分類番号		保存年限 永年・10年・5年・3年・1年			決 裁 年 月 日
会 長	副会長	副会長	所管の長		事務局員
合議および意見等					
表題					
内容					

渋民振興会

様式第2号（第10条関係）

（文書件名-番号簿）

番号	種別	起案収受復命書	発送区分	施行日	件名	受信者
	文書番号			決裁日		発信者
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

様式第3号 (第13条関係)

電話（口頭）受付票						文書分類番号
						保存年限 永久 10年 5年 3年 1年
会長	副会長		事務局長			
相手方	団体名				受付者	所属
	職名					職名
	氏名					氏名
受付日時		令和 年 月 日 午前・午後 時 分				
【件名】						
【要旨】						
【指示事項】						