

一般社団法人 日本木材輸出振興協会文書管理規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 一般社団法人日本木材輸出振興協会（以下「協会」という。）における文書処理に関する基本的事項については、この規程の定めるところによる。

(文書処理の原則)

第2条 協会における事務の処理は、輕易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

第3条 文書の処理に当たっては、迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ、常に関係者間の連絡に遺漏のないようつとめ、責任の所在を明らかにしておかななければならない。

第4条 文書は、事案の最初から完結にいたるまで一括してつづるものとし、一括できないものがあるときは、その旨を欄外に記載しなければならない。

(文書管理責任者)

第5条 この規程の条項の確実な実施を期するため、総務課に文書管理責任者を置くものとし、その任に総務課長を任じるものとする。

(簿冊の備え付け)

第6条 総務課に文書受付簿（様式1）及び文書発送簿（様式2）を備え付けるものとする。

(文書番号)

第7条 文書に付する番号は、歴年ごとに起番し、文書は「木輸協」の記号を用いるものとする。

第2章 文書の受け付け及び配付

(文書の受け付け)

第8条 到達文書は、すべて総務課において受け付けるものとする。ただし、緊急に処理する必要がある場合、その他やむを得ない理由があるときは、この限りではない。

2 前項ただし書きの規定により到達文書を受け付けた者は、遅滞なく、その文書を総務課に引き継がなければならない。

(受け付け文書の処理)

第9条 前条の規定により受け付け又は引き継いだ文書は、軽易なもの及び協会の業務運営に関しないものを除き、総務課において当該文書の欄外に受け付け印を押し、受け付け番号を記入のうえ、文書受付簿に登録するものとする。

第10条 協会又は会長若しくは事務局長あての封書は、親書又は個人あてのものを除き、すべて総務課において開封するものとする。ただし、緊急に処理する必要がある場合その他やむを得ない理由があるときは、総務課以外の課において開封することができる。

(文書の配分)

第11条 総務課において受け付けた文書は、すみやかに関係者に配布しなければならない。

第3章 配布文書の処理

(配布文書の送達及び処理)

第12条 文書の配布を受けた関係者は、その文書を当該課長に送達しなけれ

ばならない。

当該課長は、これを査閲し、必要に応じ、事務担当者に対し、その処理の要旨を説示してこれを交付し、機密を要するもの又はその取扱いにつき特に急ぐ必要があるものである場合には、その旨を指示して処理の手続きを行わせるものとする。ただし、重要事項に関しては、当該課長は、上司にりん議又は供覧して、その指示を得て手続きをするものとする。

第13条 機密を要する文書の取扱いを命ぜられた者は、その取扱いにつき、機密が洩れることのないように万全の注意を払わなければならない。

第4章 文書の起案及び決裁等

(起案) #

第14条 文書は、案件ごとに起案するものとする。ただし、2以上の案件でその間に相互に関連のあるものについては、これを1案件とみなし、1つの起案により処理することができる。

第15条 文書の起案をする場合には、別に文書の様式の定められているものを除き、別記様式3による起案用紙を用いなければならない。

第16条 決裁文書には、その決裁に係る事項について、軽微なものを除き、処理案の用紙及び理由を記述した伺い文を記載するものとする。

2 供覧文書には、その供覧に係る事項について、軽微なものを除き、説明文を記載するものとする。

第17条 文書取扱上又は発送その他について、特別の指定又は注意を必要とするときは、起案に当たり文書頭部に次の区分に従い朱記号を付するものとする。

- (1) 機密を要するものについては、内容に応じて「秘」又は「親展」
- (2) 取扱いを急ぐものについては「至急」
- (3) 託送を要するものについては「託送」

- (4) 参考資料となるものについては「参考」
- (5) 発送、文書に添付物のあるものについては「有添付物」
- (6) 書留、内容証明、速達又は配達証明の取扱いを要するものについては、それぞれ「書留」、「内容証明」、「速達」、「配達証明」

(持回り) #

第18条 急を要する文書、説明を要する文書及び機密文書は起案者自ら携行し、持回りによって処理するものとする。

(文書の専決及び代決)

第19条 文書の決裁に関して、特別の重要な案件以外の日常的業務については、事務局長の専決とする。

(文書の訂正) #

第20条 文書の決裁において、訂正する場合は、ボールペン、赤鉛筆等によって明りょうに書き、かつ、訂正個所に押印する等訂正した者を明らかにする方法を講じなければならない。

(発送を要する文書の取扱い) #

第21条 決裁を完了した文書で発送を要するものは、照合をしなければならない。

- 2 前項の規定により浄書した文書には、番号及び年月日を付し並びに公印及び契印を押さなければならない。
- 3 前項の年月日は、発送の日とし、番号は原議の番号を用いる。

第5章 文書の発送

(文書の発送) #

第22条 文書の発送は、原則として総務課において行うものとする。ただし、総務課以外の者が、業務執行等の関係から、総務課の了承のもとで行うことができるものとする。

第23条 前条の発送を行ったときは、発送者は文書発送簿に登録するものとする。

(郵券等の出納) #

第24条 郵券及び葉書の出納は、総務課において行う。

第25条 発信郵便物の郵券及び葉書の受払いを帳簿に記載し(様式4)、明確にしておかなければならない。

第6章 文書の整理等、保存及び廃棄

(文書の整理等) #

第26条 文書管理責任者は、その処理の済んだものは、完結文書として、未了のものは、未完結文書として、明確に区分して整理するものとする。

第27条 文書の整理編集は、それぞれの業務主管課において、年度毎に、事業項目毎に、次のとおりとする。

- (1) 目次を付して、容易に見出し得るようにしておくこと。
- (2) 同一案件に属する文書は、一定の簿冊に目録を付してつづり込むものとする。
- (3) 図表又は別紙類その他のもので本書に合わせてとじることのできないものは、袋に入れる等適宜の方法を講じ、本書末尾余白にそのことを付記するものとする。

第28条 機密文書及び重要文書は、施錠のできる場所に保管し、非常の場合には、他に先んじて搬出できるよう措置しておくものとする。

(完結文書の保存) #

第29条 完結文書は、文書管理責任者の指示のもとに、各業務の主管課において、毎年度の事業項目毎に目次を付してつづり込み、その表紙に年度、事業名等を付するものとする。

なお、第27条と同一である場合は、これをもって代えることができるものとする。

2 前項により処理のすんだ文書は文書責任者が文書保存簿（様式5）を備え、所定の場所に一括管理して保存するものとする。

第30条 完結文書の保存期間は、別表の基準によるものとする。

第31条 完結した保存文書は、上司の許可なくして持ち出すことはできないものとする。

(文書の廃棄) #

第32条 保存期間を経過した文書は、文書管理責任者が、第27条又は第29条の目次をコピーして、これに廃棄年月日を記入して、文書廃棄簿として保管し、その文書を廃棄する。ただし、保存期間を経過した文書で特に必要のあるものは、当該文書につき、更に期間を定めて、別途保存する。

第7章 雑 則

(雑則) #

第35条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し、必要な事項については、会長が別にこれを定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

様式 1

文 書 受 付 簿

文書受付 番号	登録 年月日	受付者	件名	発信者	発信番号 年月日	摘要

様式 2

文 書 発 送 簿

文書発送 番号	発送年月日	件名	宛先	指定	摘要

- 1 指定欄には、書留、速達、親展等の発送指定を記入すること。
- 2 摘要欄には、金券又は収入印紙等の特殊添付物の有無等を記入すること。

様式 3

文書 番号	平成 年 木輪協	第 号	接受 平成 年 月 日 登録 平成 年 月 日 起案 平成 年 月 日
完結		原簿記入済	決裁 平成 年 月 日
照合者	施行責任者	文書管理責任者	施行 平成 年 月 日
会長 事務局長	理事	記事（施行注意その他）	
	総務課	経理課	業務課
件 名			
		担当課	起案者

様式 4

郵便切手・葉書受払簿

年月日	発送先	文書内容(番号)	円切手			円切手			円切手			葉書			摘要
			受	払	残	受	払	残	受	払	残	受	払	残	

様式 5 文書保存簿 (保存期間)

保存起算 年月日	保存満了 年月日	文書番号	件名	廃棄年月 日	文書管理 責任者	摘要

別 表 文書の保存類別標準

第1類（30年）

1. 登記に関する書類
2. 理事会及び総会議事録
3. 理事名簿
4. 定款の制定、変更に関する書類
5. 規程類の制定、変更に関する書類
6. 職員名簿
9. 職員の任免、分限等に関する書類
7. 諸契約の締結に関する書類
8. 指令書、許（認）可書、協議書類
9. その他特に重要な書類

第2類（10年）

1. 役員を選任に関する書類
2. 役員の変動に関する書類
3. 理事会、総会の招集に関する書類
4. 事業計画書、収支予算書
5. 財務諸表及び決算報告書
6. 監査に関する書類
7. 諸規程に基づく報告書

第3類（5年）

1. 補助金交付申請書等に関する書類
5. 会計に関する書類
6. 収入、支出等に関する証拠書類

第4類（1年）

その他の書類#

#