

# 文書規程

一般社団法人日本粉体工業技術協会

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本粉体工業技術協会（以下単に協会という。）における文書の作成、取扱い及び管理について必要な事項を定め、事務処理の適正化と能率の向上を図るとともに、それに関与する者の職責を明らかにすることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 協会内文書の取扱い及び管理については、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。ただし、緊急の必要があつて、この規程によることができなかつた場合においては、機宜の処置をとり、事後にこの規程の趣旨に従つて処理するものとする。

### (定 義)

第3条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「文書」とは、事務運営に必要な一切の書類をいう。
- (2) 「親展文書」とは、「親展」その他内容を名あて人以外に秘する旨の表示をしてある封書及び親展電報をいう。
- (3) 「秘密文書」とは、関係者以外に知らせてはならない事項を内容とする文書として専務理事が指定したものをいう。
- (4) 「決裁」とは、決定権を有する者が決定することをいう。
- (5) 「立案文書」とは、伺文書及び供覧文書をいう。
- (6) 「伺文書」とは、決裁を求めるために作成した文書をいう。
- (7) 「合議」とは、立案文書をその事案の関係者に回付し、その意見を求めることをいう。
- (8) 「受付」とは、協会の本部及び東京事務所において外部から送達された文書を受領し、受信簿に記載することをいう。

### (文書管理事務の総括)

第4条 事務局長は、協会における文書の管理を総括するものとする。

### (文書の取扱責任者)

第5条 文書の取扱責任者（以下取扱責任者という。）は、本部総務課長及び東京事務所長とする。

2. 取扱責任者は、文書の取扱いが迅速、かつ確実に行われるように留意し、みだりに関係者以外に閲覧させてはならない。

### (文書の監査)

第6条 事務局長は必要に応じ、文書の取扱い及び管理の状況について、監査を行うことができる。

2. 事務局長は監査の結果により必要ありと認めたときは、取扱責任者に対して改善方を指示するものとする。

## 第 2 章 文書の受付

(文書の受付・登録)

- 第 7 条 収受した文書は、担当者が開封し、受信簿（様式 1）所定の項目に記入の上、当該文書に受信年月日および受付番号を記載して取扱責任者の点検を受け、所管部署に引渡し、受付簿に受領印を徴求する。ただし、軽易な文書については、取扱責任者はこの手続きによることなく適宜処理することができる。
2. 親展および個人宛文書は開封することなく受信簿宛名欄に親展又は個人宛の表示をして、前項に準じ処理する。
  3. 受信簿の受付番号は一連番号とし、歴年更新するものとする。

## 第 3 章 文書の作成

(文書の作成)

- 第 8 条 文書の作成は別に定める文書作成要領によるものとする。

(文書の記号、番号、及び日付等)

- 第 9 条 協会外に送付する文書には文書記号として「粉技協」を表示するものとする。
2. 文書番号は、立案簿により一連番号を用い歴年で更新する。
  3. 施行する文書に用いる日付は、当該決裁文書の決裁日とする。ただし、決裁者が他の日を指定した場合は、当該指定の日とする。
  4. 参照を必要とする関係文書については、その文書番号および日付を明示すること。
  5. 作成文書には、文書番号、作成年月日、件名、発信および受信者名を記載すること。
  6. 同一文書を 2 か所以上にあてる場合にその文書の名あて人にそれぞれ周知させる必要があるときは、あて先をその文書に列記またはそれにかわる概括名称を記載する。

(秘密文書の取扱)

- 第 10 条 秘密文書の取扱は次の各号による。
- (1) 事務局長は第 3 条第 3 号に定める秘密文書について、秘密としておく期間ならびに取扱責任者を指定する。
  - (2) 取扱責任者は、当該文書に秘と朱記する。秘密としておくべき期間及び取扱責任者の氏名を表示する。
  - (3) 秘密文書は複製してはならない。
  - (4) 秘密文書を 2 以上作成したときは、一連番号を付しその所在を明らかにしておかなければならない。
  - (5) 秘密文書の決裁、承認、閲覧等は、その取扱責任者が当該文書を秘（朱記と表示した封筒に収め、持回りにより処理しなければならない。
  - (6) 秘密文書の清書は立案した部署で行なう。
  - (7) 秘密文書を郵送するときは、書留親展扱いとする。
  - (8) 秘密文書は、専用立案簿を作成して秘と表示し、件名、宛名を記載する。

(9) 秘密文書は、一般文書と別にして保管する。

(立案の要領)

第 11 条 決裁文書は次の要領により立案するものとする。

- (1) 立案文書（様式 3）を用い、その該当欄にそれぞれ必要事項を記載し、当該事案について決裁者の承認を求める。
- (2) 伺文書には、必要に応じ「持回り」、「至急」または「秘密」を上部余白に表示する。
- (3) 必要に応じ、立案の趣旨、事案の概要又は立案に至るまでの経過を簡潔に記載し、当該事案を理解するために必要な資料を添付する。
- (4) 添付物の多い文書には、添付物の目録をつけ、または添付物にそれぞれ見出しをつける。
- (5) 收受文書により立案する場合は、その收受番号を、收受文書によらないで立案する場合は、その発議番号をそれぞれ立案文書の番号とする。
- (6) 安易に散逸しないようにとじる。

第 12 条 供覧文書の立案は、前条の規程に準じて行なうものとする。

## 第 4 章 決 裁

(決裁又は承認の方法)

第 13 条 立案文書による決裁または承認は、立案文書の所定の箇所に押印またはペンによりサインすることにより行なうものとする。

2. 立案文書の承認の順序は当該文書に表示した合議先の順序による。

(文書の修正)

第 14 条 立案文書を修正する場合は、次の要領によるものとする。

- (1) 修正した部分には、修正した者が押印する。
- (2) 文案を修正するときは原文を読み得る程度に残し、止むを得ず修正によって文書の内容が見えにくくなったときは、その部分を新たに書き換え、もとの文書を添付する。
- (3) 内容の変更を伴う修正については、立案者に連絡して行なう。

(決裁者)

第 15 条 立案文書の決裁者は、次のとおりとする。

- (1) 協会外部への発信文書は専務理事の決裁を受けなければならない。この場合軽易な文書のときは事務局長（東京事務所にあつては東京事務所長）の決裁によることができる。
2. 専務理事が決裁すべき事案で、特に重要または異例と認められるものであるときは、あらかじめ会長の指示を受けなければならない。

(不在後伺等)

第 16 条 専務理事が出張、休暇その他の理由により不在である場合において、専務理事の決裁を要する立案文書を至急に処理する必要があるときは、あらかじめ、専務理事の指示を受けた場合、または、その文章が軽微である場合に限り事務局長が「不在後伺」として処理することができる。この場合において、事後すみやかに専務理事の承認を受けなければならない。

2. 専務理事、事務局長が共に出張、休暇その他の理由により不在の場合において、専務理事、事務局長の決裁または承認を要する立案文書を至急に処理する必要があるときは、取扱責任者がこれを前項に準じて処理することができる。

#### (審査)

第17条 立案文書は、所属部署の系列により審査を経た後、決裁を受けるものとする。

2. 立案文書で他の部署に関係あるものは、これ等と合議し、その審査を受けなければならない。
3. 会長の決裁を要する立案文書は、前以て専務理事の決裁を受けなければならない。
4. 専務理事の決裁を要する立案文書は、前以て事務局長の審査を受けなければならない。

#### (審査の代行)

第18条 前条の規程により審査を行なうべき職員が出張、休暇、その他の理由により不在の場合において、当該文書を至急に処理する必要があるときは、第16条第2項に準じて審査を代行することができる。ただし、人事関係秘密文書については事務局長だけが代行することができる。

#### (供覧文書の取扱)

第19条 收受文書の中で回答を必要としないものは供覧として処理する。

2. 供覧文書を閲覧した職員は、その処理等について意見があるときは立案文書の余白または付せんにこれを記入し、押印するものとする。
3. 供覧文書を閲覧すべき職員が不在または事故の場合においては、後覧と表示して事後閲覧を求めるものとする。

#### (文書の運行並びに決裁及び返却)

第20条 立案者は立案簿(様式2)に所定の事項を記入し、立案文書に立案番号を記入したのち、決裁または承認を求めるための手続きをとるものとする。

2. 決裁を終った立案文書は、庶務担当者において、決裁年月日を記入し、それぞれの立案簿に記載し、立案者に返却しなければならない。この場合立案文書の写を保管しておかなければならない。

#### (決裁文書の廃案)

第21条 決裁文書を廃案にした場合は当該文書の余白に「廃案」と朱記し、当該取扱担当者は立案簿の関係箇所に抹線を引き廃案と朱記するものとする。

## 第5章 文書の施行

#### (公印押印)

第22条 協会名、会長名、及び専務理事名で発送する文書は、本部総務課長が公印を押すものとする。

2. 協会内相互間において施行する文書は公印を押すことを省略することができる。

#### (文書の発信者)

第23条 文書はその事項の決裁者の役職名で発信する。ただし、軽微なものは協会名のみの表示に

止めることができる。

2. 発送する文書には、照会その他の便宜に資するため、当該文書の末尾右下欄に事務担当者の氏名及び電話番号を記入することができる。

(文書の発信)

- 第 24 条 立案者は、立案用紙の該当欄に発送年月日を記入し、協会外への発送文書には差出先宛名、親展、速達、及び書留等必要事項を明記した封筒に納め、それぞれの庶務担当者に提出する。ただし、特に指定したものを除く。
2. 立案用紙を用いなくて発信する文書については、主管部署においてそれぞれ文書番号及び発信日付を整備し、文書発信簿に記入の上発送手続きをとることとする。
  3. 発信文書に付する記号及び番号については別に定める要領により行なうものとする。
  4. 発信文は必ず控をとること。ただし、上長においてその必要を認めないときはこの限りでない。

## 第 6 章 文書の整理

(文書の整理)

- 第 25 条 書類はすべて保管担当責任者において、完結種目を明示して保管しておかなければならない。
2. 完結種目の分類は次のとおりとする。
    - (1) 第 1 種 永久保存  
本会設立関係書、官庁の通達事項、定款ならびに諸規程、総会、理事会、その他会議の議事録、毎年度の事業報告、同決算報告、入会・退会に関する書類、従業員の身上に関する書類、その他事務局長が必要と認めた書類。
    - (2) 第 2 種 10 年保存  
総勘定元帳及び総勘定元帳以外の会計帳簿、会計伝票及び領収書、その他事務局長が必要と認めた書類。
    - (3) 第 3 種 5 年保存  
重要な書類、その他事務局長が必要と認めた書類。
    - (4) 第 4 種 1 年保存  
一般往復文書、簡易な印刷物、報告書、その他第 1 種、第 2 種、及び第 3 種に属さない書類。
  3. 保存期間を経過した文書は、事務局長の決裁を得て担当部署において廃棄する。
  4. 文書の保存期間は、決裁文書にあつては授受または送付を受けた日の属する年の翌年 1 月 1 日から起算するものとする。

(付 則)

- 第 26 条 この規程の改定は理事会の承認を得た日から発効する。

(付 記)

昭和 57 年 7 月 14 日：制定・施行

昭和60年 3月14日：改正  
平成 8年 9月19日：改定（理事会承認）  
平成23年 3月18日：確認（理事会承認）

---

別に定める要領

第24条 3項に関する要領

**（協会外への発信の文書記号及び番号についての要領）**

発信文書に付す記号及び番号については、以下の分類に従う。

- (1) 京都本部及び東京事務所からの発信文には、KまたはTと記す。
- (2) 発信番号は7桁の英数字とし、最初の1字は発信事務所記号を、次の2数字は発信年の西暦表示の下2数字を記し、次の英字は文書の種別を、残り3桁には1より始まる数字（全文書の追番）を記入する。

（例） 粉技協 K03A007

尚、4文字目のアルファベットは、次の協会事業分野を示す。

- A---理事会
- B---委員会
- C---分科会
- D---粉体工業展
- E---定例会合
- F---総会
- G---海外交流、規格、出版、粉体工業技術センター、技術交流懇話会等

**（協会内への発信文書記号及び番号についての要領）**

発信文書に付す記号及び番号においては、協会外と同じ7桁の英数字とするが、頭の“粉技協”は省く。

（例） K03A007

様式1

## 受信簿

受信年月日	受付番号	差出人	宛名	用件

様式2

## 立案簿

立案年月日	立案番号	用件	宛名	決裁年月日	文書番号
	第 号				粉技協□□□□□□
	第 号				〃
	第 号				〃
	第 号				〃
	第 号				〃
	第 号				〃

# 立案文書

立案部署		立案番号	第 号	立案者	
立案	年 月 日			保存担 当部署	
決 裁	年 月 日				
発 送	年 月 日			保存期間	1年・5年・10年・永久

会 長

副会長

専務理事

事務局長

事務所長

総務課長

(件 名)

1. 理 由

2. 措 置