

○京都府自治会館管理組合文書取扱規程

(平成8年4月1日訓令第3号)

改正 令和元年5月21日訓令第1号

(目的)

第1条 組合における文書の取扱については、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。

(文書取扱いの原則)

第2条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、組合事務の効率的な運営を確保するようにつとめ、処理後の保管及び保存を適正に行わなければならない。

(事務局長の職務)

第3条 事務局長は、文書その他発着物件の収受、配付、審査、決裁、施行、浄書、印刷、発送、保管及び廃棄の事務を集中的に管理し、あわせてすべての文書事務を掌理する。

(差出名)

第4条 組合が発送する文書は、管理者名を用いなければならない。ただし、軽易な内容の通知、依頼及び照会に係る文書は、事務局長又は組合名を用いることができる。

(文書記号番号)

第5条 差出文書には、「自管理」の記号を冠し、差出番号を記入するものとする。

ただし、軽易な文書にあつては、記号番号を省略することができる。

2 文書番号は、毎年1月から起し、暦年ごとに更新するものとする。

(到着文書の収受)

第6条 到着した文書及び郵便物件は、直ちに開封し、受付印（別記ひな型第1号）を押し、受付番号を付し、文書収発簿（別記第1号様式）に記載しなければならない。ただし、管理者が別に定める軽易な文書については、受付印の押印並びに受付番号及び文書収受簿の記載を省略することができる。

（送料未納等の取扱い）

第7条 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、事務局長が必要と認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

（起案）

第8条 文書による事案の決定は、回議書（別記第2号様式）を用いて起案し、回議に付し、決裁を得ることによって行う。

2 起案は、文書を簡明にし、かつ、字画を明りょうにし、字句を訂正したときは、当該個所に訂正者が自ら訂正印を押さなければならない。

3 すべて起案に当たっては、事案の当初から関係書類を添付し、その経過を明らかにし、参照法規その他必要な文書の全文又は一部の抜すい等を附記しなければならない。

（機密事項）

第9条 機密を要する事案の起案に当たっては、欄外に秘の印を押し、起案者自らがこれを持ち回り、回議に付さなければならない。

（電話又は口頭による受理事項）

第10条 電話又は口頭で受けた事案のうち、重要なもの又は後日その処理を明らかにする必要があるものは、その旨を記載し、上司の閲覧に供さなければならない。

（浄書）

第11条 決裁済みの文書は、浄書し、浄書した文書は、起案者が原議書と相違ないことを確認しなければならない。

(公印等の押印)

第 1 2 条 浄書済みの文書を発送しようとするときは、公印及び契印（別記ひな型第 2 号）を押印しなければならない。ただし、軽易な文書については、公印の押印を省略することができる。

(文書発送の手続)

第 1 3 条 文書等の発送は、文書収発簿に記載のうえ郵送又は使送するものとする。この場合符せんによる照会その他軽易な文書等については、文書収発簿の記載を省略することができる。

2 郵便切手出納簿（別記第 3 号様式）を備え、郵送に係る郵便切手の受払いを常に明確にしておかなければならない。

(完結文書の処理)

第 1 4 条 文書の処理が完結したときは、文書整理保存規程（平成 8 年京都府自治会館管理組合訓令第 4 号）の定めるところにより整理するものとする。

附 則

この訓令は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 5 月 21 日訓令第 1 号）

この訓令は、令和元年 5 月 21 日から施行する。

別記ひな型第 1 号



別記ひな型第 2 号



別記第 1 号様式

文書収発簿

[illegible]

第 号	収	月 日		発 信 人		
	発	月 日		送 付 先		
第 号	収	月 日		発 信 人		
	発	月 日		送 付 先		
第 号	収	月 日		発 信 人		
	発	月 日		送 付 先		

別記第2号様式（第8条関係）（令元訓令1・全改）

決裁区分		起案日		決裁日		施行日	
		・ ・		・ ・		・ ・	
文書分類		保存年限		文書番号		文書登録	
		年（ 年度まで）		自管理発第 号		(区分) (番号)	
浄書	校合	公 印			発送	起案者	
		(区分) (押印数) (押印者) ・ 管理者印 ・ 事務局長印 ・ (印)				⑩	
(件名)							

別記第3号様式

郵便切手出納簿

[illegible]