

公益社団法人静岡県薬剤師会文書取扱規程

平成 24 年 4 月 12 日 制定

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人静岡県薬剤師会（以下「県薬」という。）の文書に関する業務の正確化及び円滑化を図るため、文書の取扱いに関し必要な事項を定める。

(事務処理の原則)

第 2 条 県薬の事務は、軽易なものを除き、文書によって処理することを原則とする。

2 文書とは、業務上必要に応じて作成、収集、参照し、又は他に提出されるすべての書類・図画・写真・磁器媒体・マイクロフィルム等をいう。

3 文書は常に迅速かつ丁寧に取り扱うとともに、その受け渡し及び保管を確実にを行い、汚損し、又は紛失しないよう注意しなければならない。

(文書管理事務の統括)

第 3 条 事務局長は、文書の管理に関する事務を統括する。

(文書主任)

第 4 条 県薬に文書主任を置く。

2 文書主任は、この規程の定めるところにより、文書の処理に関する事務に従事する。

(簿冊)

第 5 条 県薬に文書受付簿及び文書発送簿を備付け、文書主任がこれを管理する。

第 2 章 文書の收受及び配付

(文書の收受)

第 6 条 県薬に到着した文書は、文書主任が收受し、次の各号により処理するものとする。

(1) 外国文書、書留、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書以外は、開封のうへ、当該文書に收受印を押印し、文書受付簿に所要の事項を記載する。ただし、事務連絡及び案内書等の軽易な文書及び新聞、雑誌、冊子等の印刷物は、記載を省略することができる。

(2) 外国文書、書留、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書は、直接事案の担当役員又は担当職員（親展文書は受信人、担当者不明の場合は文書管理事務の統括者（以下「事案担当者」という。））に配付する。ただし、事案担当者が開封後、通常 of 文書処理として取り扱うものと判断したものについては、これを文書主任に回付し、文書主任が前号に規定する処理を行うものとする。

(3) 前各号において、文書に金券（現金、小切手その他有価証券をいう。）が封入されているときは、直ちに経理担当の職員に引き渡すとともに、文書主任は、金券の種類及び金額を文書受付簿の備考欄にその旨を記載しなければならない。

(4) 電報は、文書として第 1 号に準じて処理するものとする。

(5) 至急に処理を要する事項等に関する文書を、事案担当者が直接受けたときは、速やかにその旨を文書主任に伝え、所定の処理を行わなければならない。

(文書の配付)

第 7 条 文書受付簿に記載した文書は、文書主任が事案担当者に配付し、事案担当者から受領印を徴しなければならない。

2 文書の配付を受けた事案担当者は、軽易な文書である場合を除き、供覧してその処理について上司の指示を受けなければならない。

第3章 文書の起案

(文書の起案要領)

第8条 文書の起案の要領は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 起案は、所定の様式によるものとする。ただし、事務連絡は所定の様式によらず、簡易な方法により行うことができる。
- (2) 起案文書は、一案件につき一起案を原則とする。
- (3) 起案文書には、必要に応じて、起案の趣旨、事業の概要、経緯等を簡潔に記載する。
- (4) 起案文書には、当該起案の内容を理解するための必要な資料、法令の抜粋及び関連する書類を添付する。
- (5) 起案文書の綴じ方は、左綴じとする。ただし、縦書きの文書のみを綴るときは、右綴じとすることができる。
- (6) 起案文書を訂正しようとするときは、当該個所を二線で抹消し、その上部に訂正文を記載するものとする。
- (7) 軽易な文書にあっては、前各号の規定にかかわらず、適宜の方法によることができる。

(文書の作成方法)

第9条 文書の作成は横書きとする。ただし、法令及び行政機関の通知等により縦書きと定められているもの、その他特別な事由があると認められるときは、この限りでない。

- 2 文書には、原則として、件名及び作成年月日を表示するものとする。
- 3 文書は、常用漢字、現代仮名遣いにより、簡単、平易かつ正確に表現しなければならない。

(文書の起案)

第10条 文書の起案は、事案担当者が行う。

- 2 二以上の事案担当者に関連する案件は、最も関係の多い事案担当者が起案し、他の関係の事案担当者に合議しなければならない。

第4章 決 裁

(決裁の方法)

第11条 起案文書の決裁は、起案文書の所定の箇所（以下「決裁欄」という。）に、決裁者（決定権を有する者をいう。以下同じ。）及び決裁者以外の者が押印又はサインすることにより行うものとする。

- 2 決裁欄には、決裁者及び関係の決裁者以外の者の役職名を表示しなければならない。
- 3 収入及び支出に係る起案文書の決裁は、経理担当職員を経由しなければならない。

(代決)

第12条 決裁者が出張、休暇その他の事由で不在の場合において、至急に処理を必要とする事案があるときは、あらかじめ指定する者が代決することができる。

- 2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに、決裁者にその旨を報告しなければならない。

(文書記号及び文書番号)

第13条 起案文書のうち、県薬から発出する文書には、文書記号及び文書番号を付するものとする。ただし、事務連絡等の軽易な文書はこれを省略する。

- 2 前項に規定する文書記号は、静岡県薬とする。
- 3 第1項に規定する文書番号は、事業年度ごとに更新し、文書主任がこれを管理する。

(文書の発信者名)

第14条 県薬から発出する文書の発信者名は、原則として会長名を用いる。ただし、その性質及び内容により、会長名により難い文書又は事務連絡等の軽易な文書にあっては、副会長名、専務理事名、常務理事名又は事務局長名を用いることができる。

(起案文書の持ち回り)

第 15 条 至急を要するもの又は特に重要なもの及び当該文書について説明を必要とするものは、持ち回りにより決裁を求めることができる。

2 至急を要する文書は、他の文書に優先して処理しなければならない。

3 至急を要する文書には、当該文書の中でその旨を明らかにしなければならない。

(秘密文書)

第 16 条 秘密文書は、起案した者（以下「起案者」という。）が持ち回らなければならない。ただし、決裁者が認めるときは、通常の手続きによらず、適宜処理することができる。

(決裁者)

第 17 条 文書の決裁者は、役員等職務権限規程に定める業務執行理事の職務権限の区分及び事務局長の職務をもって決裁とする。

第 5 章 文書の日付、公印の押印及び発送

(文書の日付)

第 18 条 文書の日付は、当該文書の決裁日とする。ただし、その性質及び内容により、これにより難しい場合は、この限りでない。

(公印の押印)

第 19 条 公印の押印は、印章管理規程の定めるところによる。

(文書の発送)

第 20 条 文書の発送は、起案者が行う。

第 6 章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第 21 条 文書は、起案者が文書番号の順序に従い整理し、保管するものとする。

2 第 6 条第 1 号の但し書きの文書の処理については、文書管理事務の統括者の指示による。

3 文書を保管する者は、関係者が直ちに利用できるよう、また重要な文書については、非常の際にいつでも持ち出しができるように準備しなければならない。

(機密文書の保管)

第 22 条 機密文書は、施錠できる堅固な書庫等に保管しなければならない。

(保存文書の貸出)

第 23 条 保存文書を借り受けるときは、文書主任又は事案担当者の承諾を得なければならない。

2 保存文書は、県薬の事務所から持ち出してはならない。ただし、裁判所、関係行政機関等の要請により持ち出す必要があるときは、会長の承認を得なければならない。

(文書の保存期間)

第 24 条 文書の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令により定めのあるものについては、その基準によるものとする。

(1) 永年保存

ア 定款、設立許可書、設立趣意書、主務官庁の許認可書

イ 総会及び理事会に関する書類

ウ 登記に関する書類

エ 重要な権利義務及び財産の得喪変更に関する書類

オ 規程、規則及び例規となるべき書類

- カ 会員名簿
- キ 理事、監事及び職員名簿
- ク その他永年保存を必要と認める書類
- (2) 10年保存
 - ア 役員に関する書類
 - イ 予算及び決算に関する書類
 - ウ 会計諸帳簿書類
 - エ 重要な調査に関する書類
 - オ 証明に関する書類
 - カ その他10年保存を必要と認める書類
- (3) 5年保存
 - ア 業務の実施に関する書類
 - イ 文書の收受・発送に関する書類
 - ウ その他5年保存を必要と認める書類
- (4) 3年保存
 - ア 満期又は解約となった契約書
 - イ 各種の往復文書
 - ウ その他3年保存を必要と認める書類
- (5) 1年保存
 - 前各号に該当しない文書であって一時的に保存すべき書類

(文書の廃棄)

- 第25条 文書管理事務の統括者は、毎年保存期間が満了した文書を回収し、焼却その他適切な方法により廃棄しなければならない。
- 2 保存期間が満了した文書であっても、引き続き保存する必要があると認められる文書は、当該文書にその理由を付し、改めて保存期間を指定して保存することができる。

第7章 補 則

(特例措置)

- 第26条 事務局長は、会計処理に関する文書及び人事に関する書類について、この規程により難しい場合は、その取扱いを定めることができる。

(委任)

- 第27条 この規程に定めのない事項は、会長が理事会の決議を経て処理する。

(制定及び改廃)

- 第28条 この規程の制定及び改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成24年4月12日から施行し、平成24年4月1日から適用する。