

文書規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人隊友会（以下「本会」という。）における文書の取扱について必要な事項を定めることを目的とする。

(文書の種類)

第2条 文書の種類は次のとおりとする。

種類	内容
規則	本会全般に係わる規準的事項を定め、定款を直接補完する場合
規程	規則、内規以外で主として事務処理に必要な事項を定める場合
内規	事務処理に必要な細部事項を定める場合
承認	申請に対して同意する場合
上申	複数の県隊友会をもって構成する組織の長及び県隊友会長（以下、「県隊友会長等」という。）が定款第26条の規定による役員、同第35条による執行役及び同第64条の規定による事務局（以下、「本部」という。）に対し、希望、意見を述べる場合
申請	県隊友会長等が本部に対し、承認、許可を請い、又は特定の行為を求める場合
報告	県隊友会長等が本部に対し、状況、結果を知らせる場合
照会	事務上の質疑、問合わせを行なう場合
回答	上申、申請、照会、依頼等に対して返答する場合
通知	一定の事実、処置、意思を知らせる場合
依頼	一定の事項を頼む場合

(文書の担当)

第3条 本部事務局における文書の審査、接受、発送、整理及び保存は総務課所掌とする。

(文書処理者)

第4条 総務課に文書処理者1名を置く。

(備付簿冊)

第5条 総務課に次の簿冊を備え付け、文書処理者が取扱うものとする。

- (1) 発簡簿
- (2) 来簡簿
- (3) 郵便受付簿

(印章の使用及び保管)

第6条 印章は代表者印、会長印、理事長印、金融機関用印、事務局長印とし、使用及び保管の細部については公益社団法人隊友会印章管理規程による。

- 2 県隊友会長等において、印章を作成する場合の使用及び保管は前項に準ずるものとする。

(文書の接受)

第7条 文書の接受はすべて文書処理者が行う。

- 2 文書は開封し、来簡簿に記載し受付印を押印のうえ関係者に渡す。
- 3 親展文書は開封することなく関係者に渡す。
- 4 現金、書留の郵便物、配達記録をする郵便物又は電報を接受したときは、郵便受付簿に必要事項を記入し、関係者に渡し、受領印を受けなければならない。
- 5 文書処理者以外のものが文書を受け取った場合はすべて文書処理者に渡す。

(文書の配付)

第8条 文書の配付は少なくとも、1日1回以上行なう。

- 2 電報又は速達郵便による文書、その他緊急処理を要すると認められる文書を接受したときはその都度配付する。

(文書の起案)

第9条 文書の起案は、その事務を所掌するところにおいて行なう。

(文書の作成)

第10条 起案文書は、関係者の合議を得たのち審査を経て、決裁者の決裁を受けなければならない。

- 2 決裁の終わった原議書には発簡番号、発簡年月日を記入し、発簡簿に所要の事項を記載したのち、印刷する。
- 3 総務課長は印刷の終わった文書について当該文書の原議書が第2項による決裁手続きを経ていることを確認したうえ、発簡者の印章を押印するものとする。ただし、県隊友会長等に宛てる文書で特に必要がないと認められる場合には押印を省略することができる。

(書式)

第11条 文書の書式は、左横書きとする。ただし、届出書類等で縦書きが適当と認めるものは、この限りでない。

(協議)

第12条 起案文書の事案が、内閣府及び防衛省等の所掌事務に関係がある場合は事前に協議する。

2 起案文書の事案が、内閣府及び防衛省等が承知すれば足りる場合は、決裁後にその内容を通知するものとする。

(添付書類)

第13条 第2条に規定する文書で規則、規程及び内規を除く通知等(以下「通知等」という。)の文書の添付書類は、通常、次の各号に定めるところによる。

(1) 別紙類は、主たる内容により、別紙、別表、別図とし、これらを補足するものを付紙、付表、付図とする。ただし、様式又は書式を示すものにあつては、別紙を用いる。

(2) 別冊は、編冊を異にし、内容が独立性を有するものとし、別冊を補足するものは付録とする。

(3) 別添は、隊友会以外で作成したもの、添付書類の番号等の表示を付することが適当でないもの及び証票、賞状、図画、写真等とする。

2 別紙類及び別冊にはその第1面右上部に「別紙第〇」のように記載する。

(文書の審査)

第14条 文書の審査は総務課長が行う。

(決裁)

第15条 本部事務局における起案文書は、当該文書の合議先の合議を経た後、事務局長が決裁する。

(代決)

第16条 決裁者が出張、休暇その他の理由により不在の場合は、特に至急に処理しなければならない事案については、あらかじめその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ときは、代決者は事後すみやかにその旨、決裁者に報告しなければならない。

(発簡番号)

第17条 隊友会名で発送する文書は、文書処理者が発簡番号を付する。発簡番号は第18条に示す略号を冠し、年度ごとに一連番号を記載する。

(発簡番号の様式)

第18条 発簡番号の様式は次による。

様式	発簡者	備考
隊友本第 号	会長	
	理事長	
隊友事第 号	事務局長	
隊友人第 号	理事長	臨時職員を除く人事発令
	事務局長	臨時職員の人事発令

2 県隊友会長等において発簡番号を付する場合は「〇〇〇隊友会第 号」を例とする。

(発簡年月日)

第19条 通知等の発簡年月日は決裁の日とする。ただし、特別の事情がある場合は、別の日とすることができる。

(あて先)

第20条 あて先を総称する場合は、通常「各」を冠して用いるものとし、正文は通常1部とする。

(写送付先)

第21条 写送付先は、写の配付又は送付を要する者の職名を記載し、2部以上となる場合は部数を併記する。

(発送文書)

第22条 前条の規定により発簡番号を付した文書は、文書処理者が発送するものとする。

(文書の整理保存)

第23条 文書の整理保存は、総務課で一括して行う。

2 保存を要する文書は、備え置くべき期間につき法令等に定めがあるものについてはそれに準拠し、その他については別紙「文書保存期間基準」のとおりとする。

3 保存期間は、原則として事案の処理が終った年度の翌年度4月1日から起算する。

(原本保存)

第24条 次の各号に掲げる文書、原議書及び資料は、第1面上部に「原本保存」と朱書する。

- (1) 社団法人に関する設立許可書
- (2) 定款変更に伴う認可指令書
- (3) 損害賠償、災害補償等に関するもののうち重要なもの
- (4) その他訴訟等に関し、後日係争のおそれがあるもの又は事案の性質上特に原本の保存を必要とするもの

(非常持出)

第25条 簿冊類及び原本保存の文書その他非常の場合に、持出しが必要と認める文書は、あらかじめ「非常持出」の表示をするものとする。

(付属文書)

第26条 起案の根拠となった文書(付属文書という。)は、原議書に添付して保存する。

(廃棄)

第27条 保存期間が経過した文書は内容に応じ適切に廃棄する。

(保存期間の延長)

第28条 事務局長が、保存期間が満了した文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長するものとする。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとする場合も同様とする。

(補則)

第29条 この規程に定めるもののほか、文書の取り扱いに関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、本会の設立登記のあった日(平成23年4月1日)から施行する。

文書保存期間基準

1 30年

- (1) 法人設立及び法人の移行に関する文書
- (2) 定款変更に関する書類
- (3) 登記に関する書類

2 10年

- (1) 総会議事録・理事会議事録、総会資料・理事会資料
- (2) 理事及び監事名簿
- (3) 年度終了報告、年度開始報告
- (4) 政策提言書
- (5) 人事発令

3 5年

- (1) 本部会議事録
- (2) 会長・顧問等名簿、執行役名簿、県隊友会長等名簿
- (3) 本部発簡文書

4 1年

- (1) 全国執行役会資料
- (2) 県隊友会長等会同資料
- (3) 正会員名簿
- (4) 県隊友会役員名簿