

昭和38年11月 1日施行
昭和49年 5月 4日改定
平成25年 7月 1日改定

文書取扱規程

第1章 総則

- 第1条 この規程は、業務上の文書の取扱いに関する基準を定め、事務効率の向上ならびに業務の円滑な遂行を図ることを目的とする。
- 第2条 この規程で文書とは、業務上往復する一般書類、調査照会、回答および各種の記録一切をいう。
- 第3条 文書は、原則として左横書きとし、当用漢字、ひらがなにより口語体を用い、簡単明瞭に作成し、その取扱いについては正確かつ迅速にしなければならない。
- 第4条 文書を作成するときは、軽易なものを除きすべて控えを取り、必ず上長の閲覧を受けなければならない。
- 第5条 法令、照会その他の届、報告、回答等の期日が指定されている文書は、必ず期日までに提出しなければならない。
- 第6条 重要または複雑な事項についての指示、伝達、報告等は、文書をもって行わなければならない。
- 第7条 文書の様式について定めのあるものは、すべてその様式によらなければならない。
- 第8条 文書の取扱いは、各課、営業所において文書取扱い担当者を定め、機密の文書を除き、すべて担当者を通じて行わなければならない。担当者は、常に文書の所在を明らかにしておかななければならない。

第2章 稟議

- 第9条 この規程で稟議とは、社務を処理するため特に文書をもって社長または役員の決裁を受ける手続きをいう。
- 第10条 稟議は、担当役員の専決事項に関するものを除き、すべて社長の決裁を受けなければならない。
- 第11条 稟議を要する事案は、各課、営業所において所定の用紙により手続きをしなければならない。
- 第12条 稟議書を作成するためには、つぎの各号によらなければならない。
- (1) 件名、要旨、本案等を明記すること。
 - (2) 用紙の所定欄に起案年月日を記入すること。
 - (3) 訂正した箇所には主管課長が認印を押すこと。
 - (4) 金銭の加除訂正をしないこと。
 - (5) 必要に応じ参考書類または説明資料を添付すること。
- 第13条 稟議書を作成したときは、主管課長の認印を受け、関係部課長に合議したのち、総務課長を経て、社長の決裁を受けなければならない。
- 第14条 合議を受けた関係部課長は、すみやかに処理しなければならない。
- 第15条 特に急を要する稟議は、稟議書上部右肩に急の記を付さなければならない。
- 第16条 常勤役員が不在中に緊急処理を必要とする事案は、総務課長に申し出て所定の手続き

を受けなければならない。

第17条 合議済みまたは合議中の事案を改廃しようとする場合、主管課長または営業所長は、決裁前に総務課長に通知しなければならない。

第18条 決裁済みの事案は、総務課において所定の欄に決裁の日付を記し、主管課または営業所にその旨を通知するものとする。

決裁済みの稟議書は、総務課において整理番号を付し、保管するものとする。

第3章 収受および発送

第19条 会社へ到来した文書は総務課において収受し、各主管課、営業所へ回付しなければならない。

2. 前項の文書のうち、金券または有価証券等が添付されているものは、各主管課に交付の際、所定の整理簿に所要事項を記入したうえ受領印を徴さなければならない。

第20条 社外から直接各課、営業所に到来した文書、または関係先から各課、営業所が直接収受した文書の中で、必要なものはこれを総務課に回付しなければならない。

第21条 回付を受けた文書は、上長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。もし、主管に属しない文書があったときは、すみやかに総務課に返付しなければならない。

2. 回付を受けた文書で業務に関し、重要な内容を有するものは、事業本部長、関係役員、社長の閲覧に供しなければならない。

第22条 回付を受けた文書の処理は、即日これを行わなければならない。ただし、調査その他のため日時を要するときは、上長の承認を得て延期することができる。

第23条 免許または許認可に関する指令書は、総務課において保存する。

第24条 社外に発する文書は、社名または社長名を用いなければならない。ただし、軽易な文章はこの限りでない。

第25条 前条本文により発する文書は、稟議書により決裁を受けなければならない。ただし、恒例または軽易なものについては稟議を省略し、所定の社印請求簿に所要事項を記入して、主管課長が認印したものであることができる。

第26条 社印および役印を要する文書は、前条の手続を経て事業本部長に提出しなければならない。

2. 事業本部長は、稟議書または社印請求簿と発送する文書とを契印のうえ、社印および役印を押さなければならない。

3. 前項の押印の終わったときは、事業本部長は契印した稟議書または社印請求簿に認印しなければならない。

第27条 社印および役印を受けた文書を更改または破棄するときは、稟議書または社印請求簿とともに事業本部長に提出して消印を受けなければならない。

第4章 通達

第28条 規程、規則等の制定、改廃ならびに業務執行上の重要な命令および通達事項は、社長が文書をもってこれを行い、冒頭に一連番号をつけ、全社員に達示する。

2. 前項に定めるもののうち軽易なものについては、命によって事業本部長が文書をもってこれを行い、冒頭に通知の文字をつけ全社員に通知する。

第5章 辞令

第29条 辞令は、社員の任免および職名、勤務場所等の変更を命ずる場合に、各個人に対して交付し、社報に掲載する。

第30条 辞令は、別に定める様式により会社名で発行する。

第31条 辞令は稟議書に契印のうえ総務課が発行する。

第6章 管理

第32条 文書は、的確に利用できるよう整理に努めなければならない。

2. 活用頻度が低下した文書は、所定の書庫において保存するものとする。

第33条 契約に関する文書は、当事者の記名調印が終わったときに速やかに総務課に引き渡さなければならない。ただし、業務上その原本を主管課において保管する必要があるものについては、総務課長にその旨を申し出て承認を受けなければならない。

第34条 文書の保有期間は、法令等に定められたほか、別表の基準を参考に定めるものとする。

第35条 文書の保有期間は、事件が完結した時点からこれを起算する。

2. 継続的な契約に関する文書については、契約が効力を失ったときをもって事件が完結したものとみなす。

第36条 帳簿および図表は、本章の適用についてはこれを文書とみなす。

第37条 保有期間が満了した文書は、すみやかに廃棄しなければならない。

2. 文書を廃棄するときは、内容が軽易なものを除き、原則として裁断、焼却、溶解等の方法によらなければならない。

3. 機密に属する文書を廃棄する場合は、必ず社員が立ち会わなければならない。

別表

文書保有期間類別基準

第1類（永久）

- イ. 重要な関係官庁の命令または関係官庁に対する上申もしくはこれに対する指令文章
- ロ. 定款、規程、規則、手続等永久例証となるもの
- ハ. 訴訟に関し永久例証となるもの
- ニ. 権利義務に関し永久例証となるもの
- ホ. 株式および株主総会関係書類
- ヘ. 取締役会関係書類
- ト. 役員の職に関する書類
- チ. 主要会計帳簿ならびに決算書類
- リ. 収入、支出および振替伝票ならびに附属書類
- ヌ. その他重要な文書

第2類（10年）

- イ. 官庁に対する上申書類で第1類に属さないもの、または一時の処分に属する官庁の命令通達書類
- ロ. 営業に関する契約書
- ハ. 第1類につぐ会計帳簿ならびに台帳
- ニ. 配当金、社債、給与等に関し、必要と認める会計書類

第3類（5年）

- イ. 定年または事項発生のごと提出する報告書類
- ロ. 第1類および第2類に属さない会計書類

第4類（1年）

- イ. 台帳および原簿に記入のため徴する伝票および報告書類（月報その他）
- ロ. 社員から提出した各種届出書類
- ハ. その他軽易な文書