

文 書 取 扱 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人宮城県不動産鑑定士協会（以下「本会」という。）の文書の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(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扱い、常にその処理経過を明らかにし、もって事務能率の向上に努めなければならない。

(事務局長の職務)

第3条 事務局長は、文書事務を総括し、適正かつ円滑に処理されるよう常に留意するとともに、次の各号に掲げる事務を処理しなければならない。

- (1) 文書取扱処理の促進及び改善に関すること。
- (2) 文書の整理、保管及び保存に関すること。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関すること。

(文書関係帳簿)

第4条 本会事務局には、次に掲げる帳簿を備えなければならない。

- (1) 文書收受簿 (様式第1号)
- (2) 文書発送簿 (甲) (様式第2号)
- (3) 文書発送簿 (乙) (様式第3号)
- (4) 送付簿 (様式第4号)

(文書の種類)

第5条 文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 普通文
通知、照会、依頼、回答、報告、届、申請、協議等
- (2) その他
契約書、辞令、表彰文、挨拶文、書簡文等

(文書の記号及び番号)

第6条 前条第1号の文書（軽易なものを除く。）には、記号及び番号を付さなければならない。

- 2 文書の記号は、宮鑑協第 号とする。
- 3 文書の番号は、第16条の規定により原議に付された番号とする。

(文書の書式)

第7条 文書の様式は、別表1に定めるところによるものとする。

(文書の收受)

第8条 本会に送達された文書は、文書の余白に收受印(様式第5号)を押し、次の各号に掲げる文書にあっては、文書收受簿に必要事項を記入しなければならない。

- (1) 個人、団体、官公庁からの通知等(定例又は軽易なものを除く。)文書
- (2) 個人、団体、官公庁からの照会等で回答、報告等の期限のある文書

(文書の起案)

第9条 文書の起案は、次の各号により処理できるものを除き、回議用紙(様式第6号)を用いなければならない。

- (1) 定例又は軽易なもので、收受文書の余白に朱書きして伺い処理できるもの
- (2) 図書、資料を送付するもので、送付簿により処理できるもの

2 前項の規定にかかわらず、緊急を要するものは、会長の指示を受け電話、ファックス又は口頭で処理することができる。この場合において、軽易なものを除き、その処理要旨を文書により明らかにしなければならない。

(供覧)

第10条 收受した文書が起案によらず、供覧することによって処理できるものであるときは、次に掲げるところにより閲覧に供するものとする。

- (1) 回議用紙を用いる場合は、その所定欄に「供覧」と表示すること。
- (2) 回議用紙を用いない場合は、收受した文書に「供覧」と朱書きし、閲覧者押印欄を設けること。

(起案の要領)

第11条 起案に際しては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 形式は、第7条に規定する文書の書式によること。
- (2) 用字・用語は、原則として常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)等によるものとする。
- (3) 文体は、口語体とし、その事案の内容を的確に、しかも平易かつ簡明に表すこと。

(回議書の作成要領)

第12条 回議書(起案による文書をいう。以下同じ。)の作成に際しては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 回議書は、原則としてインクをもって記載すること。

(2) 回議書には、事案が定例又は軽易なものを除き、起案理由、経過の概要、その他参考となる事項を付記するとともに、関係書類を添付すること。

(施行文書の処理)

第13条 施行を要する原議（起案の終わった回議書をいう。以下同じ。）は、特に施行日を指定されたもののほかは、速やかに施行しなければならない。

2 施行を要する原議は、別に決裁を受けなければ廃案にし、又は施行を保留することができない。

(文書の施行者名)

第14条 文書の施行者名は、会長とする。

2 前項の規定にかかわらず、施行文書の軽重等により、本会名、副会長名、又は委員長名で施行することができるものとする。

(文書の日付)

第15条 施行する文書の日付は、発送日としなければならない。

(文書施行の登録)

第16条 施行を要する原議は、次の各号に掲げる文書の種類ごとに、それぞれ当該各号に掲げる簿冊に登録し、原議に番号を付さなければならない。ただし、第2号に掲げる文書の原議には、番号を省略することができる。

(1) 普通文（軽易なものを除く。） 文書発送簿（甲）

(2) 前号に掲げる以外の普通文 文書発送簿（乙）

(会長印等の押印)

第17条 施行する文書には、会長印等を押さなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

(文書の発送)

第18条 施行する文書は、起案者が責任をもって発送しなければならない。

(文書の整理保管)

第19条 事務局長は、未完結文書又は完結文書に区分して、その所在個所及び処理状況を明らかにしておかななければならない。

- 2 重要な文書は、災害に際し、いつでも持ち出すことができるようあらかじめ準備し、紛失、盗難等に対する予防措置を講じなければならない。

(完結文書の編集及び製本)

第20条 完結文書は、事務局において次の各号に掲げるところにより、編集及び製本しなければならない。

(1) 編集は、会計年度により区分すること。ただし、会計年度によることが不相当と認められる文書は、暦年により区分すること。

(2) 1冊の厚さは、概ね8センチ以内とすること。

(3) 前各号の規定により編集したときは、表紙及び背表紙に所属年度、保存年限、文書件名を記して製本すること。

- 2 事務局長は、前項の規定により完結文書を製本したときは、速やかに保存文書台帳を作成し、整理しなければならない。

(文書の保存年限)

第21条 文書の保存年限は、次の区分とし、別表2の定めるところによる。

(1) 永久保存

(4) 5年保存

(2) 20年保存

(5) 3年保存

(3) 10年保存

(6) 1年保存

- 2 文書の保存年限は、会計年度によるものは翌年度、暦年によるものは翌年の初日から起算するものとする。

- 3 第1項の別表2の定めのない文書の保存については、事務局長が所属の委員長の意見を徴して定める。

(文書の保存)

第22条 完結文書の保存は、事務局長が行わなければならない。

(文書の廃棄)

第23条 事務局長は、保存年限を経過した文書については、会長の許可を得てこれを廃棄しなければならない。

- 2 保存年限を経過した文書で、会長等が必要と認めるものについては、更に年限を定めてこれを保存することができる。

- 3 事務局長は、第1項及び第2項による処分をしたときは、保存文書台帳を整理しなければならない。

(書類以外の手段による保存)

第24条 保存文書をマイクロフィルムに撮影して保存する等書類以外の手段により記録を保存する必要があると事務局長が認めるときは、会長の承認を得て適切な方法によることができる。

(文書の持出し等の禁止)

第25条 文書は、会長の許可を得ないで本会事務局外に持出し、又は、職員以外の者に示し、若しくは写させてはならない。

(補 則)

第26条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、会長が理事会に諮り別に定める。

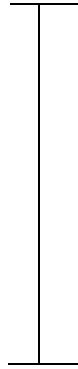
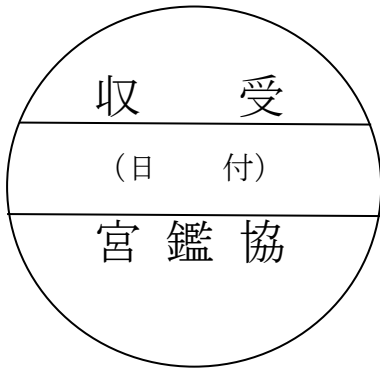
附 則

- 1 この規程は、本会の設立の日から施行する。

(様式第2号) 文 書 発 送 簿 (甲)

発送番号	件			名	受信者名
第 号					
施行月日				送料料金	
発送番号	件			名	受信者名
第 号					
施行月日				送料料金	
発送番号	件			名	受信者名
第 号					
施行月日				送料料金	
発送番号	件			名	受信者名
第 号					
施行月日				送料料金	
発送番号	件			名	受信者名
第 号					
施行月日				送料料金	
発送番号	件			名	受信者名
第 号					
施行月日				送料料金	
発送番号	件			名	受信者名
第 号					
施行月日				送料料金	
発送番号	件			名	受信者名
第 号					
施行月日				送料料金	

(様式第5号)



25ミリメートル

(別表2)

〈永久保存〉

1. 協会の設立に関するもの（設立許可書等）
2. 総会に関する重要なもの（議事録）
3. 理事会に関する重要なもの（議事録）
4. 定款の変更に関するもの
5. 諸規則、諸規程の制定及び改廃に関するもの
6. 収支予算書、収支決算書に関するもの（財務諸表）
7. 協会の財産・権利に関するもの
8. 職員の任用等で重要なもの（人事記録簿）
9. 文書の保存台帳
10. 会長の事務引継ぎに関するもの
11. 上記のほか、永久保存が適当であると会長が認めたもの

〈20年保存〉

1. 役員選挙管理委員会に関するもの
2. 土地及び建物の賃貸借契約に関するもの

〈10年保存〉

1. 官公庁に対する報告、建議に関するもの
2. 総勘定元帳、仕訳帳に関するもの
3. 委員会に関するもの（議事録）
4. 地価公示、地価調査等公的評価に関するもの
5. 会員の研修に関するもの
6. 社会保険、労働保険に関するもの
7. 地価の動向に係る協力依頼（アンケート調査＝宅地以外）に関するもの

〈5年保存〉

1. 不動産の無料相談に関するもの
2. 行政機関の各種審議会・委員会等の推薦に関するもの
3. 補助簿としての会計帳簿、仕訳伝票及び領収証
4. 職員の労務に関するもの（賃金台帳・出勤簿）
5. 事務局長の事務引継ぎに関するもの
6. 事務機器の賃借、保守等の契約に関するもの
7. 国、県等への陳情要望等に関するもの
8. 職員の健康管理に関するもの
9. 職員の研修関係に関するもの
10. 地価の動向に係る協力依頼（アンケート調査＝宅地）に関するもの
11. 地価の動向に係る異動通知資料に関するもの

〈3年保存〉

1. 復命書に関するもの
2. 祝辞、挨拶等に関するもの
3. 文書の收受、発送等に関するもの
4. 会員の慶弔に関するもの
5. 役員の就任に関するもの
6. 会計に関する書類で重要度の少ないもの

〈1年保存〉

1. 総会に関するもので重要度の少ないもの
2. 軽易な一般文書