

文書取扱規則

昭和60年 4月1日 施行
平成12年10月1日 一部改正

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人全日本剣道連盟（以下全剣連という。）における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。

(文書の処理)

第 2 条 全剣連の事務は、軽易なものを除き、すべて文書で処理しなければならない。

(文書の取扱い)

第 3 条 文書は、常にていねいに取扱うとともに、受渡しを確実に行之、汚損し、又は紛失しないように注意しなければならない。

(文書担当者)

第 4 条 総務部門に、文書担当者を置く。

(文書担当者の職務)

第 5 条 文書担当者は、上司の命を受け、この規程の定めるところにより全剣連の文書の処理に関する事務に従事する。

(簿 冊)

第 6 条 総務部門に、発簡（翰）簿、来簡（翰）簿、書留親展文書処理簿、金券受簿、翻訳文書処理簿及び文書処理簿（郵便記入帳）を備える。

第 2 章 文書の收受及び配付

(文書の收受)

第 7 条 到着文書は、文書担当者において收受し、分類の上、次の各号により処理するものとする。

会長名で来簡する文書は親展でないかぎり開封してもよい。

1. 外国文書、書留、親展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、開封の上、文書に受付印を押し、受信簿に記帳する。ただし、通知書、案内書等の軽易な文書及び新聞、雑誌、冊子等の印刷物については、記帳を省略することができる。
2. 前号に定める文書に金券（現金、小切手その他の有価証券をいう。）が封入されていたときは、金券接受簿に記帳する。
3. 外国文書は、開封の上、文書に受付印を押し、渉外担当者へ回付し、翻訳の上翻訳文書処理簿に記帳し、第1号の例に準じて処理する。
4. 書留、親展その他開封することが適当でないと認められる文書は、書留親展文書処理簿に記帳する。
5. 電報は受付印を押し、受信簿に記入する。
6. ファクシミリは、受付印を押し、国内受信簿、国外受信簿に記入する。
7. 受付番号は、暦年ごとに更新する。

（文書の配付）

第 8 条 第7条の規定により処理された文書は、所管の担当者に配付し、受領印を徴する。ただし、同条第4号の規定により処理された文書は、受信人に配付し、受領印を徴する。

（文書の返付）

第 9 条 開封せずに配付を受けた文書のうち、通常の文書処理を必要とするものについては、受信人は、文書担当者に返付しなければならない。

第 3 章 文書の起案、決裁、代決

（文書の起案）

第 10 条 文書は、次の各号に定める要領により起案しなければならない。

1. 文書の記案は、所定の用紙によるものとする。
2. 起案文書は、原則として1案件について、1起案文書とする。
3. 起案文書には、関係文書（資料）がある場合には必ず添付する。
4. 文書の綴じ方は、主として左とじとし、こより、ひも、ホッチキス等により容易に分離しないようにする。
5. 文章の項目の細別は1. (1). ア. (ア). a. (a) とする。

 款 —

 章 — 規則等の場合に使用

 第1・・・条の番号 —

- 1・・・項の番号 ー
- (1)・号の番号
 - ア・・・号の細目 ー 普通文書の場合に使用
 - (ア) 〃
 - a 〃
 - (a) 〃 ー

(文書の作成)

第 11 条 文書の作成に当っては、主として左横書きとし、当用漢字、現代かなづかいにより、平易簡明で、正確に表現しなければならない。

(文書処理簿への記入)

第 12 条 起案文書は、文書担当者において、各所管別の文書処理簿へ所要の事項を記入し、原議書綴に綴る。

(合議文書の処理)

第 13 条 二つ以上の担当者に関連する案件は、最も関係が多いところにおいて起案し、関係担当者に合議しなければならない。

2. 前項により合議を受けた担当は、すみやかに事案を検討し、起案者へ返付しなければならない。

(秘密文書、至急文書の処理)

第 14 条 秘密文書は、原議書にその旨表示するとともに必ず起案者において持ち廻らなければならない。ただし、必要がある場合は、上司の指揮を受けて、通常の手続きによらず、便宜処理することができる。

2. 至急文書は、原議書の左上辺に付箋を付し、その旨を明らかにしなければならない。

3. 至急文書は、他の文書に優先して処理しなければならない。

(決裁及び決裁区分)

第 15 条 起案文書の決裁は、該当文書につき合議先の合議を経た後、専決の権限を有する者（以下「決裁者」という）が行なう。

*決裁区分 会長・・・甲 専務理事・・・乙 局長・・・丙

(代決及び爾後決裁)

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. 前項の規程により代決したときは、代決した者は、特に重要な事案に限り事後において速やかに、その旨を決裁者に報告しなければならない。

(起案記号)

第 17 条 起案記号は別紙のとおりとする。

(発簡番号)

第 18 条 発簡番号は毎年ごとに更新する。

第 4 章 文書の浄書及び発送

(文書の発送)

- 第 19 条 文書の浄書、照合、会印の押印及び発送は、総務課において行なう。
2. 発送文書は、即日発送しなければならない。ただし、即日発送することができない場合は、文書担当者は、起案者にその旨を通知しなければならない。
 3. 発送文書の日付は、決裁の日とする。ただし、特に必要がある場合は、発送文書の日付と決裁の日を異にすることができる。この場合においては、その理由を原議書の施行上の注意覧に記入しなければならない。
 4. 文書を発送するときは、文書担当者は、所定の文書処理簿（原議書綴、発簡簿等）へ所要の事項を記入しなければならない。

(会印の使用)

第 20 条 会印は、文書担当者が会印処理簿に所要事項を記入の上使用しなければならない。

第 5 章 文書の整理及び保存

(完結文書の処理)

第 21 条 完結した文書は、速やかに文書担当者に送付しなければならない。

(文書の整理)

第 22 条 文書担当者は、前条の規定により送付を受けた完結文書については、ただちに利用に供することができるよう、分類整理しておかなければならない。

(文書の保存)

第 23 条 文書担当者は、保存又は管理すべき文書を、歴年度及び分類項目ごとに区分し、保存しておかなければならない。

(保存期間)

第 24 条 文書の保存期間は、1年、3年、5年、10年、永久の5種に区分して保存するものとする。

2. 保存期間は、原則として事案の処理が終了日の属する年の翌年1月1日から起算する。

(廃棄)

第 25 条 保存期間が経過した文書は、廃棄する。ただし、当該の長がなお保存する必要があると認めたときは、その保存期間を延長することができる。

2. 当該の長は、保存中の文書について、その必要がないと認めたときは、廃棄を命ずることができる。

(整理保存の調査)

第 26 条 総務主幹は、文書の整理保存の状況を調査し、不備な点があると認めるときは、必要な措置をとることができる。

(回覧文書)

第 27 条 受付けた文書は、開封後処理区分により、ゴム枠印を押し、関係者の押印を受けたのち、区分毎に来簡(輸)簿に綴り保存する。

第 6 章 補 則

第 28 条 この規定に定めるもののほか、文書の処理に関して必要な事項は、局長が定める。

(付 則)

この内規については、昭和61年4月1日から実施する。

平成12年10月1日一部改正実施する。

通達類の種類と用法

- | | |
|--------|--|
| 1. 通達 | 全剣連会長名をもって都道府県剣道連盟等に対して、事柄の解釈、運用等について示す場合に用いる。 |
| 2. 承認 | 全剣連以外の団体（個人）の申請に対して、同意を与える場合に用いる。 |
| 3. 許可 | 全剣連以外の団体（個人）の申請に対して、一般的に禁止されている行為を解除する場合に用いる。 |
| 4. 上申 | 上級者に対して、下級者が希望又は意見を求める場合に用いる。 |
| 5. 申請 | 承諾若しくは許可を請い、又は特定な行為を求める場合に用いる。 |
| 6. 報告 | その状況若しくは結果を知らせる場合に用いる。 |
| 7. 通知 | 一定の事実、処置又は意志を知らせる場合に用いる。 |
| 8. 協議 | 一定の行為をする場合、その事項が他の者の権限に関連するとき、その者と打合せる場合に用いる。 |
| 9. 照会 | 質疑又は意見等を問い合わせる場合に用いる。 |
| 10. 依頼 | 一定の事項を頼む場合に用いる。 |
| 11. 回答 | 上申、協議、照会、若しくは依頼に対して回答する場合、又は上申に対して承諾若しくは許可をしない旨の返答をする場合に用いる。 |

平成14年12月17日

文書保存期間について

現行、全剣連事務局における文書保存についての規定は、

- 1) 寄附行為に定められた重要文書については、第11章補足（書類及び帳簿の備付等）第46条で、事務所に備付が義務付けられている。そしてその保存期間についても、原則永久保存、一部は10年ないし1年保存とされている。
 - 一 寄附行為
 - 二 加盟団体名簿
 - 三 役員・職員などの名簿及び履歴書
 - 四 財産目録
 - 五 資産台帳及び負債台帳 〈ただし、10年保存〉
 - 六 収入支出に関する帳簿及び証拠書類
 - 七 理事会及び評議員会の議事に関する書類
 - 八 処務日誌 〈ただし、1年保存〉
 - 九 官公署往復書類 〈ただし、1年保存〉
 - 十 称号・段位受有者名簿
 - 十一 その他必要な書類及び帳簿
- 2) 上記の重要書類以外についての定めは、
 - ・ 全日本剣道連盟事務処理規程（昭和51年10月19日内規5号）の第14条の、「完結文書は、完結月日の順に整理し、前年度の完結文書、各種目別に整理保存する。」
 - ・ 全日本剣道連盟文書取扱規則（昭和61年4月1日施行、平成12年10月1日一部改正）の第5章 文書の整理及び保存なのかの（文書の保存）第23条、「文書担当者は、保存又は管理すべき文書を、歴年別及び分類項目ごとに区分し、保存しなければならない。」

保存期間についての規定は、同規則第24条(保存期間)で、「文書の保存期間は、1年、3年、5年、10年、永久の5種に区分して保存するものとする。」と規定されているのみで、具体的に、どの文書を何年保存にするかの決めはない。
- 3) 当面の問題として、事業部門から問題提起された、“称号審査の答案（錬士小論文、教士筆記試験答案）”ならびに社会体育指導員講習の論文、答案につき、その保存期間を上記規則に当てはめ、1年間(原則として事案の処理が終わった日の属する年の翌年1月1日から起算)とする。
- 4) 今回は、さし迫っての問題解決策としたが、全剣連事務局内の文書保存、特に保存期間に関するルール化のためには、現有文書・書類の洗上げ、分類が必要であ

る。時間が掛かっても取り組むことといたしたい。

以 上