

産業遺産学会文書規定

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規定は産業遺産学会（以下「本会」という）の文書取扱の基準を定めて、文書の正確かつ迅速な処理を促進し、業務能率の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 本規定で文書とは、業務に関する一切の書類（電子データ等を含む）をいい、文書の取扱とは、文書の受付、配付、作成、発送、保管の事務をいう。

第2章 文書の受付、配付、回覧

(文書受付)

第3条 文書の受付は次の各号の手続きによる。

- (1) 到着文書はすべて文書担当者が受け付け、開封後受付印を押印する
- (2) 前号の規定にかかわらず、私用と判断される個人名義または親展等の表示ある文書は開封しない

(回付)

第4条 受付手続きを経ない文書を受け取った場合、直ちに文書担当者に回付する。個人名義、親展文書等を受領した者は、その内容が公用文書と認められるときは、直ちに文書担当者に回付する。

(配付、回覧の手続き)

第5条 受付文書の理事等への配付、回覧は文書担当者が行う。

第3章 文書の作成

(作成の基本)

第6条 文書は左横書きとするほか、用語は現代仮名づかい及び当用漢字をもって簡潔に記述する。

(起案文書の決裁)

第7条 起案文書の決裁については、産業遺産学会業務規定第7条に拠る。

(文書記載事項)

第8条 文書にはその性質上必要としない場合を除き、次の事項を記載する。

- (1) 文書番号
- (2) 日付
- (3) 宛て先
- (4) 発信名義及び起案者名
- (5) 件名
- (6) 機密、親展または特殊郵便とする場合、その旨。

(文書番号)

第9条 文書番号は、文書番号管理簿に基づいて起案者が採番した番号を記入する。

(日付)

第10条 文書に記載する日付は理事長もしくは会長決裁日とする。

(件名)

第11条 件名は一読して内容が判別できるようにし、その内容に応じて、伺い、報告、通

知、連絡、依頼、照会、回答並びに申請等の語を併記する。

2 礼状等の場合、件名は省略することができる。

(発信名義)

第12条 公文書の発信名義は文書の件名に応じ、会長、理事長並びに会名とし、原則として個人名義は用いない。

(控)

第13条 発信文書は原則として起案者において控を取り、これを保管する。

(印章)

第14条 業務上使用する印章の調製、制定、改廃、保管は理事長が行い、その使用については理事長の許可を要する。

第4章 文書の発送

(文書の発送)

第15条 文書の発送は、各自において行う。

(郵券等の出納)

第16条 郵券の出納は文書担当者が行う。

第5章 文書の整理、及び保管

(文書の整理、保管)

第17条 業務上の公文書は全て私蔵することなく、各自並びに文書担当者が整理、保管する。

(整理)

第18条 文書は、その文書に対する事務処理を終えた文書（以下、処理済み文書という）と未処理文書とに区分して整理する。

(未処理文書の整理)

第19条 未処理文書の整理は、各自あるいは処理担当者が一定の場所を定めて常に所在を明らかにし、業務に支障のないようにしておくものとする。

(処理済文書の整理及び保管)

第20条 処理済文書は、処理済印を押印し、文書番号管理簿に基づく文書番号により速やかに整理、保管する。

2 保管については単年度を原則とし、以降は保存あるいは廃棄する。

(文書の保存及び廃棄)

第21条 処理担当者は処理済保管文書のうち、保存の必要あるものは第22条の保存期間に基づいて保存し、廃棄すべきものはその旨を記してこれを行う。

(保存期間)

第22条 文書の保存期間は、特に定めた場合のほか次の4種とし、その種別基準は以下のとおりとする。

- | | | |
|---------|------|----------------------------------|
| (1) 第1種 | 永久保存 | 規約、規定類及び総会・理事会、役員会関係、契約関係、人事（名簿） |
| (2) 第2種 | 10年 | 予算・決算、入会、会員関係 |
| (3) 第3種 | 5年 | 講演会等各種行事関係 |
| (4) 第4種 | 1年 | 上記以外 |

2 処理担当者において前項基準による判断が困難な場合は、理事長が期間を定める。

(貸出)

第23条 秘密文書以外の保管文書並びに保存文書はこれを閲覧、または借用することができる。

第6章 秘密文書

(定義)

第24条 秘密文書とは、業務上特にその内容を他に洩らしてはならない文書をいい、これを次のとおり区分する。

(1) 秘文書 本会事務局(委託先)においても特定の者以外には知らせてはならないもの

(2) 部外秘文書 事務局(委託先)外に対して秘密の保持を要するもの

(指定)

第25条 秘密文書の指定は理事長が前条の区分により行う。

(作成及び発送)

第26条 秘文書及び部外秘文書の作成は理事長及びその命を受けた者がこれを行い、その受け渡し及び発送は親展書をもって行う。また、必要ある場合は書留とする。

(表示)

第27条 秘密文書には、その区分により文書に秘、部外秘の朱印を押印する。

(保管)

第28条 機密文書の保管は内容が漏れないようファイル方法に注意し普通文書の保管と区分して取り扱う。

付 則

1 この規定は、「産業遺産学会規約」成立の日より施行する。

2022年7月20日制定。

