

文書規程

平成23年7月14日 制定
技術研組合 NMEMS 技術研究機構

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、技術研究組合 NMEMS 技術研究機構（以下「組合」という。）の文書の取扱いに関する事項について定める。

(文書)

第2条 本規程でいう文書とは、業務上の往復文書、ファックス、その他各種の記録、報告等の成案文書及び電子媒体の文書をいう。

(文書の作成)

第3条 文書の作成は左横書きを原則とし、正確、簡明かつ迅速を旨としなければならない。

(文書の審査)

第4条 担当部課の長は、担当者が作成した文章の形成、内容等を審査し、必要に応じ修正させるものとする。

(口頭等の事後処理)

第5条 重要事項について、電話、又は口頭で打合せを行ったときは、その要旨を記述してそれぞれ部課長、事務局長に報告すると同時に、必要に応じ相手方にこれを送付し確認するものとする。

第2章 文書の受付と配布

(文書の受付)

第6条 本組合に到着する文書は、緊急を要する場合や公文書以外は、総務部で受け付け開封する。ただし、親展書、私文書は開封しない。受信簿に受付年月日、受付番号を記入する文書は、理事長、専務理事、事務局長宛のものとする。

(文書の配布)

第7条 受付が終了した文書は、それぞれ所管の部課に配布する。

(重要文書の取扱い)

第8条 各部課に配布された文書の中で重要と考えられるものは事務局長の指示を受け処理する。

第3章 稟議及び供覧

(稟議及び合議の定義)

第9条 稟議とは、職制に定める担当部課の長が、所管事項、又は命令事項の業務処理に際し、専務理事にこの処理事項につき事前に決済を求めるものとし、合議とは担当部課の長が関係部課長に対し、事前に承認を求めることをいう。

(稟議の範囲及び専決事項)

第10条 稟議すべき事項及び専決事項については附則により定める。

第11条 稟議は所定の稟議用紙必要事項を記載、事務局長、専務理事の順で決裁を得るものとする。

(至急稟議の方法)

第 12 条 急を要する事項及びとくに期日の指定のある稟議書には、赤色の紙片を付し、その旨を明記する。

(決裁後の修正等)

第 13 条 業務上必要あるときは、一旦決裁し承認を与えた場合といえども、後日これを修正、中止、取消を命ずる場合がある。

(供覧)

第 14 条 外部からの通知、報告、回答、資料、依頼、又は担当者が作成した報告や資料等で参考として関係者に回付することを供覧といい、その方法は第 9 条に準じて行う。

第 4 章 文書の発送及び保管

(文書の発送)

第 15 条 決裁の終わった文書のうちで外部に発送を必要とするものは、本組合名、理事長、専務理事又は委員長名を使用するのを原則とし、それぞれの部課で発信日、発信記号、発信番号を記入の上発送する。

(稟議書の保管)

第 16 条 決裁の終わった稟議書は事務局長が定めたファイルに決裁日順に一括綴込むものとする。

(文書の保管)

第 17 条 稟議書等別に定めるもののほか文書は、すべて担当部課において保管するものとする。

(文書の保存期間)

第18条 文書の保存期間は、他に保存期間が定められたものを除き次のとおりとする。

(1) 永久保存

- ①定款、総会及び理事会議事録、諸規程、登記書類
- ②効力が永続する文書
- ③官公庁の許可、許可文書のうち、とくに重要なもの
- ④財務諸表
- ⑤その他重要な文書

(2) 5年保存

- ①満期、又は解約となった契約文書
- ②貸金台帳、職員の採用、解雇、災害補償等に関する文書

(3) 1年保存

一時処理に止まる軽易な文書

2. 前項の保存期間は事業終了の年から起算する。

3. 保存期間を経過した文書がなお必要と認められたときは、更に期間を定めて保存することができる。なお、永久保存とは、原則、組合の解散時までとするが、委託先の経理規定上の保存期間未達の場合は、保存期間終了までの方策を別途構築するものとする。

4. 保存期間の定めのあるものについて、期間を短縮しようとする場合は決裁を得なければならない。

(その他)

第19条 この規程に定めるもののほか、運用細則が必要となった場合は理事長の承認の下に事務局長が定める。

附 則

1. 第10条による稟議すべき事項について、次のとおり定める。
 - 1) 規則の制定、改廃
 - 2) 重要な契約の締結、変更及び解除
 - 3) 官公庁及び公益法人等への提出文書

- 4) 財務諸表、事業計画書、事業報告書
 - 5) 総会、理事会、委員会等会議の開催案内及び議事録
 - 6) 本機構事業遂行のための重要な会見宛文書
 - 7) 借入金、貸付金、有価証券、の売買及び銀行取引の開始並びに廃止
 - 8) 寄付金、賛助金、広告等の支出
 - 9) その他、必要と考えられる外部宛文書
2. 第10条による専決事項について、次のとおり定める。
- 理事長は、その専決事項の一部を以下の役職員に専決させることができる。
- 1) 専務理事：本機構の事業に関する照会、回答、契約その他の業務
 - 2) 事務局長：本機構の事業に関する軽微な照会、回答、契約その他の業務
3. この規程は、設立の日から施行する。