

# 文書取扱規則

## [目 的]

第1条 この規則は、一般社団法人東京都個人タクシー協会（以下「協会」という。）の文書事務に関して基本的な事項を定めることを目的とする。

## [事務処理の原則]

第2条 事務処理は、文書によって行うことを原則とする。

## [文書の收受]

第3条 到着した文書は、通達綴、来翰綴の簿冊をもって適切に保管しなければならない。

2 到着した文書は開封のうえ、通達文書は通達綴の文書件名簿に所要事項を記入し、当該書面の余白に通達受付印を押印のうえ受付番号を記入する。

その他の一般文書は来翰綴の文書件名簿に所要事項を記入し、当該書面の余白に受付印を押印のうえ受付番号を記入する。

通知書、案内書等の軽易な文書及び新聞、雑誌等の印刷物は、各簿冊への記帳等を省略することができる。

3 受け付けられた文書は、速やかに回覧したうえで、担当者が適切に処理するものとする。

4 通達綴、来翰綴は暦年で更新するものとする。

## [文書の起案及び決裁]

第4条 文書を起案するときは、その事案について十分調査検討し、必要に応じ合議を行うものとする。

2 文書の起案は、立案書をもって、管理職を経て決裁権者に回議し、決裁を得るものとする。

## [決裁権者]

第5条 会長及び正副会長会議の決裁に属する重要文書以外の日常の定型的な事務処理に関する文書の決裁は、専務理事が行うものとする。

## [文書の発信]

第6条 決裁された文書を発信するときは発翰綴の文書件名簿に発信先、件名等の所要事項を記入し、当該書面の右上に発翰番号並びに発翰日を印字し発信する。文書の記号は「'00 都個協第 号」とする。発信した文書の（写）は発翰綴の簿冊をもって適切に保管するものとする。

発翰綴は暦年で更新するものとする。

- 2 発信する文書に公印を押印する場合は、別途公印取扱規程に基づき取扱う。

#### [文書の整理及び保管]

第7条 完結した文書は常に整理して一定の場所に収納し、定められた期間汚損等がないように保管しなければならない。

#### [文書の保存期間]

第8条 文書の保存期間は、永久保存、10年保存、5年保存、3年保存、1年保存とし、別表により保存する。

前項の期間の計算は、その完結の属する年の翌年から起算する。

なお、会計帳簿類の保存期間は経理規程第7条によるものとする。

#### [文書の廃棄]

第9条 文書等が保存期間を経過したときは、廃棄するものとする。但し、保存期間が過ぎたものであっても保存が必要と判断されるものについてはこの限りではない。

廃棄の場合において、業務の運営上支障を生ずると認められる文書については焼却、溶解等の適切な方法で行うものとする。

#### [附則]

1. この規則の改廃は、正副会長会議において行う。
2. この規則は、平成17年2月9日から施行する。
3. この規則は、平成26年5月13日一部改定実施する。

## 文書保存期間基準

| 保存期間  | 件 名  | 備 考 |
|-------|--|-----|
| 永久保存  | 協会設立許可関係書類<br>予算、決算に関する書類（総会資料）<br>総会議事録<br>理事会会議録<br>定款の制定及び改廃に関する書類<br>登記に関する書類<br>通達綴<br>発翰綴<br>その他永久保存が必要であると認められるもの |     |
| 10年保存 | 苦情要望受付処理簿<br>街頭営業適正化業務関係書類<br>表彰事務に関する書類<br>その他永久保存以外の重要文書   |     |
| 5年保存  | 会長印押印台帳<br>期限更新業務に関する書類<br>委員会関係書類<br>その他永久・10年保存以外の重要文書   |     |
| 3年保存  | 来翰綴<br>立案書綴<br>行政、関係機関及び関係団体への各種報告書類<br>その他永久・10年・5年保存以外の比較的重要文書   |     |
| 1年保存  | 上記以外の文書  |     |