

# 一般財団法人世田谷トラストまちづくり文書取扱規程

平成24年3月27日  
世トま規程第49号

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人世田谷トラストまちづくり（以下「財団」という。）における文書等の取扱いについて基本的な事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な実施を図り、もって事務の能率化及び合理化に資することを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務局 一般財団法人世田谷トラストまちづくり処務規程（平成24年3月世トま規程第48号、以下「処務規程」という。）第2条第1項に規定する事務局をいう。
- (2) 課 処務規程第2条第2項に規定する課をいう。
- (3) 課長 処務規程第3条第3項に規定する課長をいう。
- (4) 文書等 職員が職務上作成し、又は取得し、組織的に用いるものとして財団が保有する文書、図画、写真、フィルム（マイクロフィルムを除く。）及び電磁的記録をいう。
- (5) 電磁的記録 職員が職務上作成し、又は取得した電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作成された記録であって、組織的に用いるものとして財団が保有しているものをいう。
- (6) 対内文書 財団内の文書等をいう。
- (7) 決定 事案について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (8) 審議 主管の系列に属する者がその職位との関連において、事案について調査、検討し、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。
- (9) 審査 主として法令の適用関係の適正化を図る目的で事案について審査、検討し、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。
- (10) 協議 決定権者又は審議を行う職位にある者と、審議を行う職位以外の職にある者とが、それぞれ、その職位との関連において事案について意見の調整を図ることをいう。
- (11) 電子計算組織 財団が設置し、又は利用する電子計算機、ネットワーク及び記録媒体並びにプログラム（電子計算機、ネットワーク及び記録媒体に対する指令であって、情報システムを作動させるために組み合わせられたものをいう。）をいう。

### (文書等の取扱いの基本)

第3条 文書等は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行

われるよう処理及び管理しなければならない。

(管理課長及び各課長の職務)

第4条 管理課長は、各課の文書事務を随時調査し、文書事務が適正に処理されるよう指導しなければならない。

2 課長は、常に当該課における文書事務が適正に行われるよう所属職員を指揮監督しなければならない。

(文書主任の設置)

第5条 課に文書主任を置く。

2 文書主任は、課の庶務担当係長（これに準ずる者を含む。）をもって充てるものとする。

3 文書主任が出張又は休暇その他事故により不在であるときは文書主任があらかじめ課長の承認を得て指定する職員が、その職務を代理する。

(文書主任の処理事項)

第6条 文書主任は、所属上司の命を受け、その課内における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 配付文書に関すること。
- (2) 文書等の收受に関すること。
- (3) 文書等の登録に関すること。
- (4) 文書等の審査に関すること。
- (5) 文書等の処理の促進に関すること。
- (6) 文書事務の指導及び改善に関すること。

(帳票)

第7条 文書の取扱いに使用する帳票は、次のとおりとする。

- (1) 一般文書收受発議簿（第1号様式）
- (2) 書留・金券文書記録簿（第2号様式）
- (3) 金券文書收受件名カード（第3号様式）

2 相当件数の文書を定例的に処理する場合その他特別の理由があり前項第3号に規定する帳票と別の帳票を使用するときは、担当課の長（以下「担当の課長」という。）は、管理課長に協議しなければならない。

3 前項の規定による協議は、年度ごとに行うものとする。

(文書等の記号及び番号)

第8条 文書等には、收受し、又は発議した日の属する年度の数字、「世トマ」の3文字からなる記号を付し、4月1日から翌年3月31日までの一連番号を記載しなければならない。ただし、軽易な文書及び管理課長が認めたものについては、この限りでない。

2 文書等の記号を新たに設けるときは、管理課長に協議しなければならない。

3 前項の規定による協議は、年度ごとに行うものとする。

4 文書等の記号は、管理課において登録するものとする。

## 第2章 文書等の收受及び配付

(財団事務所に到達した文書の処理)

第9条 財団事務所に到達した文書（課に直接到達した文書を除く。）は、管

理課長が受領する。

- 2 管理課長は、受領した文書のうち担当課が明らかなものについては開封せず、担当課が不明なものについては開封して開封印（第4号様式）を押し、担当課の文書主任に配付するものとする。ただし、書留文書及び開封した文書のうち金券が添付されているものについては、書留・金券文書記録簿に記載して担当課の文書主任に交付し、受領印を徴するものとする。
- 3 開封した文書のうち、訴訟その他收受の日時が権利の得喪に関するものは、前項による処理のほか、封筒に到達の日時を明記し、取扱者の認印を押印する。
- 4 配付にあたって2以上の課に関連する文書は、その関係の深い課にこれを配付する。

（課における文書の收受）

第10条 文書主任は、課において直接受領した文書及び管理課長から配付された文書を親展文書その他開封を不相当と認めるものを除き、直ちに開封し、次に定める方法により処理する。

（1）金券が添付されていない文書（以下「一般文書」という。） 收受印（第5号様式）を押し。

（2）金券が添付されている文書（以下「金券文書」という。） 收受印を押し、金券文書收受件名カードに記載する。

- 2 前項の規定にかかわらず、担当の課長は、定例的又は軽易と認められる文書については、收受印の押印及び文書の登録を省略し、又は管理課長と協議の上、別の收受手続を定めることができる。
- 3 2以上の課に関連する文書の配付を受けた文書主任は、当該文書の写しを関係のある課の文書主任に配付するとともに、その旨をそれぞれの文書の余白に記載しなければならない。ただし、金券文書については、文書の余白及び金券文書收受件名カードに記載しなければならない。
- 4 訴訟その他收受の日時が権利の得喪に関する文書は、封筒に到達の日時を明記し、取扱者の認印を押印する。

（事務担当者等への引渡し）

第11条 文書主任は、次に定める方法により遅滞なく文書を引き渡さなければならない。

（1）收受手続を終えた一般文書 受領印を徴して事務担当者に引き渡す。

（2）收受手続を終えた金券文書 受領印を徴して金券文書收受件名カード（乙）とともに事務担当者に引き渡す。

（3）親展文書 そのままあて名人に引き渡す。

（4）前3号以外の文書 そのまま事務担当者に引き渡す。

- 2 担当課の文書主任は、担当の課長以外の者の決定を要する事案に係る文書の配付を受けた場合において、その処理が特に重要なものであるときは、直ちに処理できるものを除き、あらかじめ当該文書を決定権者の閲覧に供しなければならない。

（電磁的記録の受信）

第12条 電磁的記録の受信は、通信回線に接続した電子計算組織を利用して行

うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、担当の課長が認めるときは、フロッピーディスク、光ディスク等の記録媒体により電磁的記録を受領することができる。
- 3 第1項の場合において、通信回線に接続した電子計算組織への着信の確認は、随時行うものとする。  
(電磁的記録の收受)

第13条 文書主任は、前条第1項の規定により受信した電磁的記録及び同条第2項の規定により受領した電磁的記録のうち、收受の処理が必要と認めるものを記録するものとする。

### 第3章 文書等の処理

(処理方針)

第14条 文書等は、すべて担当の課長が中心となり課の事務担当者において速やかに処理しなければならない。この場合において、担当の課長以外の者の決定を要する事案に係る文書等の処理については、当該事案の決定権者の指示を受けるものとする。

- 2 施行期日の予定されるものは、決定案を記載した文書等（以下「起案文書」という。）の回付等に必要な余裕において起案し、必要な審議、審査、協議その他の事案決定に対する関与が行われる機会を失わないように努めなければならない。

(起案)

第15条 起案は、平易かつ明確に行わなければならない。

- 2 起案は、起案者が起案用紙（第6号様式）に事案の内容その他の所要事項を記入することにより行うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、軽易な事案に係る起案は、文書の余白等を利用して行うことができる。
- 4 起案文書には、起案等の年月日、保存期間、決定区分、決定関与者の職名、起案者等の必要事項を記載しなければならない。

(特例起案帳票)

第16条 前条第2項の規定にかかわらず、定例的に取り扱う事案に係る起案については、別に定めた帳票を用いて行うことができる。

- 2 前項の場合において、担当の課長は、年度ごとに管理課長に協議しなければならない。

(資料の添付)

第17条 起案文書には、必要に応じて起案の理由及び事案の経過を明らかにする資料を添えなければならない。

(文書等の発信者名)

第18条 財団外へ発送する文書等は、理事長名を用いる。ただし、文書等の性質又は内容により、特に必要がある場合は事務局長名、課長名又は財団名を用いることができる。

- 2 一般照復文書、対内文書等は、事務局長名を用いるものとする。ただし、特に軽易な事案に係る一般照復文書、対内文書等は、課長名を用いることが

できる。

3 対内文書には、職名のみを用い、氏名等は省略することができる。

(事務担当者の表示)

第19条 発送する文書等には、照会その他の便宜に資するため、当該文書等の末尾に事務担当者の所属、職名、氏名及び電話番号を記載するものとする。

(起案文書の記号及び番号)

第20条 起案文書の記号及び番号は、一般文書收受発議簿により管理する。

(起案文書の回付)

第21条 事案決定のための起案文書の回付は、すべて流れ方式によるものとする。ただし、特に緊急又は機密を要する起案文書、その他重要な起案文書は、内容を説明することができる職員が持ち回りすることができる。

2 起案文書の回付の順序は、次のとおりとする。ただし、財団事務所の状況又は事案の性質、内容等によりこの順序によりがたい場合には、適宜回付の順序を変更することができる。

(1) 同じ種類の決定関与を行う職位が2以上ある場合は、下位の職位にある者から順次行うこと。

(2) 審議は、協議より先に行うこと。ただし、理事長が決定する事案又は常務理事が決定する事案については、最上位の職位にある者の審議は、決定権者の直前に行うこと。

(3) 文書主任の審査は、当該事案を担当する課の主管係長又は担当係長の審議の直後に行うこと。

(4) 協議は、文書主任の審査の後に行うこと。

(5) 協議は、当該事案の内容に最も関係の深い職位にある者から順次行うこと。

(6) 管理課長及び管理課総務係長の審査は、当該事案を担当する課の審議の後に行うこと。

(7) 原則として、管理課長及び管理課総務係長の審査までに協議を終えること。

(起案文書の回付に係る事案の検討)

第22条 事案決定に対する関与を行うための起案文書の回付を受けたとき、又は起案文書の回付に先立ち審査若しくは協議を受けたときは、決定関与者は、直ちに当該文書等に係る事案を検討し、当該事案に係る決定案について異議があるときは、その旨を速やかに起案者に連絡しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、決定関与者は、決定関与の結果、起案文書の文例等が適当でないと認める場合は、起案の主旨を変えることなく修正するとともに、修正箇所を押印又は署名し、回付するものとする。

(決定)

第23条 決定権者は、事案を決定するときは、決定関与者の関与が終了したことを確認しなければならない。

2 前条の規定は、決定権者の事案の検討について準用する。

(廃棄の通知等)

第24条 事案に係る決定案を廃し、又は当該決定案の内容に重要な変更（以下

「内容変更」という。)を加えたときは、起案者は、その旨を既に決定の関与を終了した決定関与者に通知しなければならない。この場合において内容変更を加えたときは、再度文書等を回付しなければならない。

(供覧)

第25条 起案を要しない文書等で供覧を要するものは、起案用紙を用いて供覧するものとする。ただし、軽易な文書は、当該文書の余白に供覧の表示をし、供覧押印欄を設けて当該文書を回付することができる。

2 第21条第1項の規定は、前項の場合について準用する。

(機密又は緊急事案の処理)

第26条 機密又は緊急を要する起案文書は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。

(文書主任の審査)

第27条 文書主任は、決定関与を受けた事案について、次の各号について審査しなければならない。

- (1) 決定区分及び決定関与の適否について
- (2) 法令等の適合性について
- (3) 起案の目的にかなった内容か否かについて
- (4) 文書等の構成及び用語について

(処理状況の把握)

第28条 文書主任は、担当の課長の指示を受け、未完結の文書等の処理状況を明らかにしておかななければならない。

#### 第4章 浄書及び発送

(浄書)

第29条 決定済みの起案文書で浄書を要するものは、直ちに浄書するものとする。

(照合)

第30条 浄書した文書は、浄書後直ちに起案文書と照合しなければならない。

(公印)

第31条 照合を終了した浄書文書は、一般財団法人世田谷トラストまちづくり印章規程(平成24年12月1日世トま規程第48号-2)の定めるところにより、印章を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、同項の文書のうち対内文書及び軽易な文書は、公印を押印しないものとする。ただし、特に必要がある場合は、公印を押印することができる。

(発送)

第32条 発送を要する文書は、直ちに郵送、使送等の適当な方法により発送しなければならない。

(電子計算組織の利用による浄書、照合及び発送)

第33条 第29条及び第30条並びに前条の規定にかかわらず、対内文書及び軽易な文書に関する浄書、照合及び発送は、電子計算組織を利用して行うことが

できる。

## 第5章 文書等の保管、保存及び廃棄

第34条 文書等の保管、保存及び廃棄については、別に定めるところによる。

### 附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

### 附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

### 附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第1号様式（第7条関係）

一般文書收受発議簿

收受発議番号	世ト	第	号	收受発議年月日	年	月	日	
件名								
発信者又はあて先				先方文書 添付物	第	号		
備考								
処理経過	起案	年	月	日	決定	年	月	日
施行	年	月	日					
收受発議番号	世ト	第	号	收受発議年月日	年	月	日	
件名								
発信者又はあて先				先方文書 添付物	第	号		
備考								
処理経過	起案	年	月	日	決定	年	月	日
施行	年	月	日					
收受発議番号	世ト	第	号	收受発議年月日	年	月	日	
件名								
発信者又はあて先				先方文書 添付物	第	号		
備考								
処理経過	起案	年	月	日	決定	年	月	日
施行	年	月	日					
收受発議番号	世ト	第	号	收受発議年月日	年	月	日	
件名								
発信者又はあて先				先方文書 添付物	第	号		
備考								
処理経過	起案	年	月	日	決定	年	月	日
施行	年	月	日					
收受発議番号	世ト	第	号	收受発議年月日	年	月	日	
件名								
発信者又はあて先				先方文書 添付物	第	号		
備考								
処理経過	起案	年	月	日	決定	年	月	日
施行	年	月	日					





第3号様式の(1) (第7条関係)

甲	金券文書収受件名カード					課				
	年 月 日 第 号					決定	課長	係長	取扱者	
						氏名				
	請求 照会 納入					住所				
	現金	有価証券	郵 券	合 計	返信封筒					
	円	(為・小) 円	円	円	円	件				
	手数料	返信用	返却額	備考						
	円	円	円							
	現金									
	書留									

第3号様式の(2) (第7条関係)

乙	金券文書収受件名カード					課				
	年 月 日 第 号					決定	課長	係長	取扱者	
						氏名				
	請求 照会 納入					住所				
	現金	有価証券	郵 券	合 計	返信封筒					
	円	(為・小) 円	円	円	円	件				
	手数料	返信用	返却額	住所						
	円	円	円	氏名						
	現金									
	書留									
					書 送 速 年 月 日					
備考										

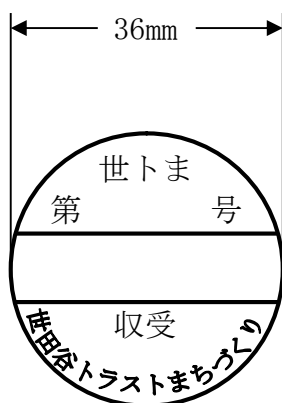
第4号様式（第9条関係）

開封印

管理課開封	
日	付
現金	
小切手	
小為替	
郵便	
その他	

第5号様式（第10条関係）

收受印



第6号様式（第15条関係）

（表）

起 案	年 月 日	決定区分	理 事 長	常務理事	特別取扱		
決 定	年 月 日		事務局長	課 長			
施行予定	年 月 日	記号番号	世トま第 号				
施 行	年 月 日						
先方の文書	年 月 日 收受（記号番号→） 第 号						
保 存 年 限	長期 10年 5年 3年 1年 （ ）						
情 報 公 開 第1次判断	公 開	非公開理由 第7条第1項 第1号 第2号 第3号 第4号 第5号 第6号（イ・ロ・ハ・ニ）					
	一部非公開						
	非 公 開						
あ て 先			発信者名	理 事 長 事務局長	常務理事 課 長		
件 名							
上記のことについて する。							
決 定 権 者 （ ）	審 議	常務理事	事務局長	主管課長	主管係長	審 査	文書主任
起 案 者	氏名 _____		課 電話	係			
協 議	課長		係長		審 査	管理課長	
						総務係長	
本件は 年 月 日 第 回 による事前協議済 出席者（職名）→							
(決定後供覧)							

