

神奈川県行政書士会文書規則

- 第1章 総 則（第1条～第8条）
- 第2章 文書の発簡（第9条～第15条）
- 第3章 来簡文書（第16条～第19条）
- 第4章 文書の整理・保存（第20条～第23条）
- 第5章 雑 則（第24条～第26条）

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規則は、神奈川県行政書士会会則（以下「会則」という。）第82条の規定に基づき、神奈川県行政書士会（以下「本会」という。）における文書について必要な事項を定め、もって会則で定める事業（以下「会務」という。）の円滑な運営に資することを目的とする。

（定 義）

第2条 この規則における用語の意義は、当該各号に定めるもののほか別表第1に定めるところによる。

- (1) 文 書 会則第19条で定める会長、同48条で定める委員会の長及び神奈川県行政書士会会則施行規則第1条の2で定める業務組織の長（以下「発簡権者」という。）が、所定の形式・手続きを経て発する書面・図画及び本会外から本会又は会長を宛先として送達等された書面・図画をいう。ただし、電磁的記録は除く。
- (2) 起案文書 事案処理について、本会の意思を決定するため、「供覧・起案」用紙を表紙として合議に付された文書をいう。
- (3) 発簡文書 合議を経て、決裁又は専決の後、所定の発簡記号・番号を付して発せられる文書をいう。
- (4) 供覧文書 来簡文書で、発簡権者及び副会長の閲覧に供する文書をいう。
- (5) 発簡権者 文書の発簡権限を有する者をいう。
- (6) 決裁権者 起案文書の発簡を最終的に決定する者をいう。

（文書事務の所掌）

第3条 文書事務の円滑運営のため、「文書処理主務者」及び「文書処理主任」を置く。

2 総務部長を文書処理主務者とし、文書事務全般を総括する。

3 事務局長を文書処理主任とし、総務部長の指示に従い、事務局職員等をして文書事務の円滑・適正な執行に努めるものとする。

（文書の発簡）

第4条 文書の発簡は、起案・合議・審査・決裁・記号番号付与（発簡番号登録）・発簡の手順で行わなければならない。

（来簡文書）

第5条 来簡文書は、收受・收受簿記載・供覧の手順で関係発簡権者及び副会長に供覧しなけれ

ばならない。

(文書に準じて取扱う書面)

第 6 条 次に掲げる書面等は、文書に準じて取扱うのを原則とするが、社会通念上又は事案の特性等を勘案して、前 2 条の手順の一部を省略することができる。

- (1) 会報、会誌、雑誌、書籍、図書その他不特定多数の者に配布・販売されるもの
- (2) 挨拶状、証明書等文書形式になじまない書面
- (3) 本会外の個人から、本会又は会長を宛先として送達等された書面
- (4) 本会内における事実証明としての議事録・会議録等
- (5) 会長が社交辞令上発する書面

(発簡文書の種類)

第 7 条 本会が発する文書の種類を次のとおりとする。

- (1) 公の文書 会長がその職務上本会の内外に発する公式な文書をいう。
- (2) 通知類 会務の運営に関し、会長以外の発簡権者がその所掌と権限で必要の都度発する文書をいう。
- (3) 業務連絡 発簡権者以外で発することを認められた者が、会務の処理上、連絡・調整・簡易な回答等を要する場合に発する文書をいう。

(文書の年度)

第 8 条 文書の年度は、会計年度（4月1日～翌年3月31日）による。

第 2 章 文書の発簡

(起 案)

第 9 条 起案文書の構成は、簡潔・正確・平易に表現することを心がけ、事案の要点を端的に記述するものとする。

- 2 文体は、口語体で、第 6 条（5）及び社会通念上「ます体」を用いることが妥当な場合以外は「である体」を用いるものとする。
- 3 通知類は、標題末尾に別表第 2 に定める「通知類の区分」を（ ）書きするものとする。
- 4 起案文書には、「供覧・起案用紙」（第 1 号様式）を付するのを原則とする。

(合 議)

第 10 条 合議は迅速を旨とし、合議範囲は総務部長が事案の内容を吟味し、発簡権者及び副会長の中から適正に選択する。

(審 査)

第 11 条 総務部長は、第 9 条第 1 項から第 3 項に定める事項について審査し、起案者を指導できるものとする。

(決 裁)

第 12 条 全ての文書について、決裁権者は会長とする。

- 2 会長は、自ら指定した文書についての決裁を、副会長に委任することができる。
- 3 会長及び前項の委任を受けた副会長は、起案文書の妥当性・許容性・様式性等を全般的に吟味し、迅速に処理するものとする。

(発簡記号・番号の付与、記録)

第 13 条 事務局長は、決裁済の文書について、「発簡番号簿」（第 2 号様式）に所要事項を記載の

後、宛先等に送達するものとする。

2 発簡記号・番号は、別表第3に定める発簡権者ごとの会計年度の一貫番号とする。

(原議書及び控の保存)

第14条 事務局長は、別表第4に定める基準及び総務部長の指示に従い、原議書及び控を保存するものとする。

(業務連絡文書の特例)

第15条 副会長が会務遂行上発する文書は、第7条(3)の「業務連絡」として扱う。

2 業務連絡文書については、第9条から前条までの適用を省略する。

3 業務連絡文書は、業務連絡用紙(第3号様式)によるものとする。

第3章 来簡文書

(收受・供覧)

第16条 本会に到着した文書は、事務局長がこれを收受し、收受印(第4号様式)を押印する。

2 来簡文書のうち、第6条各号に掲げる書面及び第5条で定める手順によることを要しないと事務局長が判断した書面以外は、收受簿(第5号様式)に記載すると共に、收受印所定箇所に文書年度ごと一貫の收受番号を記録する。

3 事務局長は、前項の処置の後、所要事項を簡潔に記した供覧・起案用紙を付して速やかに事案に関係する発簡権者及び関係副会長の供覧に供するものとする。ただし、事案内容が次に該当するものは、可及的速やかに総務部長に報告し、処置について指示を仰ぐものとする。

- (1) 本会の回答・見解等を期限を定めて要求するもの
- (2) 本会の規則類の改正・見直し等の処置が必要と思われるもの
- (3) 本会会員に速やかに周知徹底を要すると思われるもの
- (4) 本会又は本会会員の不始末、あるいは綱紀事案に該当すると推測されるもの
- (5) 照会事案で個人情報の開示に該当する懸念のあるもの
- (6) 「親展」の表示があり、開封が制限されているもの

(配 付)

第17条 收受文書の配付は、原則として行わない。ただし、会長または総務部長の指示がある場合は、この限りでない。

(発簡手続きへの移行)

第18条 收受文書のうち、第16条第3項(1)～(3)に該当する文書について、事務局長は、総務部長の指示を得て、第4条に定める手順に従う。

(正本・複製文書の保存・保管)

第19条 事務局長は、供覧が完了した文書を第14条及び第4章の規定に従い保存するものとする。

第4章 文書の整理・保存

(文書の整理・保存の原則)

第20条 文書は、必要に応じ、直ちに取り出せるように整理して保存しなければならない。

- 2 発簡文書は、発簡者別に分類し、発簡番号順に整理・保存するものとする。
- 3 来簡文書は、事案ごとに分類し、保存するものとする。ただし、来簡文書に対して本会から発簡をした場合には、当該発簡原議書等と同一綴りに保存するものとする。
- 4 訴訟事案、綱紀事案、監察事案、会員・職員の身分に関する文書は、会長を保管責任者とし、本会事務局の堅牢な金庫等に保存するものとする。
- 5 文書の事案内容によって、第2項及び第3項による分類保存が合理的と言えない場合は、事案ごとに分類して保存することができる。

(保存方法の明示)

第21条 総務部長は、前条の目的を達成するため、文書保存分類基準を一覧表等で明示しておくものとする。

(文書の保存期間)

第22条 文書の保存期間の起算は、案件完結の翌会計年度の4月1日からとする。

(保存文書の緊急搬出)

第23条 総務部長は、非常時に備え、搬出順序を明確にしておくと共に、保存容器等にその旨表示するものとする。

第5章 雑 則

(保存文書の閲覧)

第24条 会員の保存文書閲覧は、「保存文書閲覧票」(第6号様式)を本会事務局に提出する方法によるものとする。

(閲覧・複製の制限)

第25条 訴訟事案、綱紀事案、監察事案、会員・職員の身分に関する文書は、原則として閲覧・複製を認めない。ただし、会長が承認した場合はこの限りでない。

- 2 前項以外の文書で総務部長が閲覧を不相当と判断した場合は、会長に報告して裁可を仰ぐものとする。

(文書に関する教育)

第26条 総務部長は、事務局長・事務局職員等に対し、適宜、文書の取扱い・管理等の教育を実施するものとする。

添付資料

| | | |
|-----|-----|------------|
| 別 表 | 第 1 | 「用語の意義」 |
| | 第 2 | 「通知類の区分」 |
| | 第 3 | 「発簡記号・番号」 |
| | 第 4 | 「原議書・控の保存」 |

| | | |
|-----|-------|-----------|
| 様 式 | 第 1 号 | 「供覧・起案用紙」 |
| | 第 2 号 | 「発簡番号簿」 |
| | 第 3 号 | 「業務連絡用紙」 |
| | 第 4 号 | 「収受印」 |
| | 第 5 号 | 「収受簿」 |
| | 第 6 号 | 「保存文書閲覧票」 |

附 則

この規則は、平成 18 年 4 月 18 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 20 年 11 月 14 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

別表第1 用語の意義（第2条関係）

| 用語 | 意義 |
|------|---|
| 起案 | 会務遂行上、文書をもって処理すべき事項について、起案者自身の発議又は発簡権者の要請に基づき案文を作成することをいう。案文には、合議先を適正に選別した「供覧・起案用紙」を付すのを常とする。 |
| 発簡 | 所定の手続きを経て決裁された文書に発簡記号・番号・年月日を付して発することをいう。 |
| 決裁 | 案件の決定権を有する者が、裁決することをいう。 |
| 合議 | 決裁前に、案件関係者の合意を得ること。 |
| 審査 | 発簡文書の起案の妥当性・用字用語・形式性・合議先等文書全般について、吟味すること。 |
| 原議書 | 決裁された起案文書そのものをいい、文書処理上の呼称では「原本」ともいう。 |
| 正本 | 原議書に基づき、浄書又は複製した文書で、組織印又は職印及び契印を押印し、原議書と同一の効果を有する文書。 |
| 控 | 文書処理上の呼称で、原議書に基づき浄書又は複製した文書で、原議書と共に保管する文書をいう。 |
| 来簡文書 | 本会外から送達された文書をいう。 |
| 発簡記号 | 文書の出所を明確にする目的で、発簡番号の前に冠される約束記号をいう。 |
| 発簡番号 | 文書所在を明確にするため付する一貫番号をいう。 |
| 一括宛先 | 文書の宛先が多数に亘る場合、予めの約束により総括的表現で事務の簡素化を図る方法をいう。（宛先欄で（）で「○○を除く」も可能と解されている。） |

別表第2 通知類の区分（第9条第3項関係）

| 区分 | 内容 |
|--------------------------|---|
| 通知 | 一定の事実、処置又は意思を知らせる場合に用いる。 |
| 報告 | 法令等に基づき一定の事実についてその状況若しくは結果を知らせる場合、又は職務の権限を有する上級者に対して下級者が、状況若しくは結果を知らせる場合に用いる。 |
| 上申 | 職務の権限を有する上級者に対して、その下級者が希望又は意見を述べる場合に用いる。 |
| 申請 | 職務の権限を有する者に対して、その下級者等が承認若しくは許可を請い、又は特定の行為を求める場合に用いる。 |
| 協議 | 法令に基づいて一定の事実について打ち合わせる場合、又は職務の権限を有する者が他の職務権限に属する事項について関連事項として打ち合わせる場合に用いる。 |
| 依頼 | 一定の事項を頼む場合に用いる。 |
| 照会 | 質疑又は意見等を問い合わせる場合に用いる。 |
| 許可 | 職務の権限を有する者が、属する権限事項を法令に基づき或いは特定事項について禁止を解除する場合に用いる。（「申請」の対） |
| 承認 | 職務の権限を有する者が、下級者等からの「申請」に対し、同意を与える場合に用いる。 |
| 回答 | 上申、協議、依頼、照会等に対して返答する場合、又は申請に対して承認若しくは許可しない場合に用いる。 |
| 〔使用例〕 標題：「○○について（報告）」 | |

別表第3 発簡記号・番号（第13条第2項関係）

| 発簡権者 | 記号・番号基準 |
|------|---|
| 会長 | 神行発第18001号 ┌───┬───┐ │ 会計年度4月1日からの一連番号 │ 会計年度 └───┬───┘ 神奈川県行政書士会の略称 |
| 部長 | 総務発第18001号（番号基準は、上記による。） └───┬───┘ 総務部の略称 各部の略称 総務部 総務 相談部 相談 経理部 経理 運輸警察部 運警 法規監察部 法監 建設環境部 建環 広報部 広報 民事法務部 民法 企画部 企画 国際部 国際 研修部 研修 ADRセンター神奈川 Aセ |
| 委員長等 | 苦情処理委員長 苦処 申請取次委員長 申取 綱紀委員長 綱紀委 ワーキンググループ W G 選挙管理委員長 選管 本部 本部 表彰委員長 表彰 |

別表第4 原議書・控の保存（第14条関係）

| 略号 | 保存期間 | 主たる文書 |
|----|------------|---|
| 法 | 法令で定められた期間 | 法令で定められた文書・書面 |
| 永 | 永年 | 会則、規則、規程等の制定及び改廃に関するもの 登録申請（変更届、抹消届を含む。）及び入会届に関するもの 表彰に関するもの 叙位叙勲及び褒章に関するもの 重大な訴訟等に関するもの |
| 10 | 10年 | 予算、決算及び財産に関するもの 契約に関するもの 会費等経理に関するもの 会員福利厚生に関するもの 総会、理事会に関するもの 綱紀に関するもの（告訴、告発を含む。） 非行政書士業務に関するもの 会計監査・業務監査に関するもの 事務局職員の任免その他重要な人事に関するもの |
| 5 | 5年 | 正副会長会、支部長会、部長会、部会、委員会 その他会議に関するもの 本会支部に関するもの 行政書士試験に関するもの 各事業組織及び委員会の事業計画及び実施に関するもの 職員の勤務、給与、旅費に関するもの 職員の健康管理及び福利厚生に関するもの |
| 2 | 2年 | 上記以外の文書 |

第1号様式（第9条第4項関係）

供 覧 ・ 起 案 用 紙

| | | | | |
|-----------|------------|-------------|------------|------|
| 供覧・起案 | 〇〇 年 月 日 | 会 長 | | 専 決 |
| 決裁年月日 | 〇〇 年 月 日 | 副会長 (供覧) | | |
| 文書番号 | () 第 号 | | | |
| 供覧・合議 | 総 務 | 経 理 | 法規監察 | 広 報 |
| | 企 画 | 研 修 | 相 談 | 運輸警察 |
| | 建設環境 | 民事法務 | 国 際 | |
| | () 委員会 | () W G | () 本 部 | |
| 保存期間 | 法・永・10・5・2 | 事務局 | 局 長 | 職 員 |
| 件名 | | | | |
| 供覧・起案経緯 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 【供覧・起案要領】 | | | | |
| 【関連規定・事項】 | | | | |

第2号様式（第13条第1項関係）

発 簡 番 号 簿

| 発 簡 | | 題 (件) 名 | 主管部 | 保存期間 区 分 | 破 棄 年月日 | 総務部長印 | 記 事 |
|-------|-------|---------|-----|-------------|------------|-------|-----|
| 記号・番号 | 年 月 日 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(用紙は、A4版横)

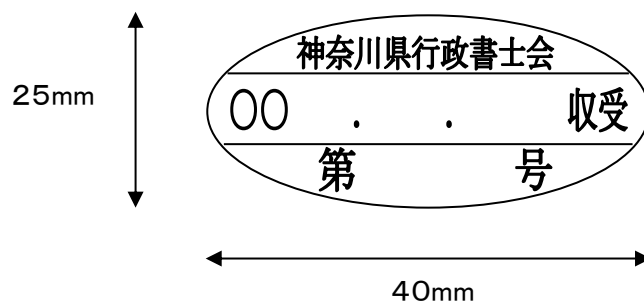
第3号様式（第15条第3項関係）

業 務 連 絡 用 紙

| | |
|----------------|-------------------------------|
| 業 務 連 絡 | |
| 起案年月日 ○○ 年 月 日 | |
| 会 長 | 関係副会長（部長） 起案者 印 |
| （宛先） 殿 | |
| 標 題 | について |
| 本 文 | |

（用紙は、A4版縦）

第4号様式（第16条第1項関係）



第5号様式（第16条第2項関係）

収 受 簿

| 収 受 | | 発簡者 | 宛 先 | 発 簡 | | 題 (件) 名 | 保存期間 区 分 | 配付等 処理 |
|-----|-----|-----|-----|-------|-----|---------|-------------|-----------|
| 番号 | 年月日 | | | 記号・番号 | 年月日 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

（用紙は、A4判横）

第6号様式（第24条関係）

保存文書閲覧票

〇〇 年 月 日

総務部長 殿

請求者

氏名 _____ 職印

所属支部：

登録番号：

私は、下記文書の閲覧を請求します。

記

| | | | | | |
|------|-----|---|-----------|------|-----------------------|
| 請求文書 | 種別 | 発簡 議事録 部会等報告 経理関係 契約関係 その他（ <input type="checkbox"/> ） | *〇で囲んで下さい | | |
| | 来簡 | 行政機関 定期刊行物 書籍 参考書 日行連 日政連 他の単位会 処分関係 その他（ <input type="checkbox"/> ） | *〇で囲んで下さい | | |
| | 文書名 | *特定できない場合には、記事欄に分かり易くお書き下さい。 | | | |
| | 記事 | 1 2 3 4 5 | | | |
| 処理 | 会長 | 総務部長 | 事務局長 | 担当職員 | 記事 (文書番号・期間・閲覧場所等) |
| | | | | | 処理：〇〇 年 月 日 |