令和4年12月1日

規程第8号

文書作成規程

(目的)

第1条

本規程は、本会の文書作成に関して必要な事項を定め、文書を適正かつ簡潔に作成し事務効率の向上を図ることを目的とする。

(適用)

第2条

文書作成に当たっては、別に定めのある場合を除きすべてこの規程にて作成する。

2. 行事、その他の議案は別紙の様式を適用する。

(機密保持義務)

第3条

文書作成事務に従事する者は、業務上知り得た機密を許可なく他に漏らしてならない

(用紙の規格)

第4条

文書作成には、特別の場合を除き、日本工業規格寸法A列の規格を使用し、標準的文書はその第4番を用いる。

(書式)

第5条

書式は原則として横書きとする。

(記載要件)

第6条

文書は、原則として1文書1件とし、次に掲げる項目をすべて文書冒頭に付する。

(1) 文書番号

・部署名(頭1文字、)-年-月-連番とする。

*ただし、事務局は「事」、事業部は「事業」とする

例：事務局の場合 事-22-1-1

(2) 発信年月日

・年は西暦を採用する。

(3) 発信者名

(4) 担当者及び担当責任者の捺印

(5) あて先

(6) 件名

2. 文書は、5W1Hが明確な内容とする。

*5W1Hは「When：いつ(時間)」「Where：どこで(場所)」「Who：誰が(主体)」「What：何を(目標となる人や物)」「Why：なぜ(理由)」

「How : どのように(手段)」を示す。また、必要により「How much : いくら (費用)」を加える。

(発信者名)

第7条

発信者の名義は次のとおりとする。

(1) 本会外あて文書

- ア. 町会を代表して締結する契約書、官公庁に提出する申請書・届出書・委任状等で重要なものは会長名とする。
- イ. 本会外に対する公告及び広告その町会名で表示することが適当な文書は町会名とする。
- ウ. その他の文書については、内容や事の軽重に応じて会長名、又は部名とする。

(2) 本会内宛て文書

- ア. 内容の軽重に応じ、会長名、担当部名とする。
- イ. 統計表、報告書その他簡単な事務連絡は、部名義とすることができる。

(電磁的記録による文書の作成)

第8条

電磁的記録により文書を作成する場合は、標準的なソフトウェアを利用して作成し、再生方法が標準的なものでなければならない。

2. 電磁的記録を紙面に印字せずに送付する場合は、原則として、送信記録が手元に残る方法により、電子メールを使用して送付する。ただし、容

量が大きい場合等電子メールで送付することが適当でない場合は、光ディスクその他の記録媒体を使用して送付することができる。

3. 前項に基づき重要文書又は機密文書を電磁的記録のまま会外に送付する場合は、当該電磁的記録にパスワードを設定し、当該電磁的記録とは別に送付先にパスワードを通知する。

(あて先)

第9条

文書のあて先は、次のとおりとする。

- (1) 官公庁、会社、団体に対しては、会長名を用いる。
- (2) 本会文書は、部名を用いる。

(文書の作成要領)

第10条

本文は次の要領により記載する。

- (1) 文書は楷書を用い明瞭に記載する。
- (2) 本会外あて文書は、必要に応じて敬語を用いる。
- (3) 本文の終わりには、原則として「以上」を用いる。
- (4) 返信文書を作成する場合には、来信文書の日付、記号及び番号来信文書の件名を記載する。
- (5) 起案理由若しくは事前の交渉顛末を示す必要がある場合は、文案の末尾にその要領を記載し又は関連文書を添付する。

(文書の点検・承認)

第 11 条

文書は、文案を作成し、原則として上長の承認印を受けることとする。ただし、文書の内容が軽易なものは、承認印を省略することができる。

(修 正)

第 12 条

前条の規定により上長の承認を受けた文書を修正する場合は、原文を読みうる程度にし、修正者は必ず捺印する。

(電子的文書の修正)

第 13 条

電子的文書については、修正する場合は、必ず修正記録が残るような方法により修正し、修正者は、文書の欄外に修正内容、修正理由、修正者名を明記するものとする。

(合 議)

第 14 条

文書の内容が合議を必要とするものは、事前に関係部署と十分合議を経るものとする。

(重要文書の処理)

第 15 条

特に重要な案件の契約書正文は、「公正証書」にしなければならない。

正文作成の日について完全な証拠力を必要とするものは、「確定日付」のある証書としなければならない。

(文書の控え及び写し)

第 16 条

文書は、控えをとることを原則とする。

2. 「控」の表示は、文書の上部中央に朱記する。
3. 控えにはその責任者が私印を押しておくものとする。
4. 文書は、必要に応じ写しをとり、関係先に配布する。

(電 報)

第 17 条

電報は原則として本会外の慶弔だけに利用する。

(常例文)

第 18 条

使用頻度の多い電文については、文書作成の手数を省くため、あらかじめ常例文案を定めることができる。

(疑 義)

第 19 条

本規程の運用に当たり、疑義が生じた場合は、事務局長が処理する。なお、事後に会長に報告しなければならない。

(改 廃)

第 20 条

本規程の改廃は、本部役員会の決議により行う。

附 則

本規程は、令和4年12月1日から施行する。