

○文書保存管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、山形県司法書士会（以下「本会」という。）の文書の作成、受信・発信、処理及び保存等文書の取扱いに必要な基準を定めて、文書事務の組織的、かつ、能率的な運用を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1)「文書」とは、本会の業務に関する書類、印刷物、電磁的記録及び磁気テープその他一切の記録をいう。
- (2)「決裁」とは、権限を有する者が、機関の意思を文書に確定することをいう。
- (3)「原議」とは、決裁になった起案書をいう。
- (4)「浄書」とは、原議を正式な文書に仕上げるために清書することをいう。
- (5)「文書の施行」とは、文書により表示される意思を外部に表明することをいう。
- (6)「完結文書」とは、決裁・発送等所要の処理を終えた文書をいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は、丁寧に取り扱い、その処理は確実、かつ、迅速に行い、事務能率の向上を図るとともに、常に処理の経過を明瞭にし、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(区分)

第4条 文書は次のとおり区分する。

- (1) 機密文書 関与した者が他に漏らすことにより本会に重大な影響を及ぼす文書のうち、常任理事会がこれを指定したもの
- (2) 重要文書 前号以外の文書のうち特に重要なもので、常任理事会がこれを指定したもの
- (3) 普通文書 前各号以外の文書

(文書事務の掌理)

第5条 文書事務は、総務部長が掌理する。

2 総務部長は、前項の事務の一部を事務局に行わせることができる。

(文書取扱者)

第6条 各委員会の文書取扱者は、各委員会の担当部長とし、次の各号の事務を行う。但し、司法書士法、本会の会則、規則及び規程に別段の定めがある場合はこの限りでない。

- (1) 文書の受信発信に関すること。
- (2) 文書の処理及び保存に関すること。
- (3) 保存文書の引継に関すること。
- (4) その他文書の取り扱いに関すること

第2章 文書の受信・発信

(受信文書の受付)

第7条 受信文書は、すべて総務部で受付け、受理印を押印し、受信簿に記載の上、会長、副会長及び総務部長に回付する。

(受信文書の処理)

第8条 会長及び副会長は、受信文書のうち、機密文書又は重要文書と認めたものについては、常任理事会に指定の有無を諮る。

- 2 常任理事会は、前項の文書のうち、機密文書又は重要文書と認めたものについては、機密文書用の帳簿及び重要文書用の帳簿に記載し、総務部長に交付する。
- 3 機密文書又は重要文書には、総務部長が「秘」又は「重要」と朱記し、保管する。

(発信文書の処理)

第9条 総務部長は、発信する文書については、所要の事項を発信簿に記載する。

- 2 発信文書は、総務部長の指示により、事務局が処理する。

(発信文書の記号等)

第10条 発信文書には、次の各号に従い、文書記号、発信番号及び発信年月日を記載するものとする。

- (1) 山形司発 会長名で発信するもの
 - (2) 山形司登発 会長名で登録事務に関し発信するもの
 - (3) 山形司綱発 綱紀調査委員長名で発信するもの
 - (4) 山形司○部発 部長名で発信するもの
 - (5) 山形司○委発 委員長名で発信するもの
 - (6) 前各号以外の機関が発する文書の文書記号及び発信番号は、前各号に準じて定めることができる。
- 2 前項の発信文書のうち、機密文書または重要と認められる文書には、「秘」又は「重要」と朱記する。
 - 3 前項の文書の封筒には、「親展」又は「重要」の旨を明示するものとする。

第3章 文書の処理

(文書の起案)

第11条 文書の起案は、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文書の起案は、所定の起案様式を用いること。
- (2) 文章は、常用漢字及び現代仮名づかいによる平易な字句・文体を用い、必要に応じて簡条書とすること。
- (3) 起案書には、簡潔な標題をつけ、その次に、照会、回答、通知等その文書の性質を表す言葉を括弧書すること。
- (4) 電話または口頭による照会、回答、通知等は、当該事案が重要なものである場合には起案様式を用いて処理しなければならない。この場合、通話者、通話時刻等必要な事項を付記すること。

(決裁をする者)

第12条 発信文書の決裁は、会長または担当副会長において行う。

第4章 文書の浄書及び施行

(文書の浄書)

第13条 文書は、担当の各部において、原議に基づき浄書する。なお、必要のある場合は、文書の記号・番号、施行の年月日、発信者の役職名及び宛名を付すものとする。

(文書の施行)

第14条 文書は、次の方法により担当部長が施行しなければならない。

- (1) 文書を施行するときは、原議と照合して行うこと。
- (2) 文書には本会が定める職印を押すこと。ただし、次に掲げる文書については、職印を省略することができる。
 - ア 本会の支部、司法書士会会員等宛に発する文書
 - イ 前項以外の者宛に発送する文書のうち、文書等を送付する旨の通知書

(機密文書の取扱)

第15条 機密文書に関与した者は、これを他に漏らしてはならない。

- 2 機密文書は、その機密性を要しなくなったときは、常任理事会の決議をもって解除の措置を取ることとする。
- 3 機密文書及びその写を作成する場合は、会長の承認を得るものとし、これを配布する

には、原本にその作成部数、配布先及び配布番号を記録した書類を添付し、その写のそれぞれに配布番号を付記しなければならない。

(重要文書の取扱)

第16条 重要文書は、常任理事会がその取扱方法を定めるものとし、関与する者はこれに従わなければならない。

2 重要文書は、その重要性が失われたときは、常任理事会の決議をもってこの取扱方法の変更を定める。

第5章 文書の整理並びに保管、保存及び廃棄

(原議等の整理及び保管)

第17条 総務部長は、施行済の原議に施行年月日を記入押印し、事務局員に文書の処理を指示する。

2 前項の原議及び完結文書には、完結の旨を明示し、事項ごとに分類して、文書管理の帳簿に目次及び見出しを付して整理した上で保管する。

(機密文書等の保管)

第18条 機密文書及び重要文書は、鍵のある個所に保管する。

2 非常時に他に優先して搬出する必要がある文書は、常に一定の場所に保管し、外部より見やすい個所に「非常持出」の旨を表示しておくものとする。

(文書の引継及び保存の開始)

第19条 保管文書は、暦年又は本会会計年度末日をもって、文書管理の帳簿に引継の年月日を明記して、保存を開始するものとする。但し、別表第6種文書についてはこの限りでない。

(保存期間等)

第20条 前条の文書の保存は、別表に定めるところによる。

2 総務部長は、保存期間が経過した文書のうち必要があると認めたものについては、常任理事会の決議により、保存を継続することができる。

3 総務部長は、第1項の文書でその保存期間を要しないと認めた文書については、理事会の承認を得て、期間を短縮し又は廃棄することができる。

(文書の廃棄)

第21条 前条の保存期間を経過した文書は、廃棄する。

- 2 総務部長は、前項により文書を廃棄する場合は、廃棄の文書目録を作成して常任理事会の承認を受けなければならない。
- 3 機密文書及びその関係書類は、切断、焼却、溶解等の方法により、その内容を判別することができなくなるようにして廃棄しなければならない。

(疑義等に対する措置)

第22条 この規程に定めのない事項又はこの規程に疑義を生じた場合には、会長が決する。

(登録事務に関する文書の取扱等)

第23条 登録事務に関する文書については、日司連登録事務取扱規則、登録事務取扱規程、法人会員届出規程に定める。

- 2 本会の会則、規則及び他の規程に取扱いの定めのある文書についてはこの限りでない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成24年12月22日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程施行のとき、現に保存されている文書保存期間は、その文書の保存を開始した日から起算する。ただし、保存期間の経過した文書であっても、この規程の施行の日から1年間は廃棄することはできない。

附 則

- 1 この規程の改正は、平成29年3月18日（理事会承認の日）から効力を生ずる。

附 則（令和2年4月18日理事会承認）

(施行期日)

この規程の改正は、令和2年4月18日（理事会承認の日）から効力を生ずる。

別表 文書の保存期間（第20条関係）

第1種文書 永久保存

- (1) 司法書士関連法規の制定・改廃に関するもの
（登記小六法、司法書士法等関連法規改正時の資料等）
- (2) 日本司法書士会連合会（以下「連合会」という。）会則及び重要な規則の制定・改廃に関するもの
（会則・規則の改廃に関する連合会総会資料、議事録）
- (3) 本会会則及び重要な規則、規程の制定・改廃に関するもの
（会則認可申請書・認可書、会則・規則変更に係る総会議事録、規定変更に係る理事会議事録、各年度の会則・規則集）
- (4) 本会の法人登記に関する書類
（法人登記簿謄本、登記申請書類写し一式）
- (5) 本会の役員等に関する記録
（各年度役員名簿、会員名簿）
- (6) 本会の所有する不動産の登記済証及びこれに関する図面等
（登記済証、公図、不動産登記記録全部事項証明書・登記簿謄本）
- (7) 各種契約書のうち特に重要なもの
（土地売買契約書）
- (8) 本会総会の資料及びその議事録
（総会要領、議案書、速記録、議事録）
- (9) 本会が出版した書籍、雑誌及びこれらに類する印刷物
（会報等）
- (10) 会員の注意勧告・指導及び綱紀に関する記録
（注意勧告書、注意勧告小理事会議事録、会長指導に関する文書、会長宛綱紀調査委員会報告書、綱紀調査委員会資料）
- (11) 司法書士の制度又は業務に関連する通達・通知等の書類のうち特に重要なもの
- (12) 死亡、脱会又は登録の取消により司法書士会の会員でなくなった者の会員名簿
- (13) 職印届出原簿
- (14) 補助者名簿
（現在員）
- (15) 前各号に掲げるもののほか永久保存を必要と認めるもの

第2種文書 30年保存

- (1) 本会の役員選挙に関する記録のうち重要なもの
(選挙告示、選挙結果に関する資料)
- (2) 司法書士報酬に関する資料のうち重要なもの
(報酬規定表等)
- (3) 連合会及びブロック会の役員等に関する記録
- (4) 表彰、顕彰等に関する記録
(推薦書等)
- (5) 本会の諸会議の議事録のうち特に重要なもの
(理事会議事録、常任理事会議事録)
- (6) 司法書士の出版物のうち特に重要なもの
- (7) 司法書士の制度又は業務に関連する通達・通知等の書類のうち重要なもの
- (8) 休業届及び業務開始届
- (9) 第1種に掲げるもののほか30年保存を必要と認めたもの

第3種文書 10年保存

- (1) 本会諸会議の議事録・資料のうち重要なもの
(常任理事会資料等)
- (2) 本会支部の総会議事録
- (3) 本会等からの意見書・報告書・届出書等のうち特に重要なもの
- (4) 雇用関係の終了した事務局職員に関する記録
- (5) 研修に関する資料のうち重要なもの
- (6) 業務賠償責任保険に関する契約書、報告書等の資料
- (7) 第1種及び第2種に掲げるもののほか10年の保存を必要と認めるもの

<p>第4種文書 5年保存</p>
<ul style="list-style-type: none"> (1) 本会会長の顕彰に関する資料 (2) 本会諸会議の議事録・資料及び招集の書面 (各委員会議事録、資料等) (3) 本会等又は司法書士会会員あての連絡に関する記録 (4) 連合会等から通知された文書のうち重要なもの (5) 官報のうち重要なもの (司法書士試験合格者発表、司法書士法規改廃に関するもの) (6) 会員から提出された司法書士法、会則で定められた各種届出 (登録事項変更届、業務報告書、公益活動に関する報告書及び記録簿。但し、登録申請並びに入会時に提出された書類は除く) (7) 会員から提出された補助者に関する届出 (補助者使用届、退職届、変更届) (8) 文書発信簿・文書受信簿・文書発信綴 (9) 苦情受付簿・苦情報告書 (9) 第1種から第3種までに掲げるもののほか5年の保存を必要と認めるもの
<p>第5種文書 1年保存</p>
<ul style="list-style-type: none"> (1) 各種文書の原議 (2) 各種会議の記録のための録音テープ (3) 第1種から第4種までに掲げる文書で前項各欄において保存することとしなかったもの及びその他の文書で1年の保存を必要と認めるもの
<p>第6種文書 6ヶ月保存</p>
<ul style="list-style-type: none"> (1) 本会が主催もしくは共催した相談会で使用した個人情報の記載された相談票