

発受文書管理細則

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2010.04.01
1.1	役員執行体制の変更に伴う改正	2021.06.30

目 次

第 1 章 総 則

第 1 条 目 的

第 2 条 用語の定義

第 2 章 組織体制

第 3 条 受付部署

第 4 条 発送部署

第 3 章 受信文書の受付、配付

第 5 条 受 付

第 6 条 例外受付

第 7 条 配 布

第 8 条 返 送

第 9 条 所管処理

第 4 章 文書の発送

第 10 条 文書管理番号

第 11 条 文書管理台帳

第 12 条 文書の名義人

第 13 条 宛 先

第 14 条 文書控

第 15 条 発 送

第 16 条 印 章

第 17 条 発送締切時間

第 18 条 発送締切時間後の発送

発受文書管理細則

規程番号 0501-0101-00-細

制 定 日 2010年 4月 1日

改 正 日 2021年 6月30日

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、当社の発受文書取扱いを定めて、文書の取扱いを明確に規定し、記録管理の合理化により、事務能率の向上をはかることを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 本規程において、各用語の定義は次のとおりとする。

- (1) メール便
系統組織間を結ぶメールのやり取りをいう。
- (2) 受付文書
社外から発信された文書をいう。
- (3) 発送文書
社内から発信された文書をいう。
- (4) 発受文書
受付文書、発送文書のいずれかをいう。

第 2 章 組織体制

(受付部署)

第 3 条 文書の受信について受付部署を置くものとし、総務部がこれにあたる。ただし、メール便による文書については、運用部とする。

(発送部署)

第 4 条 文書の発送について、発送部署を置くものとし、以下の発送方法については運用部がこれにあたる。以下に該当しない発送方法については、各部署がこれにあたる。

- (1) メール便
- (2) J A S T E M 宛の宅配便
- (3) 郵便局による集荷

第 3 章 受信文書の受付、配布

(受 付)

第 5 条 受付文書は、原則として総務部で受取り、次の方法で処理する。

- (1) 受付文書は原則としてすべて開封し、受付日付印を押し、文書受付簿に受付番号、件名および差出人等を記載する。
- (2) 書留郵便物は、文書受付簿にその旨記載する。
- (3) 親展文書は封かんのまま表に受付印を押し、文書受付簿にその旨記載する。

- (4) 速達郵便および電報は、他の文書に優先して取扱う。
- (5) 金券、有価証券、物品を受付けた時は、文書受付簿にその旨記載する。

(例外受付)

第 6 条 メール便等による定例的な業務連絡文書については、別に定める業務方法書による。
2 F A Xは、F A X設置部署にて受付を行い、別に定める業務方法書による。

(配 布)

第 7 条 受付文書は、受付後に所管部門長に配布する。ただし、宛先が明記されているものについては宛先本人に配布する。
2 所管部門長は、配布を受けた文書が所管のものでないと判断した場合は、直ちに配布元に返却する。

(返 送)

第 8 条 受付文書で当社に関係のない文書は、総務部において返却または転送の処理をする。

(所管処理)

第 9 条 文書の配布を受けた所管部門長は、次によって処理する。
(1) 重要なものについては自らこれを処理し、その他はその処理方針を示し担当者に回付する。
(2) 回答または報告を要する文書で期日の指定のあるものは、その指定期日内に先方に到着するよう処理する。
(3) 情報として必要な文書は関係部署へ回覧する。

第 4 章 文書の発送

(文書管理番号)

第 10 条 発送する文書には文書管理番号を記入する。ただし、簡易な連絡文書および帳票の文書管理番号は省くことができる。
2 文書管理番号は社長名、社名を用いるものは「三農セ第〇〇〇号」と表し、部名を用いるものは、「三農セ□第〇〇〇号」と表す。ただし、株主総会、取締役会の開催に関する文書、監査に関する文書は会長名を用いる。
3 前項の文書管理番号における「〇」には通番を用い、「□」には部署名の頭文字を用いる。
4 文書管理番号は年度をもって更新する。

(文書管理台帳)

第 11 条 文書管理番号を付与する文書に関して「文書管理台帳」を作成し、文書名、その他所要の事項を記録、管理する。

(文書の名義人)

第 12 条 文書の名義は次の区分による。
(1) 社長名
会社を代表して締結する契約書、委任状、官公署に対する許可申請書、その他重要文書。
(2) 社名

前号以外の公文書。

(3) 部名

職務権限内で処理される業務連絡文書。

(4) 個人名

いずれにも当てはまらない文書。

(宛 先)

第13条 文書の宛先には、正規の住所、氏名または名称を記載する。ただし、同一文書を2以上の相手先に発送するときの宛先は、その文書に列記またはそれに代わる総括名称を記載してもよい。

(文書控)

第14条 発送文書は、原則として控をとり所管部署で保管する。ただし、所管部門長が必要ないと認めたときはこの限りでない。

(発 送)

第15条 文書の発送は、次のとおり行う。

- (1) 文書には、社長印、社印またはその他必要な印章を押印し、重要なものは正と控に割印する。
- (2) 文書は、所管部署において封かんまたは包装のうえ発送部署に回付する。
- (3) 電報、速達の発送は他に優先して取扱う。
- (4) 郵便による発送は、所管部署の責任において投函することを可能とする。
- (5) F A Xによる発送については別途要領にて定める。

(印 章)

第16条 発送文書の押印は、所定の印章を用いる。ただし、金銭の授受および権利の損失等に関係する重要文書を除き、次のものについては押印を省略することができる。

- (1) 系統組織への文書
- (2) 労働組合への文書
- (3) 役員への文書
- (4) 従業員への文書

(発送締切時間)

第17条 メール便による発送文書は、翌営業日の1便については15時30分まで、当日の2便については10時30分までに発送部署に回付する。

2 メール便以外の発送文書については、適宜、発送部署に回付する。

(発送締切時間後の発送)

第18条 勤務時間外等やむを得ないときは、発送部署長の承認を受けて適宜所管部署または他の者に取扱わせることができる。