**３－（３）業務処理規程例**

（目　 的）

第１条　この規程は、本組合の業務の処理について必要な事項を定めることを目的とする。

（業務処理の原則）

第２条　業務の処理は、特別な事件のほかは、即日終了しなければならない。

（文書処理の原則）

第３条　事務局長及び課長は、職員を督励し、文書が完結するまでは、つねにその経過を明らかにしておき、迅速適正な文書事務の推進と一般業務能率の向上を図るよう努めなければならない。

第４条　文書事務の手続は、総務課において取扱うものとする。

２　文書には、整理上必要な文書記号及び番号を付し、年度によって更新するものとする。ただし、軽易な文書については、文書記号及び番号を省略することができる。

３　文書記号は、収受のもの及びそれによって発するものは「受○○」とし、自発のものは「発○○」とする。

（収受事務）

第５条　事務局に到着した文書又は物件は、すべて総務課において収受するものとし、直接各課において収受した文書又は物件は、直ちに総務課に回付しなければならない。

２　収受文書又は物件は、次の区分により処理しなければならない。

(1) 普通文書は、開封し、文書収受簿（略）に記載し、担当課長に配布する。

(2) 訴訟、異議申立、その他これらに関係し、あるいは受理の日時が法令若しくは契約等の効力に関係ある文書又はこれらに準ずる重要文書は、重要文書収受簿（略）に記載し、封筒を添えて理事長に配布する。

(3) 親展及び書留（秘文書を含む。）の表示のあるものは、そのまま事務局長に配布する。

（処理業務）

第６条　課長は、収受した文書を査閲し、上司の指示を受ける必要があるものは先にこれらの処理を行い、その他の文書は、方針を指示して担当者に配布しなければならない。

２　自発文書は、稟議の上、文書発送簿（略）に記載して発送しなければならない。

３　文書の処理は、稟議によることを原則とする。

第７条　稟議は、次の各号により、上司の決裁を受けなければならない。

(1)　稟議は、稟議用紙（略）を用いなければならない。

(2)　稟議用紙は、決裁者又は専決者の区分を表示しなければならない。

(3) 他の課に関係のある稟議は、あらかじめ合議し、上司の決裁を受けなければならない。

(4) 稟議用紙には、立案及び決裁年月日を記入しなければならない。

第８条　緊急を要する業務については、事務局長の決裁により処理する。ただし、この場合には、事後すみやかに理事長の承認を求めなければならない。

（文書の整理）

第９条　文書を施行したときは、稟議用紙の所定欄に施行年月日を記入し、定められたファイルに綴込みするものとする。

（文書の保存）

第10条　完結文書は、担当課でその完結月日の順に編綴し、毎年度３月末日までにファイルごとに整理の上、保存するものとする。

２　文書の保存期限は、次のとおりとし、保存類別は別に定める。

(1) 永久保存

(2) 10年保存

(3) ５年保存

(4) ３年保存

(5) １年保存

付 　則

この規程は、令和○年○月○日から施行する。