

岐行発第1-94号  
令和元年12月11日

会員各位

岐阜県行政書士会  
会 長 森 伸二  
総務部長 寺井英之  
(公印省略)

役員等推薦規程の改定並びに文書整理保管規則の新設について (周知)

見出しに付き、本年12月10日の理事会にて、承認認可決されましたので、ご周知願います。

#### 記

- 1、役員等推薦規程・・・・・・・・令和元年12月10日、(改定)施行  
改定理由等と規程は別添のとおり。
- 2、文書整理保管規則・・・・・・・・令和元年12月10日、(新設)施行  
新設理由等と規則は別添のとおり。

## 役員等推薦規程の改定について

### 1、改定理由

- (1) 現行の役員等推薦規程においては、役員等の推薦が第1回委員会で決することを想定したものであり、候補者欠員等で2回目以降の開催が必要となるような場合について、想定された条文構成となっていないこと。
- (2) また、協議事項の条文がないことから、緊急避難的な審議が必要となる場合に柔軟な審議対応ができない。

### 2、改定案について

上記1の理由により、新旧対照表で改定部分を示す。

☆第9条第2項並びに第3項の「第1回」を削除

☆第12条（協議）を新設

### 3、施行日

令和元年12月10日の第3回理事会の承認を経て、同日より施行する。

## 役員等推薦規程（改定案）

現行	改定案
<p>第9条 委員会への役員等の推薦については、次の各項による。</p> <p>2 前条第2項による会長、副会長の推薦については、<u>第1回</u>委員会開催の前日までに別紙様式1～4による役員等推薦届出書（以下「推薦書」という。）を委員長に届け出なければならない。</p> <p>3 前条第3項第1号による理事、前条第4項による監事の推薦については、<u>第1回</u>委員会開催の前日までに別紙様式5による推薦書を委員長に届け出なければならない。</p> <p>4 前条第3項第2号による理事の推薦については、前条第3項第1号の理事推薦後直ちに、別紙様式6による推薦書を委員長に届け出なければならない。</p>	<p>第9条 委員会への役員等の推薦については、次の各項による。</p> <p>2 前条第2項による会長、副会長の推薦については、委員会開催の前日までに別紙様式1～4による役員等推薦届出書（以下「推薦書」という。）を委員長に届け出なければならない。</p> <p>3 前条第3項第1号による理事、前条第4項による監事の推薦については、委員会開催の前日までに別紙様式5による推薦書を委員長に届け出なければならない。</p> <p>4 前条第3項第2号による理事の推薦については、前条第3項第1号の理事推薦後直ちに、別紙様式6による推薦書を委員長に届け出なければならない。</p>

<p>5 前条第 5 項による代議員の推薦については、代議員推薦にかかる議事場で別紙様式 7 による推薦書を委員長に提出しなければならない。</p>	<p>5 前条第 5 項による代議員の推薦については、代議員推薦にかかる議事場で別紙様式 7 による推薦書を委員長に提出しなければならない。</p> <p>(新設)</p> <p><u>第 12 条</u></p> <p><u>本規程に定められていない事項が発生した場合は、各委員は良識をもって誠実に合議の上、委員会において解決を図るよう努力する。</u></p> <p><u>附則</u></p> <p><u>(施行期日)</u></p> <p><u>この規定は、令和元年 12 月 10 日から施行する。</u></p>
--	--

# 役員等推薦規程

## 第1章 推薦委員

第1条 総会において会則第20条で定める役員及び日本行政書士会連合会の代議員（以下「役員等」という。）の選任にあたり、民主的に役員等を選出するため会運営にその能力を発揮し、かつ、会発展に尽力する者を役員等として選出するため、推薦委員（以下「委員」という。）をもって役員等の推薦をすることを目的とする。

第2条 委員は、各支部の個人会員で次の中から選任する。

一 委員は、各支部の個人会員のうちから、役員等改選が行われる年の各支部の総会において選任する。

二 各支部において選任することのできる委員の数は、支部長1名及び役員等改選の行われる年の4月1日における個人会員数を基準として、個人会員50名につき、1名の割合とする。

2 委員の任期は、次の委員が選任されるまでとする。ただし、補欠により選任された委員は、前任者残任期間とする。

## 第2章 推薦委員会

第3条 推薦委員会（以下「委員会」という。）は、委員で組織し、会長及び副会長に委員会に同席することを求めることができる。

2 第1回委員会は会長が招集し、以降は委員長が招集する。

3 委員会を招集するには、第1回委員会開催の7日前までに支部長に通知しなければならない。

4 会長は、第2項の招集をしたときは、その旨を速やかに事務局に提示しなければならない。

第4条 第1回委員会は、総会の7日前までに開催しなければならない。

第5条 委員会は、委員の3分の2以上の出席がないと委員会を開催することができない。

2 委員会の決議は、出席した委員の過半数をもって決する。可否同数のときは、委員長が決する。

第6条 第1回委員会において、委員長1名、副委員長2名（委員長に事故あるときの職務の代理順を含む。）を出席した委員の中から選任する。

2 委員長は、委員会を代表する。

- 3 委員長に事故あるときは、副委員長が職務を代理する。
- 4 委員長及び副委員長に事故あるときは、委員会において、委員長の職務の代理者を定める。

### 第3章 役員等推薦

第7条 委員会は、新役員等推薦に対し法律、会則に反しない範囲で役員等の推薦をしなければならない。

- 2 委員会は、新役員等推薦にあたり会長及び副会長の意見を聞くことができる。

第8条 委員会は、次の各項により役員等を推薦する。

- 2 会長、副会長は次の各号のいずれかに該当する者の中から推薦する。

- 一 支部から推薦された者
  - 二 20名以上の個人会員から推薦された者
- 3 理事は、次の各号に該当する者の中から推薦する。
    - 一 支部から推薦された者
    - 二 第2項により推薦された会長から推薦された者
  - 4 監事は、支部から推薦された者の中から推薦する。
  - 5 代議員は、第2項により推薦された会長から推薦された者

第9条 委員会への役員等の推薦については、次の各項による。

- 2 前条第2項による会長、副会長の推薦については、委員会開催の前日までに別紙様式1～4による役員等推薦届出書（以下「推薦書」という。）を委員長に届け出なければならない。
- 3 前条第3項第1号による理事、前条第4項による監事の推薦については、委員会開催の前日までに別紙様式5による推薦書を委員長に届け出なければならない。
- 4 前条第3項第2号による理事の推薦については、前条第3項第1号の理事推薦後直ちに、別紙様式6による推薦書を委員長に届け出なければならない。
- 5 前条第5項による代議員の推薦については、代議員推薦にかかる議事場で別紙様式7による推薦書を委員長に提出しなければならない。

第10条 第8条第3項第1号により推薦される理事の支部割当の員数は、支部長1名及び役員等改選の行われる年の4月1日における個人会員数を基準として、個人会員50名につき、1名の割合とする。

- 2 第8条第3項第2号の理事の員数は、会則第20条に定める理事の員数から前項により推薦された理事の員数を差し引いた員数以内とする。

第11条 委員会の議事の結果については、議事録を作成し、委員長及び副委員長がこれに

署名押印する。

## 第 12 条

本規程に定められていない事項が発生した場合は、各委員は良識をもって誠実に合議の上、委員会において解決を図るよう努力する。

附則

(施行期日)

この規定は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規定は、昭和 63 年 6 月 29 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規定は、平成 5 年 4 月 27 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規定は、平成 6 年 12 月 6 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規定は、平成 9 年 4 月 24 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規定は、平成 13 年 11 月 30 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規定は、平成 16 年 8 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規定は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

この規定は、令和元年 12 月 10 日から施行する。

## 「岐阜県行政書士会文書整理保存規則」の新設について

### 1、新設理由

「岐阜県行政書士会事務局規則第8条(保存・廃棄) に 事務局に備え付けた帳簿書類等の保存及び廃棄については、別にこれを定める。」と規定されているものの、これまで、これらに関する規則また規程が定められていない。このことで、具体的な事務局文書の整理・保存・廃棄が進められず、事務局事務の効率化が阻害されているために、新たに制定したい。

### 2、岐阜県行政書士会文書整理保存規則(案)・・・別添のとおり。

### 3、施行日

令和元年12月10日の第3回理事会の承認を経て、同日より施行する。

## 岐阜県行政書士会文書整理保存規則

### (目的)

第1条 この規則は事務局における文書の整理、保存について必要な事項を定め、事務と文書保存の能率的な運営を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規則において文書とは、一般文書のほか、帳票、図面、文献、録画・録音テープ、光ディスク等の記録媒体をいう。

2 この規則に於いて保存とはその標題に従って順序正しく整理製本し、所定の場所に格納して常に閲覧し得る状態をいう。

### (保存期間)

第3条 文書の保存年限は、別表第1による。ただし、会長の指示する文書はその限りでない。

### (保存期間の起算)

第4条 文書の保存期間の起算は次の通りとする。但し、参照度の高い文書は期限を過ぎても引続き保管することが出来る。

- 1 帳簿類 …………… 当該帳簿閉鎖時
- 2 帳簿以外の文書… 当該年度の終了時

### (文書の編綴)

第5条 文書は、完結した日の属する年度ごとに1年間を種類別、日付順に整理して製本するものとする。ただし、文書の多寡によって、分割または数年分を合冊して製本することができる。

### (表紙の記載事項)

第6条 編綴製本の表紙には文書名と使用期間・保存期間及び使用期限(廃棄年度)を記入する。

### (文書の保存管理)

第7条 編綴した保存文書は保存目録(様式第1号)に記載し整理棚又は保存箱に収納して保管する。

### (電磁的記録)

第8条 電磁的記録の資料で重要なものは、光ディスク等の電磁的記録媒体にもコピーして保存する。

### (文書の閲覧)

第9条 閲覧を請求する者は閲覧申請書を事前に提出し会長の承認を受けるものとする。

2 会員または第三者のプライバシー、名誉もしくは信用を害するおそれのある文書は、原則として閲覧を禁止する。



- 3 会員でない者の文書の閲覧は原則として禁止する。
- 4 閲覧は指定の場所で行い、持ち出しを禁止する。

(保存文書の廃棄)

第10条 保存の必要がなく且つ別表1にあげていない文書は廃棄する。

- 2 保存期間の到来したものは総務部長の承認を得て焼却又は裁断等にて処分を行う。
- 3 処分を行ったものについては、廃棄簿に、廃棄年月日、文書名及び処分の内容を記し、総務部長の検印を受けるものとする。

(規則の改廃)

第11条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和元年12月10日から施行する。

別表1

文書保存期間表

- (1) 永久保存
- ア 総会の資料及び議事録
  - イ 予算書及び決算書
  - ウ 登録及び入会、退会に関する文書
  - エ 行政書士名簿
  - オ 各種契約書、覚書、合意確認書
  - カ 登記に関する文書
  - キ 役員名簿
  - ク 表彰に関する文書
  - ケ 補助者使用届出書、廃止届出書
  - コ 法令の制定・改廃に関する文書
  - サ 会則の制定・改廃に関する文書
  - シ 各種委嘱に関する文書
  - ス 役員の就任及び解任に関する文書
  - セ 会員の綱紀に関する文書
  - ソ 会報及びこれに準ずるもの
  - タ その他会長から永久保存の指示があった文書
- (2) 10年保存
- ア 理事会の資料及び議事録
  - イ 役員選挙に関する記録文書
  - ウ 綱紀委員会の資料及び議事録
  - エ 経理帳簿類(主要簿)
    - ①総勘定元帳(預金出納帳を含む)
    - ②振替伝票
    - ③現金出納帳
    - ④未払金台帳
    - ⑤貯蔵品受払台帳
    - ⑥固定資産台帳
    - ⑦什器備品台帳
    - ⑧会費台帳(未収入金台帳を含む)
    - ⑨その他必要な帳簿類
  - オ 官公署との重要な文書
  - カ 日行連等の重要な文書
- (3) 5年保存
- ア 各部・部会・委員会の議事録
  - イ 各種研修資料
  - ウ 日行連、日政連、中部地方協議会関係連絡文書
  - エ 官公署との文書
  - オ 国政・地方選挙に関する文書
  - カ 士業協議会関係文書
  - キ 各種業務参考資料
  - ク 支部との連絡協調に関する文書
  - ケ 会費の督促、延期、減免に関する文書
  - コ 経理に関する補助簿、諸証憑書類

- (4) 3年保存
  - ア 事務局員出勤簿
  - イ 年次有給休暇個別台帳・休暇願
  - ウ 見積書・請求書・納品書
  
- (5) 1年保存
  - ア 簡易な一般文書
  - イ 各単位会の会報
  - ウ 地方自治(誌)及び県公報・官報