

社会福祉法人酒田市社会福祉協議会

文書取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人酒田市社会福祉協議会(以下「協議会」という。)における事務の適正な処理を図るため、文書等の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(文書取扱いの原則)

第2条 全ての業務が文書によって遂行されることを基本とし、文書の処理が確実かつ迅速に行われ、常にその処理経過を明らかにし、事務の能率の向上に努めなければならない。

(文書の收受及び配布)

第3条 到着した文書は、親展書類、秘密文書及び私信を除き事務局において開封のうち、文書收受印を押印、文書収発簿に件名、発信者名、收受年月日及び番号を付し、事務局長及び主管課長の閲覧後、担当係に配付する。

2 文書のうち重要又は異例に属するものは、事務局長の指示により処理する。

3 軽易な文書、定例文書、図書、官報、公報、資料等については、收受印の押印及び収発簿への記載を省略して処理することができる。

(文書の起案)

第4条 文書の起案は、原則として別に定める起案用紙を用いなければならない。

ただし、定例的軽易な案件又は本文によって理由を明らかにすることができるものは、文書の余白に伺いの形で起案に代えることができる。

2 起案者は、審議のための必要な日数を考慮の上、速やかに起案すると共に、特に重要と判断されるものを起案しようとするときは、あらかじめ事前に協議を行った後に起案しなければならない。

3 文書の起案は、権限を有する者から指示された者(以下「起案者」という。)が起案しなければならない。

4 起案は、原則として1事案ごとに作成し、同一事案で数回にわたり起案を重ねるものは、完結にいたるまで関係書類を添付しなければならない。

5 立案の経過を分かりやすくするために、根拠法令又は参考資料のほか関係書類を添付するものとする。

(決裁)

第5条 起案文書は、決裁区分を明確にして必要な関係職員に回議し、上司の決裁を受けなければならない。この場合において、決裁となった文書には決裁年月日を記

入しなければならない。

(合議)

第6条 起案文書で、関係課等に関連する事案については、事務局長を経て、関係課等に合議しなければならない。ただし、定例又は軽易な事案については、合議を省略することができる。

(重要文書等の持回り)

第7条 重要、秘密又は急を要する起案文書は、起案者又は責任を有する者が自ら持ち回って決裁を受けるものとする。

(文書の発送)

第8条 発送文書には、記号及び番号を付さなければならない。ただし、社協内文書及び軽易な文書については、これを省略し、「号外」又は「事務連絡」として施行することができる。

(文書の発信者名)

第9条 発送文書には、会長名を用いなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に定めるところによることができる。

(1) 庁内文書にあつては、特に重要事件を除き、事務局長名とする。

(2) 庁外文書のうち、事務局長、課長あての照会、その他に対する回答文書で、その内容が事務局長、課長の専決に属するものにあつては、事務局長名又は課長名とする。

2 庁内文書にあつては、職名のみを用い、氏名は記さないものとする。

3 発送文書には、必要に応じ担当係名、電話番号、担当者名等を記入するものとする。

(法人印)

第10条 発送文書には、決裁文書と照合のうえ法人印を押印しなければならない。ただし、協議会内文書及び軽易な協議会文書については、法人印を省略することができる。

(文書の発送)

第11条 文書の発送は、文書収発簿に記載したのち郵送、電送等により行うものとする。ただし、軽易な文書は収発番号を省略することができる。

(文書の保全)

第12条 文書は、常に整理し、紛失等を防止する措置を講ずるとともに、重要なものについては、非常災害時に際し、必要な措置ができるようあらかじめ準備しておかなければならない。

(文書の整理)

第13条 常に事務環境の向上を旨とし、文書の整理整頓に心掛けなくてはならない。

2 毎年度ごと未完、完結等文書の整理を行わなければならない。

(文書の保管、引継ぎ)

第14条 完結した文書については、別表第1(文書分類表)により分類し、整理する。

2 完結した文書は、年度ごと分類し、該当するキャビネット等に収納保管しなければならない。この場合において、簿冊の表紙には、保存文書ラベルをはり、必要事項を記入しなければならない。

3 保存文書を引き継ぐときは、当該文書の保存文書目録表を作成しなければならない。

(文書の保存期間)

第15条 法令その他別に保存期間について定めのあるものを除き、文書の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 第1種 永年

(2) 第2種 10年

(3) 第3種 5年

(4) 第4種 1年

2 前項各号に掲げる各種別に属する保存文書は、別表第2(文書保存基準)によるものとする。

(保存文書の貸出し又は閲覧)

第16条 執務のため、書庫内の保存文書の貸出しを受けようとする者又は閲覧しようとする者は、事務局長の承認を得なければならない。

2 閲覧者は、いかなる理由があっても、保存文書を抜き取り、切り替え、書き込み、又は他の者に転貸してはならない。

(文書の廃棄及び保存)

第17条 事務局長は、保存期間が経過した文書については、関係課長と合議し、毎年9月末日までに廃棄しなければならない。

2 前項の規定により廃棄する場合、機密のもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、焼却又は切断しなければならない。

3 廃棄したときは、保存文書目録表にその旨を記入しなければならない。

4 書庫は、適切に管理しなければならない。

(委任)

第18条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長がこれを定める。

附 則

この規程は、平成17年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

別表第1 (文書分類表)

文書分類表 (大・中分類)

大分類	中分類										
A 法人総括	1 法人	2 役員	3 記録								
B 総務	1 人事	2 職員	3 庶務	4 監査	5 予算・決算	6 会計	7 契約他	8 施設他	9 事業	10 研修	11 外部団体
C 地域福祉	1 資金	2 ボランティア	3 補助事業	4 委託事業	5 地域福祉	6 地域支援	7 権利擁護	8 共同募金	9 その他支援		
D 介護サービス	1 本部	2 デイサービスいずみ	3 在介センターいずみ	4 デイサービス松山							

別表第2（文書保存基準）

文 書 保 存 基 準

保 存 期 間	文 書 の 種 類
<p style="text-align: center;">第1種 (永久保存)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 主務官庁への許認可申請及び許認可書 2 定款その他の諸規程 3 登記及び登録に関する書類 4 理事会議案書及び議事録 5 評議員会議案書及び議事録 6 事業計画書及び収支予算書 7 事業報告書及び財産目録 8 役員名簿及び役員履歴書 9 人事関係書類 10 工事請負契約書その他重要な諸契約書 11 資金貸付台帳及び借入申込書 12 その他会長が必要と認めた書類
<p style="text-align: center;">2種 (10年保存)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 職員の履歴書（ただし、職員が退職した後） 2 仕分伝票、総勘定元帳、金銭出納簿及び預金出納帳 3 備品台帳、固定資産台帳（ただし、備品及び固定資産を廃棄した後） 4 取引に関して作成された帳簿書類（ただし、登録取引が完了した後） 5 補助対象事業に関する書類 6 受託事業に関する書類 7 建築設備定期検査報告書関係書類 8 その他会長が必要と認めた書類
<p style="text-align: center;">第3種 (5年保存)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 試算表 2 給与（資金）台帳 3 取引に関して相手から受け取った注文書 4 消防防災計画及び消防立入検査に関する書類 5 その他会長が必要と認めた書類
<p style="text-align: center;">第4種 (1年保存)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 前各号以外の帳簿書類