

社会福祉法人本巢市社会福祉協議会文書取扱規程

（趣旨）

第1条 この規程は、事務処理の能率的・効率的な運営を図るため、文書の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

（文書取扱の原則）

第2条 文書事務の取扱いは、正確、迅速、丁寧に行い、事務能率の向上が行われるように努力しなければならない。

（文書事務の統括、管理）

第3条 文書に関する事務は、総務課長が統括し、次の各号の事務を管理する。

- （1） 文書の作成、取扱の習得及び文書事務処理の効率的な運用に関すること。
- （2） 文書及び物品の收受、配布及び発送に関すること。
- （3） 文書の審査及び印刷に関すること。
- （4） 文書事務の改善に関すること。
- （5） 文書の整理、保管及び保全に関すること。
- （6） その他文書に関すること。

（文書事務の取扱い）

第4条 文書事務の取扱いは、主管課長及び所長（以下「主管課長等」という。）が、常にその課及び支所（以下「課等」という。）において、文書事務取扱原則に従って行われるよう努めなければならない。

（文書取扱責任者）

第5条 文書の取扱いを担当する者（以下「文書取扱担当者」という。）は、事務局長が指名する。

（文書取扱責任者の職務）

第6条 文書取扱担当者は、上司の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。

- （1） 文書及び物品（以下「文書等」という。）の收受、配布及び発送に関すること。
- （2） 文書処理の促進に関すること。
- （3） 文書事務の改善に関すること。
- （4） 文書の整理、保管及び保存に関すること。
- （5） 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。

（禁止項目）

第7条 文書は、事務局長の許可を受けずに他人に閲覧させ、又は謄写させてはならない。

（必要な帳票等）

第8条 文書の処理のため備える帳票等は、次のとおりとする。

- | | | |
|-----|---------|---------|
| (1) | 文書件名簿 | 別紙様式第1号 |
| (2) | 受付日付印 | 別紙様式第2号 |
| (3) | 切手受払簿 | 別紙様式第3号 |
| (4) | 起案用紙 | 別紙様式第4号 |
| (5) | 保存文書台帳 | 別紙様式第5号 |
| (6) | 保存文書貸出簿 | 別紙様式第6号 |

(文書の記号及び文書番号)

第9条 文書には、主管課ごとに文書記号及び文書番号（以下「文書記号等」という。）を付けなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書については、この限りではない。

- (1) 部外者からの文書で閲覧だけにとどめるもの
- (2) 軽易な文書
- (3) 部内者に対する文書で閲覧だけにとどめるもの
- (4) 前号に掲げるもののほか、文書番号を付ける必要がないと主管課長等が認めた文書

2 文書記号等には、年度ごとの文書件名簿による整理番号を付する。

(文書の発信者名)

第10条 文書の発信者名は、法令等に特別の定めがある場合のほか、会長名を用い、文末右下余白に取り扱い課名、又は支所名及び担当者名を記入しなければならない。

(発送文書の日付)

第11条 発送文書の日付は、発送の日を用いなければならない。

(公印の使用)

第12条 発送する文書には、社会福祉法人本巣市社会福祉協議会公印規程（以下「公印規程」という。）に定める公印をすべてに押印しなければならない。ただし、軽易なものについては、公印を省略することができる。

2 公印を使用する者は、施行文書に原議を添えて公印規程に定める公印管理者の承認を受けなければならない。

(收受文書等の処理)

第13条 受理した文書等は、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 文書等の外面に「親展」と表示されてあるもの、その他秘密の取扱いを要する旨の指定のあるもの（以下「親展文書」という。）を除きすべて開封し、余白に受付印を押して関係する部署に配布する。

- (2) 親展文書及び書留文書又は金券（現金及び小切手為替等の有価証券を含む。以下同じ。）は、封筒の表面余白に文書取扱担当者が押印し、特殊郵便配布簿に記載する。この場合、開封した書留文書又は金券にあつては封筒を配布する。

(収受文書等の回議)

- 第 14 条 収受文書等は、社会福祉法人本巢市社会福祉協議会事務決裁規程(以下「事務決裁規程」という。)の定めるところに従い、閲覧しなければならない。
- 2 前項の回議順序は、原則として会長、事務局長、担当する課長、係長を経て担当職員の順とする。

(起案)

- 第 15 条 起案に当たっては、次の各号に留意して作成しなければならない。
- (1) すべての事案の処理は、原則として起案用紙によるものとする。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のできるものは、文書の余白に伺いの形で朱書し、起案用紙による起案に代えることができる。
 - (2) 起案者は、あらかじめ審議のために必要な日数を考慮の上、速やかに起案しなければならない。
 - (3) 会長又は事務局長の決裁を受けるべき事案で、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のちに起案しなければならない。
 - (4) 起案する場合、その事案の目的、実施方法、時期、効果等について十分研究を行い、必要ある場合は、関係者と事前に協議を行い、業務が円滑に遂行されるように心掛けなければならない。
 - (5) 文書の起案は、起案年月日、文書分類番号、起案件名及び起案要旨並びに必要な場合は、諸法令上の関係、予算との関係、他の計画との関係等上司の判断を容易とするための参考事項を記載し、起案者が押印して起案文書を作成する。

(文書の横書き)

- 第 16 条 文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。
- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
 - (2) 他の団体等が様式を縦書きと定めたもの
 - (3) 祝詞、賞状、表彰状その他これに類するもの
 - (4) 前号に掲げるもののほか、事務局長が特に縦書きを適当と認めるもの

(文体等の形式)

- 第 17 条 文体、用語等の形式は、原則として次の要領によるものとする。
- (1) 文体は、「である」を基調とする口語を用いる。
 - (2) 用語は難しい字句をさけ、努めてやさしい言葉を使用する。
 - (3) 仮名遣いは現代仮名遣いによる。
 - (4) 用字は、次のとおりとする。
 - ア 漢字の使用、送り仮名の付け方その他必要な事項は、別に定めるところによる。
 - イ 仮名は、平仮名とすること。
 - ウ 数字は、アラビア数字とすること。

(起案文書等の回議)

第 18 条 起案文書の回議順序は、事務決裁規程の定めるところに従い、担当職員、係長、課長、事務局長を経て会長の順とする。

2 回議過程における関係者は、起案文書を審査し、必要と認めるときは訂正又は再起案を命じ、又は自ら訂正した上、回議しなければならない。

3 決裁文書の審査に当たっては、次の諸点に留意し、必要と認めるときは起案者と協議の上これを訂正し、又は訂正させなければならない。

- (1) 決裁用紙の使用の適否
- (2) 文書番号の適否
- (3) 文書処理簿への処理状況記入の適否
- (4) 決裁区分の適否
- (5) 決裁文書への必要記載事項の記入の有無
- (6) 必要添付書類の整備の有無
- (7) 合議先の適否

(合議)

第 19 条 起案の内容が市及びその他の行政機関並びに団体等に関係する場合は、それらのものとの事前調整を行っておかななければならない。

(決裁の方法)

第 20 条 文書の処理は、特別の定めがあるものを除くほか、事務決裁規程に従って決裁を受けなければならない。

2 決裁は、決裁者が押印又は署名をしたことにより、これを了したものとし、その決裁に条件を付する場合には所定欄に記載するものとする。

3 別に定めるところにより専決事項とされている案件について、決裁をする場合は、「専決」印を押印する。

4 代理決裁をする場合には決裁の区分に従い、所定欄へ押印の上、併せて「代決」印を押印する。

(文書の整理保管及び保存)

第 21 条 職員は、文書を完結文書と未完結文書に区分し、所定の場所に整理、保管及び保存し、常に文書の所在を明らかにし、必要なとき速やかに取り出せるようにしておかななければならない。

(文書の保存場所)

第 22 条 文書は、書庫及びキャビネット（以下「書庫等」という。）に保存する。

2 書庫等の開閉については、主管の係長の指示に従わなければならない。

3 書庫等は、開閉を厳にし、その鍵は、主管の係長が保管する。

4 書庫等は、保存文書の所在が判るように年度別に保存期間を表記しておかななければならない。

(保存期間)

第 23 条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

- (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

(永久保存文書)

第 24 条 永久保存に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 社会福祉法人認可指令書及び登記簿謄本
- (2) 定款
- (3) 財産の管理及び各種積立金
- (4) 諸規程の原本
- (5) 理事会・評議員会の議事録及びこれに関する重要な書類
- (6) 予算書、財産目録及び決算報告書
- (7) 役員及び職員の身分等の人事に関する書類
- (8) 公印台帳及び印影簿
- (9) 会長の事務引継書
- (10) 職員の退職手当の関係書類
- (11) 借入金等の関係書類
- (12) 契約書、覚書等のうち特に重要なもの
- (13) その他永久保存の必要を認めるもの

(10 年保存文書)

第 25 条 10 年保存に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 会計帳簿、伝票及び証憑書類
- (3) 契約書、覚書等
- (4) 重要な統計、報告、通知文書等で永久保存の必要のない書類
- (5) その他 10 年保存の必要を認められるもの

(5 年保存文書)

第 26 条 5 年保存に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 定款及び諸規程の改正に関する書類
- (2) 事務局長の事務引継書
- (3) 臨時的任用職員の任免に関する書類
- (4) 各種委員の任免に関する書類
- (5) 会長及び職員の出張命令及びその復命書
- (6) 各種補助金に関する書類
- (7) 一般的な各種統計に関する書類

(8) その他5年保存の必要を認められるもの

(3年保存文書)

第27条 3年保存に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 職員の服務及び時間外勤務命令に関する書類
- (2) 照会、回答その他往復文書に関するもの
- (3) 監事の検査・監査に関するもの
- (4) 心配ごと相談事業に関するもの
- (5) 各種日誌
- (6) 在宅福祉関係等記録簿
- (7) その他3年保存の必要を認められるもの

(1年保存文書)

第28条 1年保存に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 職員の勤務に関する願・届出書類
- (2) 一時の処理に属する往復文書、報告書に関するもの
- (3) 前各号のほか、永久保存から3年保存文書に属さないもの

(保存期間の起算)

第29条 文書の保存期間の起算は、その完結の日の属する年度の翌年度4月1日からとする。

(保存文書の貸出)

第30条 職員は、保存文書の貸出しを受けようとするときは、保存文書貸出簿に所要事項を記載し、事務局長の承認を受けなければならない。

- 2 貸出しを受けた文書は、いかなる理由があっても差入れ、抜取り、取替え又は訂正をしてはならない。
- 3 貸出期間は、3日以内とする。ただし、やむを得ない理由があるときは、主管課長等の承認を受けて延長することができる。

(保存文書の廃棄)

第31条 保存文書がその期間を経過したときは、主管課長等は会長の決裁を経て廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過しないものであっても相当の理由があり廃棄しても支障がないと事務局長が認めた場合は、第24条に規定する永久保存文書以外の保存文書については、会長の決裁を経て廃棄することができる。

- 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。

(その他)

第32条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。(全部改正)

別記様式第1号（第8条関係）

文 書 件 名 簿

収発番号	第 号	日付	月 日	差出番号 及び日付	第 年 月 日	号 日	完了	
件 名				文書分類 番号	() . .			
あて先				差出人				
発信者				起案者				
収発番号	第 号	日付	月 日	差出番号 及び日付	第 年 月 日	号 日	完了	
件 名				文書分類 番号	() . .			
あて先				差出人				
発信者				起案者				
収発番号	第 号	日付	月 日	差出番号 及び日付	第 年 月 日	号 日	完了	
件 名				文書分類 番号	() . .			
あて先				差出人				
発信者				起案者				
収発番号	第 号	日付	月 日	差出番号 及び日付	第 年 月 日	号 日	完了	
件 名				文書分類 番号	() . .			
あて先				差出人				
発信者				起案者				

注1 到達文書は黒又は青で、発送文書は朱書きする。

注2 収発番号は、会計年度ごとに更新する。

別紙様式第2号（第8条関係）

受 付 日 付 印



