

社会福祉法人開成町社会福祉協議会

文書取扱規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人開成町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の文書の取扱いに関し、必要な事項を定める。

(文書の取扱)

第 2 条 本会が收受した文書は、次により処理する。

- (1) 文書（次号に係るものを除く。）は、開封して当該文書の余白に收受印を押し、文書整理簿に記載し、收受印内に番号を記入すること。ただし、軽易な文書については、この限りでない。
- (2) 親展文書、書留郵便物、電報等は封皮に收受印を押し、特殊文書等収配簿に記載すること。

(文書の処理)

第 3 条 前条より收受された文書は、速やかに回議又は供覧をしなければならない。

(起案)

第 4 条 起案は、起案用紙を用いなければならない。ただし、第 2 枚目以後に使用する用紙については、当該文書の保存期間に耐える他の用紙を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書については、その処理案を当該文書の余白に記載して処理することができる。

(起案の要領)

第 5 条 起案は、次に掲げる要領によるものとする。

- (1) 文章は、平易簡明に記述し、当用漢字、現代かなづかい及び算用数字を用い、左横書きとすること。
- (2) 起案の理由その他参考となる事項を記載した関係書類を処理案に添付すること。ただし、定例的なもの又は軽易なものは、この限りでない。
- (3) 金額その他重要な箇所を訂正したときは、その箇所に押印すること。

(記号及び番号)

第 6 条 文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書には、記号及び番号を省略することができる。

- (1) 規程、細則及び公告の記号は、その区分により「開社協規程」、「開社協細則」及び「開社協公告」とし、それらの番号は規程番号簿、細則番号簿及び公告番号簿の番号を用いること。
- (2) 一般文書の記号は「開社協」とし、番号は文書整理簿の番号を用いること。
- (3) 前号に定めるもののうち、收受に基づいて発する文書の番号は、收受の際に記入された文書整理番号を用いること。

2 文書の番号は、前項第 1 号に掲げるものを除き、毎年 4 月 1 日をもって更新すること。

(日付)

第 7 条 文書の日付は、施行の日を用いるものとする。

(決裁区分の表示)

第 8 条 回議書には、本会の職務権限規程に定める決裁区分により、次に掲げる決裁区分を表示しなければならない。

- 甲 会長の決裁を要するもの
- 乙 事務局長限りで決裁するもの

(印章及び契印)

第 9 条 主任者は、施行する文書及び当該文書の原義を事務局長に提出し、その審査を受け、本会の印章規程に定めるところにより印章及び契印の押印を受けなければならない。ただし、軽易な文書については、印章及び契印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第 10 条 文書は、原則として会長名をもって発送しなければならない。ただし、規程等により別に定められている場合はこの限りでない。

(文書の保存)

第 11 条 文書は、常に紛失、火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは、非常の際にいつでも持ち出せるように準備しておかなければならない。

(持出しの制限)

第 12 条 職員は、文書を開成町福祉会館外に持ち出すことはできない。ただし、事務局長の承認を受けたものは、この限りでない。

(文書の整理)

第 13 条 主任者は、常に文書を未着手文書、懸案文書及び完結文書に区分し、所定箇所に確実に保管し、主任者が不在の場合でも処理経過が判明するよう処置しておかなければならない。

(保存期間)

第 14 条 文書の保存期間は、次の 4 種とする。

- (1) 第 1 種 永久
- (2) 第 2 種 10 年
- (3) 第 3 種 3 年
- (4) 第 4 種 1 年

2 保存期間は、暦年編集によるものは翌年 1 月 1 日から、会計年度編集によるものは翌年の 4 月 1 日から起算するものとする。

(文書の類目)

第 15 条 文書の類目はおおむね次のとおりとする。

第 1 種に属する文書

- (1) 定款、規程、細則、公告
- (2) 評議員会、理事会及び役員に関する重要な書類
- (3) 人事及び賞罰に関する書類並びに履歴書
- (4) 登記及び訴訟に関する書類
- (5) 許認可関係書類
- (6) 固定資産の取得及び処分に関する帳簿
- (7) 前各号に掲げるものを除くほか、将来の例証となる重要な書類

第 2 種に属する文書

- (1) 決算を終った金銭及び物品に関する書類
- (2) 予算及び経理に関する帳簿書類
- (3) 満期又は解約となった重要契約書
- (4) 重要な報告、通知及び往復文書で永久保存の必要のないもの

第 3 種に属する文書

- (1) 諸報告及び統計資料
- (2) 通常の契約に属する書類
- (3) 台帳登録を終った書類
- (4) 復命書
- (5) 職員の出勤簿、旅行命令簿及び日誌の類

第 4 種に属する文書

第1種から第3種までに属さない書類

(書庫)

第16条 事務局長は、保存文書を整理し、書庫に保存しなければならない。

(廃棄)

第17条 事務局長は、保存された文書で保存期間を経過したものは廃棄しなければならない。ただし、保存年限を経過した文書であっても期間を限り、なお保存することができる。

2 文書の廃棄は、焼却、裁断等の方法によって行うものとする。

(委任)

第18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、昭和61年5月29日から施行し、昭和61年4月1日から適用する。

2 この規程は、平成6年9月2日から施行し、平成6年6月1日から適用する。

3 この規程は、平成31年4月1日から施行する。