

## 規程第28号

### 社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会処務規程

#### 第1章 総則

##### （目的）

第1号 この規程は、社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における文書の処理及び取り扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

#### 第2章 文書の收受及び配布

##### （文書の收受及び配布）

第2条 本会に到達した文書は、事務局長が指名した者（以下「文書取扱者」という。）が收受し、次の各号に定める事項に従い、事務局長の閲覧を経て、その他の職員の閲覧に供した後に担当部署に配布しなければならない。

- （1）文書（次号に係るものは除く。）は、開封して、当該文書の余白に收受印を押し、文書收受簿に記載し、收受印内に番号を記入する。ただし、文書取扱者が軽易と認めた文書は、この限りではない。
- （2）親展文書、書留郵便物、電報等は開封することなく封皮に收受印を押し、特殊文書等収配簿にその旨を記載ののち、直接担当者に手渡すものとする。

#### 第3章 文書の処理

##### （配布文書の処理）

第3条 文書の配布を受けた職員は、自ら処理するものを除き、担当者に配布するものとする。

##### （起案）

第4条 事案の処理は、所定の起案用紙を用いて起案し、必要に応じて関係者の合議を経て、決裁を受けることにより行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、軽易な回答等の立案については、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。

##### （起案要領）

第5条 起案は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- （1）文章は、平易簡明に記述し、常用漢字、現代かなづかい及び算用数字を用い、左横書きとする。

- （2）題名欄には、起案の内容が容易に把握できる簡潔な題名を表示すること。
- （3）起案の理由、起案までの経過、関係法令、その他参考となる事項を記載した書面及び関係書類を処理案に添付するものとする。ただし、定例的なもの又は簡易なものは、この限りではない。
- （4）金額、その他重要な箇所を訂正したときは、その箇所に押印しなければならない。

（決裁区分の表示）

第6条 回議書には、次に掲げる決裁区分を明記しなければならない。

- （1）会長の決裁を必要とするもの
- （2）常務理事限りで決裁するもの
- （3）事務局長限りで決裁するもの

（記号、番号等の表示）

第7条 回議書には、記号、番号、発送年月日、起案年月日等必要な事項を記載しなければならない。

（代決、後閲等の場合の表示）

第8条 代決者が事務を代決したときは、決裁欄に「代決」と朱書きし、後閲を受けるものであるときは「要後閲」と朱書きするものとする。

#### 第4章 文書の発送

（記号及び番号）

第9条 発送文書には、次の各号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）記号は「小美玉社協」とし、番号は文書発送簿の番号を用いるものとする。
- （2）前号にかかわらず、本会事務局規程第2条第1項に規定する支所は、下記の記号を用いるものとする。
  - ア 小川支所 小美玉社協小支
  - イ 美野里支所 小美玉社協美支
- （3）文書の番号は、毎年4月1日をもって更新する。

（日付）

第10条 文書の日付は、文書発送日とする。

（印章及び契約）

第11条 担当者は、発送する文書及び当該文書の原議を本会印章規程第3条に規定

する印章の管守者に提出し、その審査を受け、印章の押印を受けなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、併せて契約を押印することができる。

- 2 前号の規定にかかわらず、軽易な文書及び多数の同一内容印刷文書等については、印章を省略できる。

#### （文書の発送）

第12条 文書の発送は、担当者が行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子メールによる送信及び会議等において配布することにより、文書を発送することができる。

### 第5章 文書の整理及び保存

#### （文書の整理）

第13条 担当者は、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、担当者が不在の場合でも処理経過が判明するように処置しておかなければならない。

#### （文書の保管）

第14条 文書は、常に紛失、火災、盗難等の予防に留意し、重要なものは、非常の際にいつでも持ち出せるよう準備しておかなければならない。

#### （所外持出の制限）

第15条 文書は、部外者に閲覧させること及び部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ときはこの限りではない。

#### （完結文書の編集製本）

第16条 担当者は、文書が完結したときは、次の各号に定めるところにより編集し、製本しなければならない。

- （1）会計年度ごとに編集する。
- （2）種別及び類目に区別し、類目ごとに完結月日の古いものから順に綴る。この場合において、同件の文書については、施行月日の古いものから順に綴り、最も新しい文書が最上位となるようにする。
- （3）単年度で処理することのできない文書は、最も新しい文書の日付の属する年度に編集する。
- （4）2以上の類目に関係がある文書は、最も関係の深い類目に編集し、他の関係書類にその旨を記載する。
- （5）表紙又は背表紙には、名称、年度、種別、類目を記載する。

- 2 図面，図書等で編集製本することができないものは，箱又は紙袋に入れる等の方法で別に処理することができる。この場合には，関係文書にその旨を記載しなければならない。

（文書の引継）

第17条 完結文書は，担当者に引継ぐものとする。

（文書の種別及び保存期間）

第18条 文書の種別及び保存期間は，次の各号に定める4種とする。

- （1）第1種 永久
- （2）第2種 10年
- （3）第3種 5年
- （4）第4種 1年

2 保存期間の起算は，完結した次年度の4月1日からとする。

（文書の類目）

第19条 文書の類目は，おおむね次に定めるとおりとする。

第1種に属する文書

- （1）定款，規程，細則，公告に関する文書
- （2）理事会，評議員会及び役員に関する重要な文書
- （3）人事及び賞罰に関する文書並びに履歴書
- （4）登記及び争訟に関する文書
- （5）許認可関係文書
- （6）固定資産の取得及び処分に関する文書
- （7）会計年度終了後に作成した資金収支計算書，事業活動収支計算書，貸借対照表及びこれらに付属する収支等内訳書並びに財産目録
- （8）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文書

第2種に属する文書

- （1）会計伝票及び会計帳簿
- （2）会計に関する証憑書類
- （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文書
- （3）台帳登録を終わった文書
- （4）復命書
- （5）職員の出勤簿，旅行命令簿及び業務日誌等

#### 第4種に属する文書

第1種から第3種までの種別に属しない文書

（書庫）

第20条 担当者は、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21条 文書取扱者は、毎年、保存期間を満了した保存文書を調査し、廃棄文書目録を作成し、担当者に合議し、事務局長の決裁を受けて廃棄しなければならない。

2 文書取扱者は、保存期間を満了した保存文書があっても、担当者の請求があるときは、期限を限りなお保存することができる。

3 文書取扱者は、保存期間を満了しない保存文書があっても、担当者との協議により、保存の必要がないと認められるものは、事務局長の決裁を経て廃棄することができる。

4 文書の廃棄は、焼却、裁断等の方法により行うものとする。

#### 第6章 雑 則

（例外規定）

第22条 この規程により難しいときは、会長の承認を受けて、この規程の定めによらないことができる。

（委任）

第23条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成18年9月20日から施行し、平成18年4月1日から適用する。