

社会福祉法人社会福祉法人五霞町社会福祉協議会庶務規程

平成7年4月1日

五社協規程第3号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人五霞町社会福祉協議会（以下「本会」という。）における文書の処理、公印の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 文章の收受及び配布

(文章の收受及び配布)

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、事務局長の閲覧を経て、次の各号に定める事項に従って主任者（又は「主務部・所の長」）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、文書整理簿に記載し、收受印内に番号を記入すること。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主務部（又は「所」）の長は、自ら処理するものを除き、主任者に配布するものとする。

2 文書の配布を受けた主任者は、その他の職員の閲覧に供しなければならない。

(起 案)

第4条 起案は、所定の起案用紙を用いて行い、関係者の合議を経なければならない。

2 前条の規定にかかわらず、軽易な文章については、その処理案を当該文書の余白又は符せん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) 文書は、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。

(2) 起案の理由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、定例的なもの又は軽易なものは、この限りではない。

(3) 金額その他重要な箇所を訂正したときは、その書簡に押印しなければならない。

(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けなければならない。その様式については、別表のとおりとする。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「五社協発」とし、番号は文書整理簿の番号を用いるものとする。

(2) 文書の番号は、毎年4月1日をもって更新する。

(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、次に掲げる決裁区分を朱書きしなければならない。

A 会長決裁を要するもの

B 常務理事限りで決裁するもの

C 事務局長限りで決裁するもの

(記号・番号等の表示)

第9条 回議書には、記号、番号、收受年月日、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10条 代決者が事務を代決したときは、決裁欄に「代」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

(印章及び契印)

第11条 主任者は、施行する文書及び当該文書の原議を事務局長に提出し、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、あわせて契印を押印することができる。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書又は事務所内における文書については、印章の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第12条 文書の発送は、文書取扱者が行う。

第5章 文書の整理及び保存

(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、所定の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。

(文書の保管)

第14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準備しておかなければならない。

(所外持出の制限)

第15条 職員は文書を部外に持ち出すことはできない。ただし、主務部（又は「所」）の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 主任者は、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つづる。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つづり、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ができない文書は、最も新しい文書の日づけ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) 表紙には、名称・年度・種別・類目を記載する。

2 函面・函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。

(文書の引継ぎ)

第17条 完結文書は、文書取扱者に引き継ぐものとする。

(保存期間)

第18条 文書の保存期間は、次に定める4種類とする。

第1種 永 久

第2種 10年

第3種 5年

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。

(文書の種類)

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
- (2) 評議員会・理事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) 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) 決算が終わった金銭及び物品に関する文書
- (2) 予算及び経理に関する文書帳簿
- (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) 通常の契約に関する文書
- (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種に属さない文書

(書庫)

第20条 文書取扱者は、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、主任者に合議し、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文書であっても、主任者の請求があるときは、期間を限り、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であっても、主任者との協議により、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 この規程によりがたいときは、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。

(委任規定)

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。

付 則

この規程は、平成7年4月1日より施行する。

付 則

この規程は、平成8年6月1日より施行する。

(別 紙)

五社協発第 号
平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

五霞町社会福祉協議会
会 長 ○ ○ ○ ○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○について

.....に関し、下記の通り通達する。

記

1.
2.

文書の種別、種目、保存期間

種別	保存期間	文書の種目
第1種	永久	(1) 定款、規程、細則、広告に関する文書 (2) 理事会、評議員会及び役員に関する文書 (3) 人事、賞罰に関する文書及び履歴書 (4) 登記及び訴訟等に関する文書 (5) 許可、認可等に関する文書 (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表並びに財産目録 (8) 前各号に掲げるもののほか将来の例証となる重要な書類
第2種	10年	(1) 会計伝票及び会計書類 (2) 会計に関する証憑書類 (3) 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	5年	(1) 諸報告及び統計書類 (2) 台帳記載を終わった書類 (3) 復命書
第4種	1年	(1) 第1種から第3種までの種別に属しない文書