

# 社会福祉法人 葛飾区社会福祉協議会

## 文書取扱規程

### 第 1 章 通 則

#### ( 目 的 )

第 1 条 この規程は、社会福祉法人葛飾区社会福祉協議会(以下「社協」という。)における文書の収受、発議及び保存その他の管理について規定し、事務施行の能率的運営を図ることを目的とする。

#### ( 文書取扱の要旨 )

第 2 条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ、適正に行われるように処理しなければならない。

#### ( 文書主管課長 )

第 3 条 文書等に関する事務(以下「文書事務」という。)の総括は、企画総務課長(以下「文書主管課長」という。)がこれを行う。

#### ( 文書取扱主任 )

第 4 条 各係(組織及び処務規程に規定する係をいう。)に文書取扱主任を置き、係長をこれに充てる。

#### ( 文書取扱主任の職務 )

第 5 条 文書取扱主任は、上司の命を受け、その係における次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の収受、配付及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書処理の促進に関すること。
- (4) 文書事務の改善に関すること。
- (5) 文書の整理、保存及び引継に関すること。
- (6) その他文書事務に関する必要なこと。

#### ( 文書事務の調査及び指導 )

第 6 条 文書主管課長は、事務局の文書事務を随時調査し、文書事務が適正に処理されるように指導しなければならない。

#### ( 備付簿冊等 )

第 7 条 文書の取り扱いに要する簿冊等は、次のとおりとする。

- (1) 文 書 収 受 簿 (別記様式第1号)
- (2) 文 書 発 議 簿 (別記様式第2号)
- (3) 親展文書送付簿 ( " 第3号)

- (4) 金 券 送 付 簿 ( // 第4号)
- (5) 規 程 原 簿 ( // 第5号)
- (6) その他必要な補助簿

#### ( 文書の記号及び番号 )

第 8条 収發文書には、収発した当該年度の数字及び社協の略称「葛社協」、収又は発の記号を付し、番号を記入しなければならない。ただし、軽易な文書は、この限りでない。

- 2. 文章の収発番号は、毎年4月に起こし、翌年3月に止める。
- 3. 番号は、事案の完結に至まで同一番号を用いなければならない。

#### ( 文書の收受及び配布 )

第 9条 社協に到達した文書は、文書主管課長が受領し、次に掲げるところに従い、処理するものとする。

- (1) あて先の明らかな文書は、主務係の文書取扱主任に直ちに配布すること。
- (2) あて先の不明な文書は、配布先を確認のうえ配布すること。
- (3) 親展文書、秘文書その他開封を不相当と認めるものは、封をしたまま收受印を押し、親展文書送付簿に登載して名あて人に配付すること。この場合において、名あて人は、閲了後、前2号の例により処理する必要があると認めるときは、直ちに文書主管課長に返付すること。
- (4) 訴訟、不服申立てに関する書類で收受の日時が権利の得喪に関係のあるものは、その封皮を添えて文書收受簿に登載して配布すること。
- (5) 電報を收受したときは、訳文をつけて第1号及び第2号の手続きをとること。
- (6) 金券等を添付した文書は、第1号及び第2号の例に準じて、別途処理し、配布すること。

#### ( 主務係における文書の処理 )

第 9条の2 文書取扱主任は、文書主管課長から配布された文書を、次に掲げるところに従い、直ちに処理しなければならない。

- (1) 文書は、收受印を押印の上、速やかに、事務担当者に配布すること。ただし、軽易な文書で保存する必要のないものは、收受印を押印せず、直ちに事務担当者に配布することができる。
- (2) 現金、小切手、為替、郵便切手その他貴重品を添付した文書は、金額等を確認し、その処理状況を明らかにした上で事務担当者に配布すること。
- (3) 親展文書その他開封を不相当と認めるものは、名あて人に配布すること。この場合において、名あて人は、閲了後、第 1 号により処理する必要があると認めるときは、直ちに文書取扱主任に返付すること。
- (4) 重要、異例又は機宜の処置を要すると認められる文書は、直ちに課長の閲覧に供し、

その指示を受けること。

- (5) 他の係の所管事務に関連する文書の配布を受けた場合は、当該係の文書取扱主任に対し、当該文書の写しを送付する等の措置をすること。
- (6) 係に属さない文書があるときは、直ちに当該文書を文書主管課長に返付すること。

## 第 2 章 文書の処理

### ( 処理方針 )

第10条 文書は、上司の指導に従い、事務担当者において即日処理しなければならない。ただし、事案の性質により即日処理することができない理由がある時は、上司の承認を得なければならない。

2. 施行期日が予定されるものは、決裁をうける余裕をおいて立案し、必要な審議の機会を失わないように努めなければならない。
3. 文書取扱主任は、文書処理に関して事務担当者と密接な連絡を取り、その処理経過を明らかにしておかなければならない。

### ( 起 案 )

第11条 すべての事案は、次の各号により起案し、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 文書の起案は、回議用紙により件名を付して平易、明確に立案しなければならない。
- (2) 軽易な文書又は供覧に止めるものは、符せんにより若しくは文書の余白を利用して処理することができる。
- (3) 定例的に取り扱う事案に係わる起案は、一定の帳票により処理することができる。
- (4) 常例により取り扱う文書は、例文書式を定め、処理することができる。
- (5) 諸証明等は、回議手続きを省略して割印によって処理することができる。

### ( 決裁区分 )

第12条 文書の決裁区分は、社協組織及び処務規程第8条に定めるところによる。

### ( 関係書類の添付 )

第13条 起案文書には、起案の理由及び事案の経過を明らかにする関係文書を添えなければならない。

### ( 番号の記入 )

第14条 收受文書により起案する場合は、その收受番号を、收受文書によらないで起案する場合は、その発議番号を、それぞれ起案文書の番号とする。

### ( 特別取扱文書 )

第15条 急施を要する文書及び重要文書には、回議用紙の所定欄又は文書の欄外上部にその旨を表示しなければならない。

2. 機密を要する文書は、上司の指揮を受けて通常の手続きによらず処理することができる。

#### ( 文書の発信者名 )

第16条 社協外へ発送する文書は、会長名を用いる。ただし、事案の性質により、事務局長名若しくは課長名又は社協名を用いることができる。

#### ( 文書の審査 )

第17条 会長、常務理事又は事務局長の決裁を受けようとする起案文書は、文書取扱主任の審査を受けなければならない。

#### ( 合 議 )

第18条 事案の内容が2以上の課の所管事務に関連する場合は、関係の多い課において起案し、合議しなければならない。

#### ( 合議事項の検討 )

第19条 文書の合議を受けたときは、ただちに事案を検討し、異議があるときは主務課長に協議し、協議がととのわないときは直ちに事務局長の指揮を受けなければならない。

#### ( 回議文書等の処理 )

第20条 回議文書又は閲覧に供する文書は、すべて流れ方式によるものとし、特に急施を要する文書、機密その他重要な文書を持ちまわるときは、内容を説明し得る職員が、これに当たらなければならない。

#### ( 処理状況の明確化 )

第21条 すべての文書は、文書収受簿又は文書発議簿によって、常に文書取扱主任において処理経過を明らかにしておかなければならない。

### 第 3 章 浄書及び発送

#### ( 浄 書 )

第22条 すべての文書は、回議文書に決裁年月日を記入のうえ主務課において浄書しなければならない。

#### ( 照 合 )

第23条 浄書文書は、浄書後直ちに回議文書と照合しなければならない。

#### ( 公 印 )

第24条 照合済の浄書文書は、公印を押し、即日発送しなければならない。

#### ( 発 送 )

第25条 文書の発送は、文書取扱主任が取り扱う。

#### ( 施行後の処理 )

第26条 施行済の文書には、施行年月日を記入し、浄書、照合、又は発送した者は、証印しなけ

ればならない。

## 第 4 章 整理及び保存

### ( 整理及び保存 )

第27条 文書は常に整理し、かつ、安全な状態に保存しなければならない。特に重要なものは、非常災害時にいつでも持ち出しのできるようあらかじめ準備しておかなければならない。

### ( 完結文書の整理 )

第28条 事案の処理の完結した文書は、必要に応じて敏速に取出され活用に供されるように仕分け整理しておかなければならない。

### ( 保存期限 )

第29条 文書の保存期限を区分し、次の5種とする。

- 第1種 永久保存 永久に保存する必要がある重要文書
- 第2種 10年保存 永久に保存する必要のない重要文書
- 第3種 5年保存 3年で廃棄することを適当としない文書
- 第4種 3年保存 1年で廃棄することを適当としない文書
- 第5種 1年保存 軽易な普通文書

2. 文書の保存期限は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。
3. 第1項の保存期間に係わる文書の種別は、別表保存期間区分基準表による。

### ( 廃 棄 )

第30条 文書取扱主任は、保存文書中保存期限を経過したもの及び保存期限内の文書で保存の必要がなくなったと認めるものを、文書目録を作成し、事務局長決裁のうえ廃棄するものとする。

2. 文書の廃棄を決定したときは、裁断又は焼却その他適宜な処置を講じなければならない。

## 第 5 章 実施細則

### ( 委 任 )

第31条 この規程に定めるもののほか、文書の取り扱いに必要な事項は、会長が別に定める。

### 付 則

1. この規程は、平成 1年 4月 1日から施行し、12月 1日から適用する。

2. この規程の施行に際し、社会福祉法人葛飾区社会福祉協議会事務局規程(昭和39年 4月 1日施行)中第41条から第57条までの規定は廃止する。

付 則

( 施行期日 )

この規程は、平成18年 4月 1日から適用する。

付 則

( 施行期日 )

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

別表（第29条関係）

種別	文 書 名
第一種 （永久保存）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定款原本</li> <li>2. 許可・認可関係書類</li> <li>3. 登記・登録関係書類</li> <li>4. 議事録・議案関係書類</li> <li>5. 役員就任・退任関係書類</li> <li>6. 基本財産関係書類</li> <li>7. 規程類原本</li> <li>8. 印章台帳</li> <li>9. 職員履歴書</li> <li>10. 採用・退職・昇任及び降任原本</li> <li>11. 予算書及び決算書</li> <li>12. 監査報告書</li> <li>13. その他特に重要な書類</li> </ol>
第二種 （10年）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会計帳簿及び計算書類</li> <li>2. 昇給昇格関係書類</li> <li>3. 永久保存を必要としない重要文書</li> </ol>
第三種 （5年）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採用試験・選考関係書類</li> <li>2. 給与関係通達</li> <li>3. 給与事務関係書類</li> <li>4. 職員事故関係書類</li> <li>5. 出勤簿</li> <li>6. 労務災害関係書類</li> <li>7. 契約台帳</li> <li>8. 固定資産台帳</li> <li>9. 会費収納関係書類</li> <li>10. 会計伝票及び証憑書類</li> <li>11. 10年保存を必要としない書類</li> </ol>

種別	文 書 名
第 四 種  (3 年 )	1. 文書收受、登録簿 2. 例月出納検査報告書 3. 服務関係書類 4. 健康管理関係書類 5. 年間執行計画関係書類 6. 予算実績報告書 7. 契約請求書、購買決定書 8. 5年保存を必要としない文書
第 五 種  (1 年 )	3年保存を必要としない文書