

社会福祉法人 西海市社会福祉協議会 文書取り扱い規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人西海市社会福祉協議会(以下「本会」という。)における文書の取扱いについては、別に定めがあるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(文書取扱いの原則)

第2条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるように努めなければならない。

(総務課長の職務)

第3条 総務課長(以下「総務課長」という。)は、本会における文書事務を統括し、各課の文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう指導に努めるとともに、特に必要があると認めるときは、主務課長に対し、必要な措置を求めることができる。

(支所長及び所管課長の職務)

第4条 支所長及び課長は、常にその支所及び課における文書事務が円滑適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

(文書責任者の設置)

第5条 支所及び課に文書責任者を置く。

2 文書責任者は、その課の班長をもって充てる。ただし、班長を置かない課及び支所にあつては主任をもって充てることができる。

(文書責任者の職務)

第6条 文書責任者は、支所長及び課長の命を受け、支所及びその課における次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の収受及び配布に関すること。
- (2) 文書の発送及び完結に関すること。
- (3) 文書の処理促進に関すること。
- (4) 文書事務の改善指導に関すること。
- (5) 文書の整理、編集及び成冊に関すること。
- (6) 文書の保管及び引継ぎに関すること。
- (7) その他文書の取扱いに関すること。

(文書件名簿等)

第7条 本会における文書管理は文書管理システムによって行うものとし、文書件名簿及び発送簿の管理はこれによる。

(文書の記号、番号等)

第8条 文書には、支所及び課ごとに次に掲げるところにより記号、番号等を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

- (1) 記号は、総務課においては「総」、地域福祉課は「地」、在宅福祉課は「在」、施設福祉課は「施」、支所においては西彼支所は「西彼」、大島支所は「大島」、崎戸支所は「崎戸」、大瀬戸支所は「大瀬」とする。ただし、対外文書(支所及び課相互間における文書以外の文書をいう。以下同じ。)には、記号の前に「西

海社協」を冠しなければならない。

(2) 番号は、年度による一連番号とし、その文書が完結するまで同一番号を用いなければならない。

(3) 番号は、記号に続けて「第 号」によって記載しなければならない。

(4) 公告を公示する場合は、社会福祉協議会名及び種別を冠し、その後に暦年による一連番号を「第 号」により記載しなければならない。

(到達文書の処理)

第9条 本会に到達した文書は、総務課において収受するものとする。ただし、支所及び主務課に直接到達した文書は、支所及び主務課において収受することができる。

2 総務課において収受した文書は、次により処理しなければならない。

(1) 配布先の明確な文書は、閉封のまま支所及び主務課に配布すること。

(2) 配布先の明確でない文書は、これを開封し、配布先を確認したうえで、支所及び主務課に配布すること。

(3) 書留文書及び開封した文書のうち現金または有価証券が添付されている文書は、封皮に受付印を押し、支所及び主務課に配布すること。

(4) 電報は、直ちに支所及び主務課に配布すること。

(複数の支所及び数課に関係のある文書)

第10条 複数の支所及び2以上の課に関係のある文書は、その関係の最も深い課に配布するものとし、その関係の度合いを定めがたいものまたは異例に属するものは、総務課長がその配布先を定めるものとする。

(支所及び主務課における到達文書の処理)

第11条 文書責任者は、総務課から配布を受けた文書、直接支所及び主務課において収受した文書については、文書の余白に収受印を押し、文書件名簿に記載しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、文書件名簿への記載を省略することができる。

- (1) 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する文書
- (2) 定例または軽易と認められる文書

(支所及び主務課における到達文書の処理の特例)

第12条 前条本文の規定にかかわらず、総務課長が特別の理由があると認めるときは、文書件名簿にかえて、所属長が別に定める簿冊により処理することができる。

(文書の返付等)

第13条 文書責任者は、その主管に属しない文書が配布されたときは、その旨を文書に符せんして直ちに総務課長に返さなければならない。

第14条 親展文書の配布を受けた者が一般文書として処理することが適当と認めるときは、速やかに文書責任者に返さなければならない。

(処理の原則)

第15条 文書責任者は、第11条の規定による処理が済んだ文書については、その文書の担当者を定め、速やかに処理させなければならない。ただし、事務の性質により速やかに処理することができないものは、その文書の欄外に「一応供覧」

と朱書し、かつ、その理由を付して、上司の閲覧に供し、その指示または承認を受けなければならない。

(起案)

第16条 起案文書は、次により作成するものとする。

- (1) 起案は、回議用紙を用いること。ただし、定例のもので一定の簿冊で処理できるものまたは軽易な文書で処理案をその文書の余白に記載して処理し、若しくは処理案を符せんに記載してその文書にちょう付して処理することができるものについては、この限りでない。
- (2) 起案文書で他の課または行政の担当部署に合議を要するものは、回議用紙の該当欄に合議先の部課係名を関係の最も深い順に記載すること。
- (3) 書留、速達等による特別な取扱いを要する起案文書については、その旨を回議用紙に明示すること。
- (4) 同一事案について重ねて決裁を要するものには、その完結に至るまで関係の決裁文書を添付すること。
- (5) 文書のあて名及び発信者名は、次に掲げるところによる。
 - ア 対外文書のあて名は、個人の場合はその氏名を、団体の場合はその機関の長の職氏名を記載するのを原則とすること。
 - イ 対外文書の発信者名は、会長の職氏名を記載すること。ただし、保育所にあつては所長の職氏名、軽易と認められるものについては、事務局長、事務局次長、支所長、課長の職氏名を記載すること。
 - ウ 対内文書のあて名及び発信者名は、支所長、課長の補職名のみを記載すること。ただし、重要と認められるものは、この限りでない。

(決裁区分)

第17条 起案文書には、次の決裁区分を表示しなければならない。

- | | |
|-----------------------|---|
| 会長の決裁を受けるもの | 甲 |
| 事務局長の専決を受けるもの | 乙 |
| 事務局次長、支所長、課長の専決を受けるもの | 丙 |

(合議)

第18条 起案文書で他の支所及び課に關係のあるものは、その合議を経た後事務局次長から事務局長を経て会長に提出しなければならない。

- 2 急を要するもの及び内容が複雑なもの等は、あらかじめ原案を複写して各支所及び關係課に配布しておき、合議した文書が速やかに決裁されるよう措置するものとする。
- 3 単に供覧にとめる主旨の合議は、なるべく省略するものとする。
- 4 軽易な事項については、電話または口頭による連絡により文書の合議を省略することができる。

第19条 合議を受けた文書について異議がないときは、認印のうえ必要と認めるときにはその横に月日を記入して、直ちに回付しなければならない。

- 2 調査、審議等のため日時を要するときは、その旨を支所及び主務課に通知しなければならない。
- 3 合議を受けた文書について異議があるときは、支所及び主務課と協議し、なお、

その意見が一致しないときは、上司の指示を受けなければならない。

(合議の特例)

第20条 秘密または緊急の取扱いを要する文書は、第18条の規定にかかわらず、上司の指示を受けて処理することができる。

(特定文書の合議)

第21条 次の各号に掲げる事案は、当該各号に定める課に合議しなければならない。

- (1) 公告に関するもの 総務課
 - (2) 要綱及びこれに類するもの 総務課
 - (3) 個人情報の開示及び訂正の諾否の決定並びに是正の申出に対する処理の決定に関するもの 総務課
- (秘密文書等の取扱い)

第22条 秘密文書その他これに類する文書は、封筒に入れる等関係者以外の者に見られないように取り扱わなければならない。

2 秘密文書その他これに類する文書は、起案者またはその上司が自ら持ち回つて決裁を受けなければならない。

(秘密文書等の複製)

第23条 前条の文書は、複製してはならない。ただし、支所長及び課長の承認を受けて複製することができる。

2 前項ただし書の規定により複製し、関係者に配布したときは、その配布先を明らかにしておかななければならない。

(決裁日付)

第24条 決裁済みの文書(以下「原議」という。)には、その所定欄に支所及び主務課において決裁日付を記入しなければならない。

(原議の廃案等)

第25条 原議を廃案し、またはその内容を変更する必要があるときは、その理由を付して決裁した者の承認を受けなければならない。この場合においては、合議した支所長及び課長にその旨を通知し、または原議を回示しなければならない。(電話等による照会等の取扱い)

第26条 電話、口頭または電子メールによる照会、回答、報告等で重要と認められるものについては、その要領を摘記し、または用紙に出力して処理しなければならない。

(緊急処理すべき事項の取扱い)

第27条 緊急に処理する必要がある、かつ、通常の手続を経る暇のない事項は、直ちに口頭によりその事由について決裁を受けて措置することができる。この場合においては、事後に所定の手続をとらなければならない。

(浄書)

第28条 文書の浄書は、次によって行わなければならない。

- (1) 浄書は、支所及び主務課において行うこと。
- (2) 浄書は、かい書体を用いること。
- (3) 浄書が終わったときは、浄書をした者が原議の所定欄に認印すること。

(4) 文書の日付は、特に指定されたものを除き施行の日によること。
(担当の表示)

第 29 条 対外文書には所管の支所名または課名を、対内文書には担当係名を必要に応じて発信者名の下に括弧書きで記入しなければならない。

(押印)

第 30 条 発送する文書には、公印を押さなければならない。この場合において、契約その他重要な文書については、併せて原議と契印するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、公印を省略することができる。この場合において、当該文書の発信者名の下には、必要に応じて公印省略と括弧書きで記入しなければならない。

- (1) 案内状、礼状、あいさつ状等の書簡
- (2) 広報紙、資料等の送付文書
- (3) 多量に配布するお知らせ文等
- (4) 報告、照会、回答その他特に法的効果を有しない文書
- (5) その他軽易な文書

(文書の発送)

第 31 条 文書の発送は、総務課において行うものとする。ただし、小包その他特別の包装を必要とするもの及び多量に同時発送を要する文書並びに速達等の文書は、総務課長の承認を受けて、支所及び主務課において発送することができる。

2 文書を発送しようとする者は、発送する文書並びに原議及び文書発送簿を文書責任者に提出しなければならない。

3 文書責任者は、前項の規定による提出を受けたときは、原議に発送する旨を表示するとともに、文書発送簿に記載された事項を確認後、発送する文書を総務課長に提出しなければならない。

4 総務課長が発送する文書を取り扱う時間は、次のとおりとする。ただし、総務課長が必要があると認めるときは、これを変更することができる。

区 分	取扱い時間
月曜日から金曜日まで	午後 1 時から午後 4 時まで

(掲示文書)

第 32 条 公告は、次の各号により処理しなければならない。

(1) 公告は、定款に基づいて、公告を公示する文書を主務課において 2 部作成のうち、総務課に送付し、総務課において掲示場に掲示すること。

2 掲示場に掲示する期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

(1) 公告 公告の日から起算して 14 日目まで。ただし、法令に別段の定めがある場合は、その期間とする。

(文書管理の原則)

第 33 条 文書は、常に整理し、重要なものについては、非常災害時に際し、必要な措置がとれるよう準備しておかななければならない。

(文書の引継ぎ及び保存)

第 34 条 支所長及び主務課長は、保管する期間(以下「保管期間」という。)の満

了した文書を文書保存箱に収納し、会計年度によるものはその会計年度の終了した日の属する年の 5 月に、暦年によるものは翌年 2 月に、保存文書目録を添えて総務課長に引き継がなければならない。ただし、総務課長が、文書保存箱に収納して保存することが適当でないと認めるものについては、簿冊、バインダー等により引き継ぐことができる。

2 支所長及び主務課長は、前項に規定する期限までに引き継ぐことができないときは、総務課長の承認を受けなければならない。

(引継ぎ文書の審査)

第 35 条 総務課長は、文書の引継ぎを受けたときは保存文書目録、文書保存箱への収納等の適否について審査しなければならない。

2 総務課長は、前項の審査の結果不適当なものがあるときは、支所長及び主務課長に対してその修正等を求めることができる。

(収蔵)

第 36 条 総務課長は、前条の規定による審査の結果適当と認める文書は書庫に収蔵しなければならない。

(文書の引継ぎ及び保存の特例)

第 37 条 第 34 条の規定にかかわらず、支所長及び主務課長は、保管期間の満了した文書を当該主務課において保存しようとするときは、総務課長の承認を受けなければならない。

2 支所長及び主務課長は、前項の規定による主務課で保存する文書のうち、次条に定める保存年限が満了していないものについて、その保存の必要がなくなつたときは、直ちに総務課長に引き継がなければならない。

(文書の保存年限)

第 38 条 文書の保存年限は、次のとおりとする。

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

2 文書の保存年限の指定は、支所長及び主務課長が行うものとする。

3 文書の保存年限は、会計年度によるものはその会計年度の終了した日の属する年の 4 月 1 日から、暦年によるものは翌年 1 月 1 日から起算する。

(書庫)

第 39 条 書庫は、総務課長が管理する。

(書庫の清掃等)

第 40 条 書庫は、常に清潔にし、整頓しておかななければならない。

2 書庫内においては火気の使用を禁止し、非常災害時に際しいつでも持出しができるよう準備しておかななければならない。

(保存文書の整理)

第 41 条 文書の保存は、支所及び課別とし、保存年限別、年度別及び番号順に整理しなければならない。

(閲覧の方法)

第 42 条 保存文書を閲覧しようとする者は、総務課長に申し出なければならない。

2 保存文書の閲覧期間は、5 日以内とする。ただし、総務課長が必要があると認めるときは、この限りでない。

3 総務課長は、保存文書の閲覧期間中であっても必要があると認めるときは、いつでも返還させることができる。

4 閲覧中の保存文書は、抜き取り、取り換え、転貸し、または事務所及び事業所外に持ち出してはならない。

(保管文書の廃棄)

第 43 条 支所長及び主務課長は、保管の必要のない文書及び保管期間が満了し、保存の必要のないものについては、支所及び主務課においてすみやかに廃棄処分しなければならない。

(保存文書の廃棄)

第 44 条 総務課長は、毎年 1 回、保存年限の満了した文書(以下「保存年限満了文書」という。)を廃棄処分しなければならない。この場合において、総務課長は、関係支所長及び課長に廃棄する期日等を通知するものとする。

2 支所長及び主務課長は、保存年限満了文書であっても、保存する期間(以下「保存期間」という。)を延長する必要があると認めるときは、さらに保存年限を指定し、総務課長にその延長の承認を受けなければならない。

(保存文書の廃棄の特例)

第 45 条 支所長及び主務課長は、前条の規定にかかわらず、第 37 条第 1 項の規定による支所及び主務課において保存する文書のうち、保存年限満了文書については、毎年 1 回これを廃棄処分しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、支所長及び主務課長が保存年限満了文書のうち保存期間を延長する必要があると認めるときは、さらに保存年限を指定し、その延長をすることができる。この場合において、支所長及び主務課長は、総務課長に、保存期間を延長する旨を報告しなければならない。

第 46 条 総務課長、支所長または主務課長は、廃棄する文書のうち秘密文書その他これに類する文書または他に悪用されるおそれがあると認められるものがあるときは、焼却、切断等適当な措置を講じなければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。