

文書規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人坂井市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）の文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 起案文書 上司の決裁を受けるための事案の決定案を記載した文書をいう。
- (2) 原議書 決裁の手続きを終了した起案文書をいう。
- (3) 完結文書 事案の処理が供覧によって完結する文書にあつては供覧の手続きを終了したもの、事案の処理に施行を要する文書にあつては施行の手続きを終了したもの、事案の処理に施行を要しない文書にあつては原議書をいう。

(文書による事務処理の原則)

第3条 事務は、文書により処理することを原則とする。

(文書の取扱い)

第4条 文書は、事務能率の向上に役立つよう迅速に取り扱うとともに、常に正確かつ適正に管理しなければならない。

(文書取扱主任)

第5条 文書事務を適正かつ円滑に処理するため、文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、総務課長をもって充てる。

3 文書取扱主任は、本会の会長（以下、「会長」という。）の命を受けて、次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書及び物品（以下「文書等」という。）の收受および発送に関する事務
- (2) 文書の審査に関する事務
- (3) 文書の整理、保管及び保存に関する事務
- (4) ファイル基準表の作成に関する事務
- (5) その他文書事務の総括及び改善に関する事務

第2章 文書の收受及び処理

(文書件名簿の備え付け)

第6条 本会には、文書件名簿（様式第1号）を備え付けなければならない。

(文書の受領)

第7条 本会に到達した文書は、すべて文書取扱主任が收受し、次の各号に定めるところにより、直ちに処理しなければならない。ただし、文書取扱主任が軽易と認めた文書については、支部長に処理させることができる。

(ア) 文書はすべて（「親展」または「秘」の表示のある文書を除く。）開封し、收受日付

印（様式第2号）を押印する。

- (イ) 文書件名簿に必要な事項を記載するとともに、文書に文書記号および文書番号を記載すること。ただし、軽易な文書については、これらを省略することができる。
- (ウ) 前各号の手続き終了後、文書等を担当職員に交付する。ただし、重要と認める文書は、交付前に事務局長の閲覧に供し、その処理について指示を受ける。
- (エ) 訴訟等に関する文書は、欄外に到達日時を明記し、かつ文書收受者が認印を押し、封筒のあるものはこれを添えて処理する。
- (オ) 親展文書は、封をしたまま宛名人に配布する。
- (カ) 郵便料金の未納または不足の文書等については、業務に関するものと認められるものに限り、その未納または不足の料金を支払って受領することができる。

（文書記号）

第8条 文書記号は、「坂社協第 号」とする。

（文書番号）

第9条 文書番号は、文書の收受および発送を通じ一連の番号を用いるものとし、その番号は毎年4月1日から始まり、翌年の3月31日に終わるものとする。ただし、同一の件名で年間を通じた量进行处理する文書については、一連の番号に代えて、同一の番号に枝番号を付したものを文書番号として用いることができる。

- 2 同一の事案に関する照会、回答等の文書については、事案完了まで同一の文書番号を用いるものとする。この場合において、当該事案が前年から継続するものであるときは、文書記号の前に当該年を表す数字を記載しなければならない。

第3章 文書の起案、回議、合議等

（起案の方法）

第10条 文書の起案は、起案用紙（様式第3号）を用いて行わなければならない。ただし、軽易な事案であって收受した文書に基づいて起案することが適当である場合は、簡易・供覧処理票（様式第4号）を当該文書に添付して起案することができる。

（起案の要領）

第11条 文書の起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 左横書きとすること。ただし、文書取扱主任が縦書きを適当と認めるものについては、この限りではない。
- (2) 簡明な件名をつけ、必要に応じ、起案の理由その他参考となる事項を記載し、関係書類を添付すること。

（起案用紙の使用方法）

第12条 起案者は、收受した文書に基づいて起案する場合には、起案用紙の收受欄に当該文書の收受年月日を記載しなければならない。

- 2 起案者は、起案用紙の保存年限欄に、第31条に規定する保存年限を記載しなければならない。
- 3 起案者は、起案用紙に次の各号に掲げる施行上の取扱いの区分に応じ、当該各号に定める表示をしなければならない。
 - (1) 親展文書として発送するもの 親展

- (2) 特殊取扱いを要する郵便物として発送するもの 書留、速達または配達証明
- (3) 公印を省略するもの 公印省略
- (4) ファクシミリにより発送するもの ファクシミリ発送
- (5) メールにより発送するもの メール発送
- (6) 前各号に掲げるもののほか、施行上特別の取扱いをするもの その他

(簡易処理票の使用方法)

第 13 条 起案者が、第 10 条ただし書きの簡易・供覧処理票（以下「簡易・供覧処理票」という。）を使用して起案する場合には、当該簡易・供覧処理票に次の各号に掲げる施行上の取扱いの区分に応じ、当該各号に定める表示をしなければならない。

- (1) 公印を省略するもの 公印省略
- (2) ファクシミリにより発送するもの ファクシミリ発送
- (3) メールにより発送するもの メール発送

(文書の施行者名)

第 14 条 本会が施行する文書は、会長名を用いなければならない。ただし、軽易なものについては、本会の事務局長（以下、「事務局長」という。）名を用いることができる。
2 前項の規定にかかわらず、必要があるときは、本会名により施行することができる。

(回議および合議の原則)

第 15 条 回議および合議については、文書事務の効率的で迅速な処理を図るため、その範囲を必要最小限にとどめるものとする。

(回議)

第 16 条 起案文書は、発案者から直属の上司を経て、決裁権者に回議しなければならない。
2 前項の場合において、起案にかかる事案が重要もしくは異例なものまたは秘密の取扱いを要するものであるときは、起案者またはその上司が持ち回って回議しなければならない。
3 社会福祉法人坂井市社会福祉協議会事務決裁規程第 9 条により代決した者は、当該起案文書の決裁箇所に「代」と朱書きし、決裁権者の後閲を要するものは併せて「後閲」と朱書きしなければならない。

(合議)

第 17 条 起案文書の内容が、他の課・グループ・チームが担当する事務に関係する場合には、関係する課・グループ・チームに合議しなければならない。

(決裁年月日)

第 18 条 起案者は、起案文書の決裁を受けたときは、原議書の決裁欄にその年月日を記載しなければならない。

(緊急事案の処理)

第 19 条 緊急の処理を要する事案について、起案による処理を行ういとまがないときには、上司の承認を得て、電話または口頭により処理することができる。この場合においては、事後速やかに起案による処理を行わなければならない。

(供覧)

第 20 条 収受した文書であって起案による処理をしないものは、簡易・供覧処理票を添付して関係者に回付して、その閲覧に供しなければならない。

(電話聴取等の事案の記録)

第 21 条 電話または口頭により聴取した事案は、その要旨を電話（口頭）記録書（様式第 5 号）に記録しなければならない。ただし、軽易な事案については、この限りでない。

第 4 章 文書の浄書、発送等

(発送する文書等の文書件名簿への記載)

第 22 条 起案者は、発送する文書等について、文書件名簿へ必要な事項を記載しなければならない。ただし、軽易な文書等については、これを省略することができる。

(公印の押印)

第 23 条 発送する文書には、公印を押印し、原議書と契印で割印しなければならない。ただし、次に掲げる文書は、公印および契印の押印を省略することができる。

(1) 案内状、礼状、あいさつ状等の書簡

(2) 通知、照会等の文書で軽易なもの

2 前項の公印の使用については、社会福祉法人坂井市社会福祉協議会公印規程の定めるところによる。

(文書等の発送)

第 24 条 文書取扱主任は、発送する文書を郵送しなければならない。

2 文書取扱主任は、郵便切手類出納簿（様式第 6 号）を備え、常に郵便切手の受払いおよび郵便料金の支払の状況を明らかにしておかなければならない。

3 料金後納郵便により文書等を発送するときは、料金後納郵便差出票（様式 7 号）を文書取扱主任に提出しなければならない。

(文書等の使送等)

第 25 条 前条の規定にかかわらず、文書取扱主任は、使送等の方法により文書を発送することができる。

(ファクシミリ及びメールによる発送)

第 26 条 往復文であって、第 23 条ただし書きの規定により公印および契印の押印を省略したものについては、ファクシミリ及びメールにより当該文書を発送することができる。

(電報等の発信)

第 27 条 電報およびレタックスを発信したときは、電報等発信簿（様式第 8 号）に必要な事項を記入しなければならない。

(施行年月日)

第 28 条 起案者は、文書の施行を終えたときは、原議書の施行欄にその年月日を記載し

なければならない。

第5章 文書の保管、保存等

(ファイル基準表の作成)

第29条 文書取扱主任は、毎年度当初、ファイル基準表(様式第9号)(以下「ファイル基準表」という。)を作成しなければならない。

(ファイル基準表の作成方法)

第30条 ファイル基準表は、当該文書内容、種類および保存年限ごとに取りまとめ、文書分類順に作成するものとする。

(保存年限)

第31条 文書の保存年限の区分は、法令等に特別の定めのあるもののほか、1年、3年、5年、10年および永年とする。

2 文書の保存年限は、別表に定める文書保存年限基準(法令等により保存期間が定められている文書にあっては、当該保存期間)に基づき会長が定める。

(保存年限の起算)

第32条 文書の保存年限の起算日は、当該文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、暦年ごとに整理する文書のうち、1月1日から3月31日までに完結したものに係る保存年限の起算日は、当該文書が完結した日の属する年の翌年の4月1日とする。

(完結文書と未完結文書の区分)

第33条 文書は、完結文書と未完結文書を明確に区分して整理しなければならない。

(完結文書の年度区分)

第34条 完結文書は、その完結する日の属する年度ごとに(年度ごとに区分することが適当でないものについては、暦年ごとに)整理しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、数年度分(年度に区分することが適当でないものについては、数年分)の文書をまとめて整理することができる。

(完結文書の整理方法)

第35条 完結文書は、完結後速やかに指定ファイルに閉じ込み、整理しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、前項の指定ファイルにとじ込むことが不適当な完結文書については、適切な用具を使用し、整理することができる。この場合において、当該用具には、背表紙ラベルを貼り付けなければならない。

(完結文書の保管)

第36条 完結文書は、その完結した日から当該完結文書の保存年限の起算日の属する年度の末日までの期間(第34条第2項の規定により数年度分または数年分の文書をまとめて整理した場合には、完結した日から最後に整理した文書の保存年限の起算日の属す

る年度の末日までの期間)、保管庫その他適当な器具に収納して保管しなければならない。

(保存年限の変更)

第 37 条 文書取扱主任は、保存年限が到来した文書であっても、引き続き当該文書を保存する必要があると認めるときは、必要な期間に限り、当該文書の保存年限を変更することができる。

2 前項の場合において、文書取扱主任は、保存年限を延長したときは、保存年限延長ファイル等一覧表（様式第 10 号）を作成しなければならない。

(文書の廃棄決定)

第 38 条 会長は、文書の保存年限が到着したときは、当該文書を廃棄決定するものとする。ただし、第 34 条第 2 項の規定により数年度分または数年分をまとめて整理したときは、最後に整理した文書の保存年限が到来するまでは、廃棄決定しないものとする。

2 会長は、保存年限が到来していない文書であっても、明らかに保存の必要がなくなったと認められるものについては、廃棄決定するものとする。

(文書の廃棄)

第 39 条 文書の廃棄は、前条第 1 項本文または第 2 項の規定により廃棄決定した文書については、それぞれの担当の職員を立ち合わせて行うものとする。

2 秘密の取扱を要する文書または印影等が他に利用されるおそれのある文書の廃棄は、焼却、溶解、裁断その他確実に破棄することができる認められる方法により行わなければならない。

第 6 章 雑則

(文書取扱の注意)

第 40 条 文書は、業務による場合を除くほか、外に持ち出してはならない。

2 文書は、会長の許可を得なければ、これを他人に示し、またはその写しを交付してはならない。

(文書管理の特例)

第 41 条 会長は、文書の管理に関し、特に必要があると認めるときは、この規程の目的に反しない範囲において、特別の定めをすることができる。

附則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

別 表（第 3 1 条関係）

文書の保存年限基準

文 書 名 等	保存年限
1. 予算、決算および収支に関する重要なもの 2. 各種台帳、原簿類で特に重要なもの 3. 登記、登録に関するもの 4. 理事会および評議員会に関するもの 5. 許可、認可および契約に関する重要なもの 6. 褒章および表彰に関するもの 7. 職員の進退および賞罰に関するもの 8. その他永年保存を必要とするもの	永 年
1. 会計帳簿、伝票証拠書類に関するもの 2. 会議、報告、復命、調書に関する特に重要なもの 3. その他 10 年保存を必要とするもの	10 年
1. 決算報告の終わった収入支出関係書類 2. その他 5 年保存を必要とするもの	5 年
1. 台帳、原簿に記入の終わった申請書類 2. 会議、報告、復命、調書に関するもの 3. その他 3 年保存を必要とするもの	3 年
1. 軽易な事案または一時の処理に属する調査、報告、願 届等に関するもの 2. その他 1 年保存を必要とするもの	1 年