

社会福祉法人志木市社会福祉協議会事務処理規程

平成26年3月24日制定

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人志木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における適正な事務処理を行うため、文書及び公印の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において「文書等」とは、本会において取り扱うすべての文書、図書及び電子的記録をいう。

(文書の取扱原則)

第3条 文書等は、正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、もって事務能率の向上に努めなければならない。

(文書管理責任者及び文書取扱主任)

第4条 文書等の事務を円滑、適正に行わせるため、文書管理責任者及び文書取扱主任を置く。

2 文書管理責任者は、法人運営に関する事項を所管するグループ長をもってこれに充て、次の各号に掲げる事務を行う。

- (1) 文書等の総括的な管理に関すること
- (2) 文書等の保存、廃棄に関すること
- (3) 第5条第2号に規定する帳簿の管理に関すること

3 文書取扱主任は、各事業所に置き、上司の命を受けて次の各号に掲げる事務を行う。

- (1) 文書等の收受及び発送に関すること
- (2) 未処理文書の事務処理の促進に関すること
- (3) 文書等の整理、保管に関すること
- (4) 第5条第1号に規定する帳簿の管理に関すること

(帳簿)

第5条 文書等の取扱いに必要な帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 文書收受簿（様式第1号）
- (2) 文書発件簿（様式第2号）

(文書の收受)

第6条 文書等は、文書取扱主任が收受し、次の各号に掲げる手続きにより速やかに処理しなければならない。

- (1) 到達文書は、これを開封し、その余白に受付印を押して文書收受簿に記載し、決裁権者及び関係職員に供覧し配付する。ただし、軽易な文書については、文書收受簿への記載を省略することができる。
- (2) 争訟文書にあっては、前号に掲げる手続の他、当該文書に到達日時を明記し、かつ、文書取扱主任が認印を押し、封筒のあるものはこれを添えて処理するものとする。

(文書の処理)

第7条 供覧を受けた決裁権者は、速やかに査閲し、自ら処理するものを除き、処理する意見を示して担当職員に返戻する。

2 前条又は前項に規定する文書等の配付を受けた職員は、速やかにこれを処理しなければならない。ただし、速やかに処理できないときは、あらかじめその旨を上司に報告しなければならない。

(起案書)

第8条 事案の意思決定は、原則として起案用紙(様式第3号)を用いて起案し、決裁を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な事案は、当該文書に処理内容を記載し、起案することができる。

3 起案書の作成は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 起案理由及び要旨を記載する。

(2) 事案の根拠となる法令又は定款等がある場合には、その条文等を記載する。

(3) 必要な資料を添付する。

(4) 決裁・専決区分を定め、別表1に基づく保存区分及び特別の取扱い等を記入する。

4 前項第4号に規定する特別の取扱いについては、次の各号に掲げるところによる。

(1) 秘密を要する文書には、「秘」に○印を付し、秘密が漏れないよう取り扱わなければならない。

(2) 緊急の決裁を要する起案書については、「至急」に○印を付し、取り扱わなければならない。

(3) 公印を押印する文書については、「公印押印」に○印を付し、取り扱わなければならない。

5 事案の内容が他の担当部署にも関係する共通事項等があるときは、当該グループ長又は所長及び主任(以下「所長等」という。)に合議しなければならない。

6 起案書は1年以上保管する。

(文書の施行)

第9条 決裁済みの起案書には、決裁年月日を記入したうえ、発送を要するものはこれを浄書し、公印を押印し発送しなければならない。ただし、軽易な文書には、公印の押印を省略することができる。

2 発送文書は、その写しを1部作成し、起案書とともにこれを保管する。

(文書の記名、記号及び番号)

第10条 本会が発信する文書(以下「発信文書」という。)の記名については、会長名を用いなければならない。ただし、発信文書の内容により本会名、事務局長名、事業所名又は職名を用いることができる。

2 文書記号は、「志社協」とする。

3 発信文書に用いる番号は、文書発件簿に記載された順序による会計年度ごとの一連の番号とする。

4 次に掲げる発信文書には、文書記号及び文書番号を付し、文書発件簿に発件日、宛名、件名等を記載しなければならない。

(1) 行政機関等からの文書記号番号が記載された照会、依頼文書等への報告及び回答

(2) 監督官庁等へ提出する申請、協議、依頼等（様式の定めがあるものは除く）
（文書整理）

第11条 文書等は、常に文書の所在を明らかにし、必要なとき速やかに取り出せるようにしておかなければならない。

2 文書等の整理及び保管は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 未処理文書等は、関係職員において適切に整理し保管しなければならない。

(2) 処理済の文書は、各事業所において文書保存基準（別表1）に基づき、ファイルに収納し、キャビネット及び書庫に保存する。

(3) ファイルは、会計年度により保管する。

ただし、常用的に毎年度継続して使用するものは、この限りではない。

（ファイルの引継）

第12条 前条第2項第3号のただし書きによるもの以外の完結した文書保存基準の第1種から第3種までのファイルは、毎年度文書管理責任者が指定する方法により、保存文書として引き継がなければならない。

（文書の保存）

第13条 文書管理責任者及び文書取扱主任は、前条に規定する保存文書の引き継ぎを受けたときは、文書の公開が速やかにできるよう整理して保存しなければならない。

（文書の廃棄）

第14条 文書取扱主任は、保存の必要がない又は引き継ぎの必要がない文書を廃棄しなければならない。

2 文書管理責任者は、第12条により引き継いだ保存文書のうち保存年限の経過した文書を廃棄しなければならない。

3 第1項及び第2項に規定する文書の廃棄のうち、個人情報を含む文書については、溶解処分その他確実な方法によらなければならない。

（公印の種類及び名称等）

第15条 公印の種類及び名称は、別表2のとおりとする。

（公印の保管）

第16条 事務局長は、公印の保管、公印に関する事務を統括する。

2 公印は、常に堅固かつ施錠の容器に納め保管し、とくに承認を得た場合のほか、管理する場所以外へ持ち出してはならない。

3 事務局長は、とくに必要があると認めるときは、あらかじめ指定した職員（以下「指定職員」という。）に、公印の保管及びその他公印に関する事務を行わせることができる。

（公印の使用）

第17条 事務局長又は指定職員（以下「公印管理者」という。）が公印の押印を求められたときは、押印する文書と決裁文書を確認の上、押印しなければならない。

2 公印管理者が行う公印の押印については、当該公印の押印を求めた者にこれを補助させることができる。

3 公印の押印は、業務時間中とする。ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。

4 公印を押印した文書等の内容等は、公印管理台帳（様式4）に記載しなければならない。

い。

(印影の印刷)

第18条 定例的かつ定形的で一時に多数印刷する文書のうち、公印を押すべきもので公印の印影を印刷することが適当であるときは、公印の印影又はその縮小したものを印刷することができる。

2 前項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

3 印影を印刷した用紙等は、当該事業所の所長等が厳重に保管し、常にその受け払いを明確にし、不用になったときは、当該用紙等を溶解等の方法により廃棄しなければならない。

(電子計算機に記録した印影の使用)

第19条 電子計算機を利用して事務を行うときは、当該電子計算機に記録した公印の印影等(以下「電子公印」という。)を出力することにより、公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定により電子公印を使用しようとするときは、事務局長の承認を受けなければならない。

3 電子公印を使用する当該事業所の所長等は、不正使用その他の事故を防止するため、当該電子公印を記録した電子計算機について適切な管理等を行わなければならない。

(公印の事故届)

第20条 公印管理者は、公印が盗難その他不測の事故により、亡失、損壊を被ったときは、遅滞なく会長に報告しなければならない。

(公印の新調及び廃止)

第21条 公印の新調及び廃止は、会長の許可を受けて行う。

附 則

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

2 社会福祉法人志木市社会福祉協議会公印規程(昭和59年12月1日規程第9号)は廃止する。

附 則

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

別表1（第8条第3項第4号及び第11条第2項第2号関係）

文書保存基準

種別	保存年限	文書の内容
第1種	永年	1 許認可、登記に関する文書 2 理事会・評議員会の議案書及び議事録、その他理事会等に関する文書で特に重要なもの（経理規程に定める計算書類、事業報告書及び監査報告書等） 3 基本財産及び負債に関する文書 4 建設工事関係で特に重要なもの 5 定款、規程及び内規に関する文書の原本 6 本会の歴史的な文書及び特に重要な調査統計資料 7 役職員の身分等の人事に関する文書 8 職員の退職手当に関する文書 9 役職員の表彰及び懲戒に関する重要な文書 10 その他、10年を超えて保存を必要と認める文書
第2種	10年	1 事業計画書 2 会計収支に関する補助簿、証拠書類等 3 寄附金受納に関する文書で重要なもの 4 業務委託契約書等、契約に関する文書で重要なもの 5 給与、報酬等の支給に関する台帳等 6 社会保険・労働保険に関する文書 7 各種税金の申告・納税に関する文書等 8 その他、10年間保存を必要と認める文書
第3種	5年	1 法令通知、規程及び内規に関する文書（第1種及び第2種に属するものを除く） 2 補助金に関する文書 3 介護報酬、自立支援報酬に関する文書 4 契約に関する文書（第1種及び第2種に属するものを除く） 5 統計及び調査研究に関する重要な文書 6 その他、5年間保存を必要と認める文書
第4種	3年	1 事業を行う上で必要とする主催会議、報告、復命、調査等に関する文書 2 その他、3年間保存を必要と認める文書
第5種	1年	1 出張命令・復命に関する文書 2 軽易な文書、帳簿及び帳票等

別表 2 (第 16 条関係)

名 称	規格 (シメートル)	仕様	個数	使用区分	管理者
社会福祉法人 志木市社会福祉協議会 会長之印	方 2 4	縦書	1	法務関係登録文書、 金銭契約関係文書	事務局長
	方 2 4	横書	1	一般文書、居宅介護支援事業 業務、訪問介護事業業務、地 域包括支援センター業務、指 定相談支援事業業務、多機能 型事業所業務、	
	方 3 5	縦書	1	表彰状・感謝状	
	丸 1 8	円形	1	銀行関係文書	会計責任 者
社会福祉法人 志木市社会福祉協議会 事務局長之印	方 2 4	縦書	1	事務局長名をもって発する 文書	事務局長

様式 1 (第 5 条関係)

文書收受簿

收受番号	收受日	差出人	件名 (文書タイトル・文書内容)	備考 (処理日他)

