

社会福祉法人長井市社会福祉協議会文書管理規程

平成 23 年 3 月 28 日制定

(趣旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人長井市社会福祉協議会（以下「法人」という。）における文書の管理について、他の法令又は通達、法人の規程等に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(文書取扱いの原則)

第 2 条 文書は、迅速かつ丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるよう処理し管理しなければならない。

2 職員は、文書を部外に持ち出すことはできない。ただし、事務局長の承認を受けたときはこの限りでない。

(事務局長の職務)

第 3 条 事務局長は、文書の管理に関する事務を総括する。

2 事務局長は、文書の管理に関し、職員を指導するとともに、各施設の文書事務の取扱い状況を調査し、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。

(施設の長の職務)

第 4 条 施設の長（以下「施設長」という。）は、常に施設内における文書事務が正確かつ迅速に取り扱われるよう努めなければならない。

(文書取扱者)

第 5 条 事務局及び各施設に文書取扱者 1 名を置く。

2 文書取扱者は、事務局長の命を受け、常に文書の整理及び保管の状況を把握し、文書事務の適正な管理及び運営に努めるとともに、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書の收受、配付及び処理の促進に関すること。

(2) 文書の整理、保存及び廃棄に関すること。

(3) その他、施設内の文書整理に関し必要なこと。

(文書の收受及び配付)

第 6 条 法人に到達した文書（施設に直接到達した文書を除く。）は、事務局長が收受し、次に定める事項に従って文書取扱者に配付しなければならない。

2 文書は、開封して当該文書の余白に收受印を押し、収發文書管理簿に記載し、收受印内に番号を記入する。ただし、軽易な文書についてはこの限りでない。

3 配付した文書は、その他の職員の閲覧に供しなければならない。

4 施設に直接到達した文書は、当該施設で処理するものを除き、直ちに事務局長に回付しなければならない。

5 施設に直接到達した文書で軽易なものは、当該施設長がそれぞれ処理することができる。

(起案)

第 7 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。ただ

し、軽易な文書は、当該文書の余白に回議欄を設ける等適宜の方法で処理することができる。

(起案の要領)

第8条 起案は、次の各号に掲げる要領により行うものとする。

- (1) 原則として1事案ごとに作成し、件名は簡潔で起案の要旨を明らかにしたものであること。
- (2) 緊急を要する文書、秘密に属する文書その他当該文書の施行について特殊の取扱いを要するものは、起案用紙にその旨を朱書すること。
- (3) 決裁区分には専決権者を明らかにしておくこと。
- (4) 起案者は、金額の訂正その他特に重要なものを加除訂正する場合には、訂正箇所を認印を押印すること。

(代決)

第9条 代決権者は、代決したときは、当該起案文書の決裁箇所に、「代」と記入し、押印しなければならない。

(決裁年月日)

第10条 起案文書について決裁がなされたときは、直ちに当該起案文書の所定の欄に決裁年月日を記入しなければならない。

(合議)

第11条 起案文書の内容について、他施設に関係し、その承認又は調整等を必要とする場合は、施設長の決裁を経て、合議しなければならない。

(記号及び番号)

第12条 文書には、次の各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。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「長社協発」とし、番号は収發文書管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。

(文書の発信者名)

第13条 発送文書は、会長名を用いなければならない。ただし、軽易な外部文書で、会長名を用いる必要がないと認められるものにあつては、その発信者名を会長名以外の職名とすることができる。

(公印の押印)

第14条 発送する文書には、社会福祉法人長井市社会福祉協議会公印規程（平成9年9月1日制定）に定める公印を押さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。この場合においては、当該文書に公印省略の記載をするものとする。

- (1) 軽易な往復文書（照会、回答、依頼、通知、送付及び報告のうち、権利義務に関わらないもの。）

(文書の整理保存)

第15条 文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときは、直ちに利用できるよう保存

しなければならない。

2 保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等を防止するとともに、重要なものについては、非常の際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。

3 完結文書は、次の各号に定めるところにより保存しなければならない。

(1) 文書は、会計年度ごと及び事務事案の種別ごとに、事案の完結月日順に簿冊にまとめ、整理番号を付して保存すること。

(2) 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付の属する年度に編綴すること。

(3) 簿冊には、表紙、背表紙を付け、文書種別及び保存期間を記載すること。

(4) 図面、図書等で簿冊として整理できないものは、箱又は袋に入れて別に整理し保存すること。

(保存期間の起算)

第 16 条 保存期間の起算は、完結した次年度の 4 月 1 日とする。

(文書の保存期間)

第 17 条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 第 1 種 永年

(2) 第 2 種 10 年

(3) 第 3 種 5 年

(4) 第 4 種 3 年

2 第 1 種に属する文書は、次のとおりとする。

(1) 許認可、登記に関する文書

(2) 定款及び諸規程

(3) 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

(4) 会史の資料になる文書

(5) 建設工事関係で特に重要なもの

(6) 財産の取得及び財産の管理に関する文書（基本財産に関するもの）

(7) 役員及び職員の人事に関する文書

(8) 表彰に関する文書

(9) 長井市地域福祉活動計画に関する文書

(10) その他 10 年を超えて保存を必要とする文書

3 第 2 種に属する文書は、次のとおりとする。

(1) 契約に関する文書で重要なもの

(2) 財産の取得及び財産の管理に関する文書（基本財産以外のもの）

(3) 貸付金に関する文書で重要なもの

(4) 寄附金受納に関する文書

(5) 補助金、委託金に関する文書で重要なもの

(6) 調査研究に関する文書、統計表、年報等で重要なもの

- (7) 職員の給与、報酬、賃金等に関する事
- (8) 各種税金の申告・納税に関する文書等
- (9) その他5年を超えて保存を必要とする文書

4 第3種に属する文書は、次のとおりとする。

- (1) 諸報告及び統計資料
- (2) 契約に関する文書（第2種に属するものを除く。）
- (3) 補助金、委託金に関する文書（第2種に属するものを除く。）
- (4) 職員の出勤簿、時間外勤務命令簿等勤務実態を証するもの
- (5) 社会保険、労働保険に関する文書
- (6) 介護給付費、自立支援給付費及び利用者の請求等に関する文書
- (7) 会議、報告、復命、調査等に関する文書で重要なもの
- (8) 保育における個人指導記録等処遇に関する文書
- (9) 相談員、苦情解決委員等の委嘱に関する文書
- (10) 各種団体に関する文書
- (11) その他3年を超えて保存を必要とする文書

5 第4種に属する文書は、次のとおりとする。

- (1) 会議、報告、復命、調査等に関する文書
- (2) 文書の收受及び発送に関する文書
- (3) 照会、回答に関する文書
- (4) 統計表の基礎となった文書
- (5) 月報・日報・日誌の類
- (6) その他1年を超えて保存を必要とする文書

6 第1項の規定にかかわらず、時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある文書の保存期間は、時効までの期間とする。

（書庫）

第18条 文書取扱者は、保存文書を整理し、キャビネット、書庫等に保存しなければならない。

（廃棄）

第19条 当該保存期間が満了した文書は、事務局長に報告し、廃棄するものとする。

2 廃棄の方法は、焼却又は裁断によるものとする。

3 文書取扱者は、保存期間を経過した文書について継続して保存する必要があると認めるときは、第1項の規定にかかわらず、当該保存文書を引き続き保管することができる。

（規程の改廃）

第20条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て会長が行う。

（委任）

第21条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。