

## 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 文書取扱規程

(目的)

**第1条** この規程は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「本会」という）における文書の取り扱いについて必要な事項を定め、文書の適正かつ能率的な処理を図ることを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程において「文書」とは、本会において取り扱うべき全ての文書（帳簿、図表等及び電子メール、フロッピー等の記憶媒体、送付する物品を含む。以下同じ）をいう。

(文書の取扱)

**第3条** 文書の取扱は、常に迅速と正確を期することを旨とし、その責任の所在を明らかにしなければならない。

(文書の決裁)

**第4条** 本会の事務は、すべて稟議用紙に起案し決裁権者の決裁を受けた後、施行するものとする。

(文書の記号および番号)

**第5条** 文書には、担当部署に応じ次の記号及び番号を付するものとする。ただし、軽微なものはこれを省略することができる。

- |     |       |       |       |
|-----|-------|-------|-------|
| (1) | 総務企画班 | 対社総・企 | 第〇〇〇号 |
| (2) | 地域福祉班 | 対社地福  | 第〇〇〇号 |
| (3) | 厳原支所  | 対社厳支  | 第〇〇〇号 |
| (4) | 美津島支所 | 対社美支  | 第〇〇〇号 |
| (5) | 上県支所  | 対社上県支 | 第〇〇〇号 |
| (6) | 上対馬支所 | 対社上対支 | 第〇〇〇号 |

2 前項の規定による文書番号は、毎年度更新するものとし、その年を冠するものとする。

(收受文書の取扱)

**第6条** 到達文書は、これを係において受付け、次のとおり処理しなければならない。

- (1) 公文は、文書受付け担当において開封し、受付日付を付した受付印を押印し受付番号を記入の上文書件名簿に記載して決裁権者の検閲を受け担当係に交付する。金券等同封の場合は、その旨を文書及び件名簿に附記する。
- (2) 親展文書は、名宛人に交付し、公文に属する場合は名宛人より回付し、前号の手続きを行なう。

(3) 私信は、名宛人に交付する。

2 重要な事項について、電話又は口頭で照会、回答又は報告があったものについては、その要旨を摘記して、一般文書に準じて処理するものとする。

(文書の起案)

**第7条** 文書は、担当係において事件処理の要領を起案し、関係書類を添付して回議の上決裁権者の決裁を受けなければならない。

(特殊文書の取扱)

**第8条** 重要又は機密の取扱を必要とする文書は、上部にその旨を朱書き又は押印し、厳重に保管するものとする。

2 親展、書留、速達、配達証明等特別の取扱を必要とする文書には、その上部にその旨を朱書き又は押印するものとする。

(文書の発送)

**第9条** 決裁済みの発議文書は、公印を押印し件名簿に発送年月日を記載して発送し、重要なものについては、発送文書と原議に契印するものとする。

(公印の使用)

**第10条** 公印は、あらかじめ決裁を受けた発送文書その他のもの以外にはこれを使用することはできない。

(文書の交付)

**第11条** 收受文書及び決裁文書は、ただちに担当係に交付しなければならない。

(文書の保存)

**第12条** 完結文書は、担当係において関係事項別に整理編綴し、次項により保存しなければならない。

2 文書の保存種別及び保存期間は次のとおりとする。

(1) 第1種 永久保存

- ① 定款、規程、細則
- ② 理事会、評議員会に関する重要書類及び議事録
- ③ 役職員の進退及び賞罰に関する書類
- ④ 職員の履歴書
- ⑤ 登記及び訴訟に関する書類
- ⑥ 許認可に関する書類
- ⑦ 事業報告書、決算書
- ⑧ 財産に関する書類及び台帳
- ⑨ 上記に掲げるもののほか、永久保存が必要と認められる書類

(2) 第2種 10年保存

- ① 会計に関する帳簿、伝票及び証憑書類
- ② 予算書、事業計画書

- ③ 貸付金及び借入金に関する重要な書類
  - ④ 重要な報告、通知及び往復書類並びに10年間保存を必要とする書類
  - (3) 第3種 5年保存
    - ① 補助金に関する書類
    - ② 報告、届出、調査、復命等で特に重要でない書類
    - ③ 出張命令簿、出勤簿、日誌等の書類
    - ④ 上記に掲げるもののほか、5年間保存を必要とする書類
  - (4) 第4種 1年保存
    - ① 職員の勤務に関する願い届出書類
    - ② 一時の通知、照会等で他日参考にする必要がないと認められる書類
    - ③ 上記に掲げるもののほか、1年間保存を必要とする書類
- 3 前項の保存期間の計算は、その完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。
- 4 保存期間を経過した文書については、合議してこれを破棄するものとする。ただし、なお保存の必要があると認められた文書については、さらに期間を定めて保存するものとする
- 5 保存期間中の文書であっても、その必要がないと認めたときは、前項の手続きを経て破棄することができる。

附 則

- 1 この規程は、平成17年3月23日より施行する。
- 2 この規程は、平成18年4月1日より改正実施する。
- 3 この規程は、平成19年4月1日より改正実施する。
- 4 この規程は、平成31年4月1日より改正実施する。



様式2

受付	番 号	日 付	文 書	日 付	番 号	相手先	
	第 号	月 日		月 日	第 号		
件 名						付 属 物 件	
経 過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
受付	番 号	日 付	文 書	日 付	番 号	相手先	
	第 号	月 日		月 日	第 号		
件 名						付 属 物 件	
経 過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
受付	番 号	日 付	文 書	日 付	番 号	相手先	
	第 号	月 日		月 日	第 号		