

社会福祉法人東郷町社会福祉協議会文書等取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人東郷町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の決裁区分、課長等の専決事項、文書保存期間及び公印の押印の文書等取扱について、必要な事項を定めるものとする。

(文書等取扱いの原則)

第2条 文書等は、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しなければならない。

(課長等の職務)

第3条 課長等（社会福祉法人東郷町社会福祉協議会事務局組織規程（平成23年4月1日施行）第2条に規定する課等の長をいう。）は、常にその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。

(文書取扱主任)

第4条 各課長等の文書事務を補助するため、各課等に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、その課等の庶務を担当している係長とする。係長を置いていない課等にあつては、主査又は主任とする。

3 文書取扱主任は、その課等の文書事務の取りまとめについて責に任じ、文書等が完結するまでの処理経過を明らかにしておかなければならない。

(必要な簿冊)

第5条 地域福祉課総務係に次の簿冊を備える。

(1) 文書保存目録（様式第1）

(2) 廃棄文書目録（様式第1）

(3) 定款、規程等整理簿（様式第2）

2 各課等に文書処理簿（様式第3）を備える。

(記号及び番号)

第6条 文書処理簿に登載する文書には、次の各号に定めるところにより、記号及び文書整理番号（以下「番号」という。）を付さなければならない。

- (1) 記号は、暦年を表す数字及び「東社協」とする。
- (2) 発送文書には、「東社協」の次に「発」の文字を加える。
- (3) 番号は、各記号毎に毎年1月1日（会計関係文書については4月1日）に始まり、12月31日（会計関係文書については翌年3月31日）に終わる。ただし、同一事案に属する往復文書は、完結するまで同一番号を用いる。
- (4) 定款、規程等は、各種類毎に暦年による一連番号を付し、定款・規程等整理簿に登載しなければならない。

（文書等の収受）

第7条 文書等は、各課等において収受する。

- 2 各課等に文書の収受等の事務を処理させるため文書担当者を置き、各課長等が指定する職員をもって充てる。

（文書等の収受の会長の閲覧）

第8条 収受した文書等のうち重要又は異例にわたると認められるものは、会長の閲覧を受けなければならない。

（文書等の処理）

第9条 各課長等は、文書等の配布を受けたときは、次に定めるところにより速やかに処理するようにしなければならない。

- (1) 収受した文書等は、次のとおり分類しなければならない。
 - ア 封筒に「親展」と表示されているものその他秘密の取扱いを要する旨の指定のあるもの（以下「親展文書等」という。）
 - イ 文書処理簿による整理を要するもの
 - ウ 請求書、領収書、見積書、軽易な報告書、定期刊行物、送状その他軽易な文書で文書処理簿による処理を要しないもの

- (2) 親展文書等は、開封せず、封筒の余白部分に収受日付印（様式第4）を押し、番号を記入し、文書処理簿に収受年月日、名あて人、発信人、親展文書等である旨の表示その他必要な事項を記載し、名あて人に交付する。
- (3) 第1号イに該当する文書等は、その余白部分に収受日付印を押し、番号を記入した上で、文書処理簿に収受年月日、件名、名あて人、発信人その他必要な事項を記載する。
- (4) 収受した文書等のうち、他課等に関係のあるものは、処理に先立って関係課等に合議しなければならない。

（起案）

第10条 事案の起案は、回議用紙（様式第5）によって行う。ただし、定例のもので一定の簿冊で処理できるもの又は軽易な文書で処理案を当該文書等に記載して処理できるものについては、この限りでない。

2 起案は、口語体及び常用漢字並びに現代仮名遣いを用い、文章は、平明簡易、字画は、明瞭にしなければならない。

3 回議書（意思決定を受けるべき一切の文書等をいう。以下同じ。）には、起案理由その他参考事項を付記し、かつ、関係書類を添付しなければならない。ただし、定例のもの又は軽易な文書については、これを省略することができる。

4 起案者は、起案をした年月日を記載した上で、起案者の欄に署名又は記名するとともに、押印しなければならない。

（特別取扱いの表示）

第11条 機密を要するものは、右上欄外に「秘」と朱書きし、機密の保持に留意しなければならない。

（決裁区分）

第12条 回議書は、社会福祉法人東郷町社会福祉協議会定款細則別表3の

定める専決区分によるものとする。この場合押印を必要としない欄は、斜線で消さなければならない。

(決裁)

第13条 回議書は、その事案に関係のある課等員に回議する。回議書について異議ある者は、起案者に協議し、協議が整ったときは、起案者が訂正する。協議が整わないときは、異議のある者が異議の要旨を記載した紙片を添付して課長等に提出する。

2 課長等は、案を審査し、必要と認めるときは、訂正又は再起案を命じ、又は自ら訂正した上で、専決事項に属するものは決裁し、その他のものは事務局長を経て会長に提出する。

3 起案の内容が他の課等に関係を有する場合は、回議書を関係課等の長に合議しなければならない。この場合においては、事務局長を経て行うものとする。

4 合議を受けた関係課長等において、異議があるときは、速やかに主務課と協議し、協議が整ったときは、主務課等の長において訂正又は再起案する。協議が整わないときは、異議のある課等において異議の要旨を記載した紙片を添付して主務課長等に返付する。この場合においては、主務課長等は、事務局長の指示を受けなければならない。

5 会長、事務局長は、必要と認めるものは、主務課等に対して、案の訂正又は再起案を命じ、その他のものは会長が決裁する。

6 回議又は合議を受けた旨は、回議用紙に記載された所定欄に認印を押し、又は署名することにより表示しなければならない。

7 回議書を訂正する場合においては、訂正者は、訂正箇所を押印しなければならない。

8 会長は、決裁が終わったときは、直ちに回議書を主務課等の課長等に交付する。

(課長等の専決事項)

第14条 課長等の専決事項は、次のとおりとする。

- 1 簡易な届出、通知、送付、照会、回答、協議、依頼及び報告に関すること。
- 2 係長級以下の年次有給休暇、時間外（休日）勤務命令、旅行命令に関すること。
- 3 その他、軽易な文書に関すること。

(代決)

第15条 代決は、次により行うものとする。

- (1) 会長が不在であるときは、事務局長が代決する。
 - (2) 会長及び事務局長がともに不在であるときは、当該事務を所掌する課長等が、それぞれ事務局長の専決すべき事項を代決する。
 - (3) 課長等が不在の時は課長補佐が代決し、課長補佐が不在のときは上席の係長が代決する。
- 2 代決の方法は、代決しようとする者が、決裁欄に代決の表示をし、押印しなければならない。
 - 3 代決した事項は、速やかに当該事務の決裁権者の後閲を受けるものとする。

(浄書)

第16条 決裁が終わった文書（以下「原議」という。）の浄書は、主務課等においてしなければならない。

(公印の押印)

第17条 施行を要する文書等は、社会福祉法人東郷町社会福祉協議会公印規程（平成23年4月1日施行）に定めるところにより、主務課等において公印を押印しなければならない。ただし、軽易な文書については、公印の押印を省略することができる。

2 前項により施行した文書等は、文書処理簿に件名、番号、名あて人、発信人その他必要な事項を記載するとともに、原議に記号及び番号を記入しなければならない。

3 特に必要がある場合は、原議に契印するものとする。

(発送)

第18条 起案者は、発送を要する文書等については、文書処理簿の処理経過の欄に発送日時その他必要事項を記入の上、特に発送の日時の指定のあるものはその日時に、その他のものは速やかに発送するとともに、原議に発送日を記載しなければならない。

(整理)

第19条 文書等は、常に整理し、重要なものは、速やかに持ち出せるようにしなければならない。

(文書等の完結)

第20条 完結した文書等は、速やかに文書取扱主任に引き継がなければならない。

2 文書取扱主任は、前項に掲げる文書等の引継ぎを受けたときは、当該文書及び文書処理簿に完結年月日を記入しなければならない。

3 一度完結した文書等に係る事項について、再び処理を要することとなったときは、新たな記号及び番号を付して処理するものとする。この場合においては、文書処理簿の新旧両欄にその旨を表示しなければならない。

(完結文書の整理)

第21条 文書取扱主任は、完結文書を次に定めるところにより、整理編集しなければならない。

(1) 特に暦年により編集する必要がある文書等を除き、年度により編集すること。

(2) 次条に定める項目又は保存年限に区分し、1件ごとに施行月日の順に

整理して終結文書が最下位となるようにすること。

- (3) 事案が2年度（暦年編集文書については2年）以上にわたるものは、完結の年に属する文書等に編集すること。
- (4) 事案が数項目に関係のあるものは、最も関係の深い類目に編集し、他の関係類目にその旨を記載すること。
- (5) 保存年限を異にする文書等を一括して編集するときは、長期のものに編集すること。
- (6) 編集した背表紙には、名称、年度、課名等を記載すること。
- (7) 資料、図書、書籍等で文書等とともに編集できないものは、適宜、箱、袋等に入れて整理すること。この場合においては、関係類目を記入すること。

（保存期間及び類目）

第22条 文書等は、その重要度に応じて保存期間を、次の4種とする。

- (1) 第1種 10年を超えるもの
- (2) 第2種 10年
- (3) 第3種 5年
- (4) 第4種 1年

2 前項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めのある文書等及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書等については、その保存期間は、それぞれ法令の定める期間とする。

3 第1項の期間は、文書等が完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。ただし、暦年によるものにあつては、文書等が完結した日の属する年の翌年1月1日から起算する。

4 各文書の類目、保存期間等は、おおむね別表1のとおりとする。ただし、本会の他の規程等で定めのあるものはこの限りでない。

5 秘密文書は、別冊としなければならない。

(文書等の廃棄)

第23条 地域福祉課長は、文書等の保存期間が満了したときは、廃棄文書目録の提出を主務課長等に求め、当該文書等を廃棄させなければならない。この場合、秘密文書は焼却し、その他の文書は公印等を塗り消した上で処分しなければならない。

2 主務課長等は、保存期間が満了した文書等のうち、なお、保存の必要があると認めるときは、更に保存することができる。

(口頭で受理した事案の取扱い)

第24条 口頭申出に係る事案で必要と認められるものは、その要領を記載して、上司に報告し指示を受けて処理するものとする。

(電話による事務処理)

第25条 電話による往復事案で必要と認められるものは、その要領を記載し、上司の閲覧に供さなければならない。

(事務所外持出しの禁止)

第26条 文書等は、事務所外に持ち出すことができない。ただし、やむを得ない事情により、あらかじめ主務課長等の許可を得たときは、この限りでない。

(財務関係の専決事項)

第27条 財務関係の専決事項は、別表2のとおりとする。

(規程の改廃)

第28条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て決する。

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、平成30年4月1日から施行する。

別表 1 (第 2 1 条関係)

文書保存基準

種別	保存年限	文書の内容
第 1 種	10 年を超えるもの	1 顕彰及び儀式に関する文書 2 本会の沿革に関する文書 3 事業の企画調査に関する重要な文書 4 職員の人事記録及び賞罰に関する重要な文書 5 定款、諸規程等の制定及び改廃に関する文書 6 法人の設立及び定款の認可に関する文書 7 法人登記に関する文書 8 訴訟等に関する重要な文書 9 事務引継ぎに関する重要な文書 10 公印台帳、文書保存目録、廃棄文書目録 11 理事及び評議員等の就退任の記録に関する文書 12 公有財産使用申請及び許可に関する文書 13 事業受託契約及び諸契約の重要な文書 14 不動産等の貸借に関する重要な文書 15 基本財産に関する重要な文書 16 受託事業に関する重要な文書 17 ボランティア登録台帳 18 共同募金に関する重要な文書 19 その他 10 年を超えて保存を必要なもの
第 2 種	10 年	1 予算書 (補正を含む)、決算書に関する文書 2 会員に関する文書 3 事務改善に関する重要な文書 4 監査に関する文書 5 給与台帳、扶養親族台帳及び通勤台帳 6 職員の休暇、休業及び解職に関する文書 7 理事会及び評議員会等の議事録及び議決書 8 労働災害に関する文書 9 広報に関する文書 10 予算台帳 11 収入簿、支出簿、現金出納簿その他の経理関係諸帳簿 12 予算編成に関する文書 13 国、県、町、県社協補助金に関する文書 14 事業受託金及び諸契約に関する文書 15 各種資金の貸付台帳 16 助成金に関する重要な文書 17 災害見舞金に関する重要な文書 18 公益事業及び委託事業の利用者名簿 19 各種事業運営及び企画に関する文書 20 その他、10 年間保存を必要と認める文書

第 3 種	5年	1 理事会及び評議員会等の議事録及び議決書以外の軽 易な文書 2 公告に関する文書 3 財産台帳 4 職員の事務引継ぎに関する文書 5 職員の人事記録及び賞罰に関する文書 6 職員の研修に関する文書 7 職員の福利及び厚生に関する文書 8 職員の採用試験に関する文書 9 職員の出張命令簿、時間外休日勤務命令簿及び出勤表 10 所得税源泉徴収簿 11 支払証拠書類及び収支会計に関する文書 12 火災保険及び損害保険に関する文書 13 寄付金に関する文書 14 会費に関する文書 15 福祉協力校に関する文書 16 各種資金の貸付台帳 17 各種団体等助成金に関する文書 18 共同募金に関する文書 19 災害見舞金に関する文書 20 各種事業の統計に関する文書 21 その他5年間保存を必要と認める文書
第 4 種	1年	1 組織に関する軽易文書 2 文書取扱いに係る軽易文書 3 職員の服務に関する軽易文書 4 広報に関する軽易文書 5 財務に関する軽易文書 6 財産管理に関する軽易文書 7 現金の出納に関する軽易文書 8 物品の出納保管に関する軽易文書 9 その他財務に関する軽易文書 10 各種事業の業務日報等 11 その他各種事業に係る軽易文書

別紙2 (第27条関係)

財務関係		決裁区分	会長	常務理事 (事務局長)	所長 (課長)	備考
決裁事項						
収入の部	1	財産		全該当事項		特別必要なものは会長の決裁とする
	2	会費		〃		
	3	寄付金		〃		
	4	共同募金配分金		〃		
	5	補助金	300～	～300		
	6	助成金	300～	～300		
	7	受託金	300～	～300		
	8	繰入金		全該当事項		
	9	雑		〃		
	10	繰越金		〃		
	11	介護報酬		〃		
	12	自立支援給付費		〃		
	13	利用料		〃		
支出負担行為・支出命令	1	報酬			全該当事項	
	2	本俸			〃	
	3	諸手当			〃	
	4	賃金			〃	
	5	法定福利費			〃	
	6	厚生経費			〃	
	7	退職手当積立金		全該当事項		
	8	報償費		50～	～50	
	9	旅費			全該当事項	特別旅費は事務局長決裁
	10	研修費			〃	
	11	需用費	100～	～100	～50	
	12	役務費		50～	～50	
	13	交際費	全該当事項			
	14	使用料及び賃借料		50～	～50	
	15	委託料	300～	～300	～100	
	16	修繕及び工事費	100～	～100	～50	
	17	備品費	100～	～100	～50	
	18	負担金補助及び交付金		全該当事項		
	19	貸付金		〃		
	20	償還利子等		〃		
	21	基金積立金	100～	～100		
	22	繰出金		全該当事項		
	23	公課費			全該当事項	
	24	共同募金啓発費		10～	～10	
	25	法人運営事業費		〃	〃	
	26	地域福祉事業費		〃	〃	
	27	居宅介護事業費		〃	〃	
	28	居宅訪問事業費		〃	〃	
	29	訪問介護事業費		〃	〃	
	30	障がい福祉事業費		〃	〃	
	31	地域包括支援事業費		〃	〃	
	32	町受託事業費		〃	〃	
	33	その他事業費		〃	〃	
	34	予備費の充用	全該当事項			
	35	予算の流用	全該当事項			
	36	予算科目の新設		全該当事項		
	37	予算の繰越		〃		

注 「～100」は100万円以下のものを、「100～」は100万円を超えるものを示

様式 1 (第 5 条関係)

文 書 保 存 目 録
(廃 棄 文 書)

東郷町社会福祉協議会

			種別	類目	
文書番号	題 名	編冊期間	完結年月日	終期年月	備考
			・	・	
			・	・	
			・	・	
			・	・	
			・	・	
			・	・	
			・	・	
			・	・	
			・	・	
			・	・	

NO.

様式3 (第5条関係)

番号		月日	月 日	本書番号月日	第 号 月 日
件名				あて名	受領印
				差出名	
経過	月 日	月 日	月 日	備考	
	月 日	月 日	月 日		
	月 日	月 日	月 日	完結	年 月 日
番号		月日	月 日	本書番号月日	第 号 月 日
件名				あて名	受領印
				差出名	
経過	月 日	月 日	月 日	備考	
	月 日	月 日	月 日		
	月 日	月 日	月 日	完結	年 月 日
番号		月日	月 日	本書番号月日	第 号 月 日
件名				あて名	受領印
				差出名	
経過	月 日	月 日	月 日	備考	
	月 日	月 日	月 日		
	月 日	月 日	月 日	完結	年 月 日
番号		月日	月 日	本書番号月日	第 号 月 日
件名				あて名	受領印
				差出名	
経過	月 日	月 日	月 日	備考	
	月 日	月 日	月 日		
	月 日	月 日	月 日	完結	年 月 日

様式第4（第9条関係） 略

様式第5（第10条関係）

類別記号 保存期間 10年超 . 10 . 5 . 1		公印使用承認	発送 年 月 日 封書 年 月 日
完結	年 月 日	起案	年 月 日
会長			文書番号 東社発 第 号 施行：郵便・手渡し 年 月 日
		保	起案者 ⑩
合 議 先			
