

社会福祉法人 春日井市社会福祉協議会  
文 書 取 扱 規 程

(平成 20 年規程第 6 号)

第 1 章 総 則

(趣 旨)

**第 1 条** 社会福祉法人春日井市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の文書等について必要な事項は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定 義)

**第 2 条** この規程において「文書等」とは、事務を処理するために職務上作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録（電子式方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られ記録をいう。）をいう。

(事務処理の原則)

**第 3 条** 事務処理は、次に掲げる場合を除き、文書等を作成して行うことを原則とする。ただし、第 1 号の場合においては、事後に文書等を作成するものとする。

- (1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 文書等の処理は、すべて正確かつ迅速に行い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に運営されるようにしなければならない。

(事務局長の責務)

**第 4 条** 事務局長は、常に課及び施設（以下「課等」という。）における文書等事務が適正かつ迅速に処理されるように努めなければならない。

(文書取扱主任者)

**第 5 条** 課等に文書取扱主任者（以下「文書主任」という。）を置く。

2 文書主任は、次に定める事項を処理する。

- (1) 文書等事務の改善及び指導に関すること。
- (2) 文書等の印刷に関すること。
- (3) 文書等の発送に関すること。
- (4) 文書等の整理及び保管に関すること。
- (5) その他文書等事務に関すること。

3 前項に定めるもののほか、総務管理課の文書主任は、次に定める事項を処理する。

(1) 課等における文書等の総括的な調整に関すること。

(2) 文書等の收受及び配付に関すること。

**第6条** 課の文書主任は、課長をもって充て、施設の文書主任は、施設の長をもって充てる。

(文書件名簿)

**第7条** 文書等は、文書件名簿に文書等の名称、起案者の所属及び氏名、その他必要な事項を記録管理するものとする。

## 第2章 文書等の收受及び受付

(收受の事務)

**第8条** 文書等は、総務管理課において收受する。

2 課等に直接到達した文書等は、前項の規定にかかわらず、課等の文書主任に回付し、当該文書主任はこれを速やかに收受する。

3 勤務時間外に到達した文書等は、緊急の処理を必要とするものを除き、すべて当該文書主任に引き継がなければならない。

4 料金が未納又は不足の文書は、その料金を支払い、收受することができる。

(收受した文書等の分類等)

**第9条** 総務管理課において收受した文書等は、次に掲げるものを除き、開封することなく事務局に備付けの文書整理棚（以下「文書整理棚」という。）により整理するものとする。

(1) 郵便法（昭和22年法律第165号）に規定する特殊取扱郵便物（以下「特殊郵便物」という。）

(2) 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）に規定する電報

(3) 配付先が明らかでないもの

2 特殊郵便物及び電報は、次項に規定する重要文書を除き、特殊郵便物等收受簿に記録しておかななければならない。

3 配付先が明らかでないものは開封し、次により処理しなければならない。

(1) 異議申立、訴訟その他收受の日時が権利の得喪に係りの深いもの（以下「重要文書」という。）は、重要文書收受簿に記録し、取扱者がこれに認印すること。

(2) 現金、金券、証券等（以下「金券等」という。）が添付されているときは、金券等配付簿に記録し、取扱者がこれに認印すること。

(3) その他の文書等については、文書整理棚により整理するものとする。

（文書等の配付）

**第10条** 文書等は、次項に定めるものを除くほか、文書整理棚により課等の文書主任に配付するものとする。

2 特殊郵便物、重要文書、金券等又は電報は、関係課等の文書主任に交付し、特殊郵便物等收受簿、重要文書收受簿又は金券等配付簿に受領印を徴さなければならない。

3 複数の課等に関係のある文書等は、最も関係の深いと認められる課等の文書主任に配付しなければならない。

4 他の課等に配付すべきものと認められる文書等の配付を受けた課等の文書主任は、速やかに当該文書等を総務管理課に返付するものとし、総務管理課は、当該文書等の受領印を抹消し、更に配付の手続を取らなければならない。

5 課等の文書主任は、文書等の配付を受けたときは、当該文書の左上部余白に受付印を押印するとともに課等別に文書件名簿に記録しなければならない。

6 当該課等で開封した文書のうち重要文書又は金券等が添付されている文書は、当該課等の文書主任が重要文書收受簿又は金券等配付簿に記録し、これに認印をしなければならない。

7 前項の重要文書又は金券等は、関係課等の取扱者に交付し重要文書收受簿又は金券等配付簿に受領印を徴さなければならない。

### 第3章 文書の処理

（配付を受けた文書等の処理）

**第11条** 課等の長は、文書等を自ら処理するものを除き、事務担当者に対し直ちに処理するよう指示しなければならない。ただし、事務の性質上直ちに処理することができないときは、当該文書の上部余白に「一応供覧」と朱書して上司に供覧し、その指示を受けなければならない。

2 重要又は異例の文書等については、その処理に先立って上司の指示を受けなければならない。

(起 案)

**第12条** 事案を起案するときは、起案用紙によって行う。ただし、次に掲げるもののうち、事務局長が認めるものについては、この限りでない。

- (1) 当該收受文書の余白によるもの
- (2) 一定の帳簿によるもの
- (3) 法令等の規定により様式が定められているもの
- (4) あらかじめ事務局長の承諾を受けた起案用紙によるもの

2 起案書（意思決定を受けるべき一切の文書をいう。以下同じ。）には、起案理由その他参考事項を付記し、必要があるときは、関係書類を添付しなければならない。ただし、定例のもの又は簡易なものについては、これを省略することができる。

(文書の記号及び番号)

**第13条** 文書には次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、書簡文及び法令で定められた様式についてはこの限りでない。

- (1) 理事会及び評議員会に提出する事案の記号は、その区分により議案、認定、諮問及び報告とし、番号は、それぞれの議案番号簿によること。
- (2) 往復文書の記号は、年度に相当する数字及び春協の次に事務局長が別に定める課等の略字を加えることとし、番号は文書件名簿によること。
- (3) 同一事件に属する往復文書は、原則として完結するまで同一番号を用いること。

2 文書の番号は、毎年4月1日を起番として付するものとする。ただし、定款、規則、規程その他暦年で処理することが適切であると認められる文書にあっては、毎年1月1日を起番とする。

(起案書の記入事項等)

**第14条** 起案用紙には、收受日、起案日、起案者名等必要な事項を記入し、又は記名しなければならない。

(文書の発信者名)

**第15条** 文書の発信者名は、原則として会長名を用いなければならない。ただし、本会内文書その他軽易な文書については、本会名、副会長名、常務理事名、事務局長名、課等の長名を用いることができる。

(決 裁)

**第16条** 起案者は、その事案に関係のある職員に起案書を回議に供した後、所定の決

裁権者の決裁を受けなければならない。

- 2 起案の内容が課等に関係を有する場合は、起案書を課等の長に合議しなければならない。
- 3 回議又は合議を受けた者において、回議又は合議を受けた事項に異議がある場合は、起案に協議するものとする。この場合において、協議が整ったときは起案者において訂正又は再起案するものとし、協議が整わなかったときは異議がある者が異議の要旨を記載した紙片を添付して主管課等の長に提出するものとする。
- 4 回議又は合議を受けた者は、起案書に記載された所定欄に押印しなければならない。
- 5 起案者は、起案書を訂正するときは、訂正箇所を押印しなければならない。
- 6 関係課等に合議した起案書が廃案になったときは、その旨当該課等に通知しなければならない。

(文書取扱いの原則)

**第 17 条** 文書の回議又は合議は、必要最小限にとどめ、文書の回議又は合議を受けた者は、遅滞なくこれを処理しなければならない。

(代決の方法)

**第 18 条** 職員が代決しようとする場合は、決裁欄に代決の表示をし、押印しなければならない。

(持回り決裁)

**第 19 条** 起案書の内容が緊急を要するもの、重要なもの又は秘密を要するものであるときは、持回りで回議及び合議をしなければならない。

#### 第 4 章 文書の施行

(文書の浄書等)

**第 20 条** 決裁を終えた文書（以下「原議」という。）で施行を要するものは、主管課等において浄書等するものとする。

(文書の施行日)

**第 21 条** 文書の施行日は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

- (1) 理事会及び評議員会に提出を要する議案 議案を理事会及び評議員会に提出

する日

(2) 前号に掲げる文書以外の文書 その文書に係る事務を処理した日

(文書件名簿への記入)

**第 22 条** 文書件名簿に記載されている文書等を施行するときは、文書主任は、文書件名簿に処理経過を記入しなければならない。

(公印の押印等)

**第 23 条** 発送文書は、社会福祉法人春日井市社会福祉協議会処務規程（平成 20 年社会福祉法人春日井市社会福祉協議会規程第 9 号）第 12 条の定めるところにより公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、原則として、公印の押印を省略するものとする。

(1) 本会内文書

(2) 照会及び回答文書

(3) その他軽易な文書

3 発送文書のうち重要なものについては、原議にかけて契印するものとし、契約書その他権利義務に関する重要な文書で 2 枚以上にわたるものについては、そのとじ目に当該文書に押印した公印で割印するものとする。

(発送の手続き)

**第 24 条** 課等で文書等を発送しようとするときは、切手受払簿に記録し、当該課等の取扱者がこれに認印するとともに、社会福祉法人春日井市社会福祉協議会経理規程（平成 25 年社会福祉法人春日井市社会福祉協議会規程第 1 号）第 7 条第 2 項に規定する会計責任者の点検を受けなければならない。

2 発送しようとする文書等が書留、配達証明等特別取扱いを必要とするものは、切手受払簿にその旨を記載しなければならない。

(発送の方法)

**第 25 条** 前条の規定による文書等は、課等で発送を行うものとする。

(電子メール又はファクシミリによる施行)

**第 26 条** 本会内文書その他事務局長が別に定めるものは、電子メールにより、又はファクシミリを使用して施行することができる。

## 第5章 文書等の整理、保管及び保存

### (文書等整理の原則)

**第27条** 文書等は、常に整理し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは、天災地変に際して直ちに持ち出せるようにあらかじめ準備しなければならない。

### (文書等の整理)

**第28条** 文書主任は、文書分類基準表（別表第1）に従って文書等の管理及び整理を行うものとする。

2 完結した文書は分類、保存年限等について確認の上、当該文書及び文書件名簿に完結年月日を記入して整理しなければならない。

3 完結文書等は、当該完結文書の種類、性質等に応じた適当なファイルに収納し、事業の処理が完結する日の属する年度の末日までに課等の長が指定する場所に整理し、保管しなければならない。

### (未処理文書の整理)

**第29条** 未処理文書は、担当者各人別の懸案ホルダーに収め、課等内の所定場所に保管し常に文書等の所在を明らかにしておかなければならない。

### (保存期間等)

**第30条** 文書等の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に特別の定めのあるものについては、その定めるところによる。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年

2 課等の長は、文書保存期間基準表（別表第2）に基づき、文書等の保存期間を設定しなければならない。

3 文書等の保存期間は、文書等が完結した日の属する年度の翌年度の初日（暦年により処理する文書等にあつては、文書等が完結した日の属する年の翌年の初日）から起算する。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、常時使用する文書等（以下「常用文書」という。）については、課等で保管するものとする。

- 5 前項の場合において、常用文書としての取扱いが必要でなくなったときは、第1項及び第2項の規定を適用する。

(文書等の編さん等)

**第31条** 文書等の編さんは、年度(暦年で処理した方が適切であると認められる文書等は、暦年)によるものとする。ただし、常用文書については、この限りでない。

- 2 編さんした文書等には、巻頭に索引目次を付さなければならない。ただし、その文書等の内容から索引目次を付ける必要がないと認められるものについては、この限りでない。

(文書等の保存等)

**第32条** 課等の長は、現年度(暦年で処理する文書等にあつては、現年)文書等のうち、次年度にわたり保管する必要のない文書等を廃棄し、保存を必要とする文書等(常用文書を除く。)を移し換えしなければならない。

- 2 課等の長は、前年度(暦年で処理する文書等にあつては、前年)文書等のうち、1年保存文書等を廃棄し、2年以上保存を必要とする文書等については、第30条第1項に規定する保存年限ごとに整理し、保存文書目録を作成の上、当該課等で保存しなければならない。
- 3 事務局長は、毎年1回以上文書整理期間を設け、その期間中に各課等の長に文書等の置き換えを行わせるものとする。

(保存文書等の整理及び貸出し)

**第33条** 課等の長は、保存文書等を必要に応じて取り出せるよう、常に整理しておかなければならない。

- 2 保存文書等を閲覧し、又は借覧しようとする者は、当該課等の長の許可を得なければならない。
- 3 閲覧又は借覧文書は、課等外持出し等をしてはならない。ただし、課等の長の許可を得たときは、この限りでない。

(保存文書等の廃棄)

**第34条** 課等の長は、保存期間の満了した文書等を保存文書目録に従って、当該文書等を廃棄するものとする。

- 2 廃棄年月日の到来した文書等のうち、引き続き保存する必要があると課等の長が認めるときは、事務局長と協議して当該文書等の保存期間を延長することができる。



## 第6章 補 則

(委 任)

**第35条** この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が定める。

**附 則** (平成20年規程第6号)

(施行期日)

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

**附 則** (平成24年規程第2号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則** (平成25年規程第3号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

**附 則** (平成26年規程第4号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。