

社会福祉法人茨城県社会福祉協議会文書規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人茨城県社会福祉協議会(以下「本会」という。)における文書の処理及び印章の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

第2章 文書の收受、処理及び発送

(文書收受及び配布)

第2条 本会に到達した文書は、事務局長が指名した職員(以下「文書取扱者」という。)が、次の各号に定める手続きを経て收受し、常務理事の閲覧を受けてから主務部長等に配布しなければならない。

(1) 文書は、次号に定めるものを除き、開封して当該文書の余白に別表2に定める收受印を押印し、文書收受簿に記載し收受印内に受付番号を記入するものとする。ただし、文書取扱者が軽易と認めた文書はこの限りでない。

(2) 親展文書は開封することなく、封印に收受印を押印し、特殊文書等収配簿に記載して、直接主務部長等に配布するものとする。

2 前項各号の規定にかかわらず、現金書留郵便物及び生活福祉資金借入申込書並びに総合福祉会館宛文書については、それぞれ別に定める收受簿によって收受するものとする。

(配布文書の処理)

第3条 文書の配布を受けた主務部長等は、自ら処理するものを除き、担当者に配布するものとする。

2 文書の配布を受けた担当者は、遅滞なく処理するとともに、関係者に回覧しなければならない。

(事案の処理)

第4条 事案の処理は、別に定める起案用紙に処理案を記載し、決裁を受けることによって行い、必要に応じて関係者に合議しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な回答等の立案は、当該文書の余白に記載して行うことができる。

(報告・連絡)

第5条 上司の指示若しくは命令又は会議、電話、来訪等により生じた事案に関し、報告、連絡等を要するものについては、報告・連絡書により速やかに処理するものとする。

(起案用紙による立案)

第6条 起案用紙による立案に当たっては、次によるほか、その様式に従い必要な事項を記載しなければならない。

- (1) 合議先を記載すること。
- (2) 題名欄には、立案の内容が容易に把握できる簡潔な題名を表示すること。
- (3) 1案で2つ以上のあて先のあるものについて、連記するものにあたっては、「(連記)」、連記しないものにあたっては「(各通)」と当該あて先の次に表示すること。
- (4) 立案の理由、立案までの経過、関係法令の条例等を付記し、関係書類を添付すること。ただし、軽易なもの又は定例に属するものについては、これらの全部又は一部を省略することができる。

(決裁区分)

第7条 起案文書には、社会福祉法人茨城県社会福祉協議会決裁規程に定める決裁区分を明示しなければならない。

(代欠等)

第8条 代決者が事務を代決したときは、決裁欄に「代」と朱書きし、後閲を受ける必要があるときは「要後閲」と朱書きするものとする。

(記号及び番号)

第9条 発送する文書には、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、軽易な文書については、記号及び番号を省略することができる。

- (1) 記号は、「茨社協」とし、番号は、別に定める文書番号簿の番号を用いるものとする。
- (2) 文書番号は一連番号とし、毎年4月1日をもって更新する。

(日付)

第10条 文書の日付は、文書発送日とする。

(浄書)

第11条 発送する文書は、決裁を受けた起案文書によって浄書しなければならない。

(印章及び契印)

第12条 担当者は、発送する文書及び当該起案文書を第22条に定める印章の管守者に提示して審査を受け、印章及び契印の押印を受けなければならない。ただし、軽易な文書及び多数の同一内容印刷文書等については、印章又は契印を省略することができる。

(発送)

第13条 文書の発送は、文書取扱者の承認を得て担当者が行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、電子メールによる送信及び会議等において配布することにより、文書を発送することができる。

第3章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第14条 担当者は、常に文書を未着手文書、懸案文書及び完結文書に区分し、担当者不在の場合でも保管場所及び処理経過が明確であるよう処理しなければならない。

(文書の保管)

第15条 文書の保管については、常に紛失、火災、盗難等の予防に留意し、重要なものは非常の場合直ちに搬出できるよう準備しておかななければならない。

(文書の閲覧、持出制限)

第16条 文書は、部外者に閲覧させ又は部外に持ち出してはならない。

(完結文書の編集)

第17条 担当者は、文書が完結したときは、次により編集し、製本しなければならない。

(1) 会計年度ごとに編集すること。

(2) 第18条に定める種別及び類目別に区分し、類目ごとに完結月日の古いものから順につづること。

(3) 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集すること。

(4) 2以上の類目に関係がある文書は、最も関係の深い類目に編集し、他の関係の類目にその旨を記載すること。

(5) 表紙には、年度、名称、種別、類目を記載すること。

(6) 図面、図書等で編集、製本することができないものは、散逸しないよう別の方法で処理すること。

(文書種別及び期間)

第18条 文書の種別、類目、保存期間等については、別表1のとおりとする。

(文書の保管)

第19条 担当者は、文書取扱者の指示を受けて、保存文書を整理し、書庫に保存しなければならない。

(廃 棄)

第20条 担当者は、毎年、保存期間を満了した保存文書を調査し、廃棄文書目録を作成し、文書取扱者に合議し、事務局長の決裁を受けて廃棄しなければならない。ただし、保存期間を満了したものであっても、必要と認められる文書については、引き続き保存することができる。

2 担当者は、保存期間が満了しない文書についても、文書取扱者と協議して、保存の必要がないと認められるものは、事務局長の決裁を受けて廃棄することができる。

3 文書の廃棄は、焼却、細断等の方法によって行うものとする。

第4章 印 章

(印章の種類)

第21条 文書に使用する印章の種類、寸法及びひな型は、別表2のとおりとする。

(印章の管守者)

第22条 印章の管守者（以下「管守者」という。）は、次のとおりとする。

- | | |
|------------------------------------|-------|
| (1) 社会福祉法人茨城県社会福祉協議会印 | 総務部長 |
| (2) 社会福祉法人茨城県社会福祉協議会会長印 | 総務部長 |
| (3) 社会福祉法人茨城県社会福祉協議会常務理事印 | 総務部長 |
| (4) 社会福祉法人茨城県社会福祉協議会事務局長印 | 総務部長 |
| (5) 社会福祉法人茨城県社会福祉協議会会計責任者印 | 事務局長 |
| (6) 茨城県総合福祉会館専用社会福祉法人茨城県社会福祉協議会会長印 | 総務部館長 |
| (7) 社会福祉法人茨城県社会福祉協議会総合福祉会館長印 | 総務部館長 |

(管守者の代理)

第 23 条 管守者が不在又は事故あるときは、会長が指定する者がその職務を代理する。

(印章の新調、廃止)

第 24 条 管守者は、印章を新調、改刻又は廃止しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。

(印章台帳)

第 25 条 管守者は、印章台帳（別紙様式）を備え、印章の新調、改刻又は廃止のつど必要な事項を整理しなければならない。

(印章の使用)

第 26 条 印章は、管守者又は管守者が指定する者でなければ使用することができない。

(印章の管守)

第 27 条 印章は、管守を厳正にし、管守者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外へ持ち出してはならない。

第 5 章 雑 則

(委 任)

第 28 条 この規程の施行に関し、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和 5 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 5 9 年 9 月 1 1 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 6 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 6 3 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 3 年 3 月 2 6 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

社会福祉法人茨城県社会福祉協議会経理規程付則第3項により一部改正(平成13年4月1日施行)

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

(別表1)

文書の種別、類目、保存期間

種別	保存期間	文書の類目
第1種	永久	(1)定款、規程、細則、公告に関する文書 (2)理事会、評議員会及び役員に関する文書 (3)人事、賞罰に関する文書及び履歴書 (4)登記及び争訟に関する文書 (5)許可、認可等に関する文書 (6)固定資産の取得及び処分に関する文書 (7)会計年度終了後に作成した資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表及びこれらに付属する収支等内訳表並びに財産目録 (8)前各号に掲げるもののほか将来の例証となる重要な書類
第2種	10年	(1)会計伝票及び会計帳簿 (2)会計に関する証憑書類 (3)重要な報告、通知及び往復文書で永久保存の必要のないもの
第3種	5年	(1)諸報告及び統計資料 (2)台帳登載を終わった文書 (3)復命書
第4種	1年	(1)第1種から第3種までの種別に属しない文書

(別表2)

印章の種類、寸法及びひな型

種 類	寸 法	ひ な 型
社会福祉法人茨城県 社会福祉協議会印	30ミリメートル平方	
社会福祉法人茨城県 社会福祉協議会会長印	23ミリメートル平方	
社会福祉法人茨城県 社会福祉協議会常務理事印	20ミリメートル平方	
社会福祉法人茨城県 社会福祉協議会事務局長印	20ミリメートル平方	
社会福祉法人茨城県社会 福祉協議会会計責任者印	20ミリメートル平方	
茨城県総合福祉会館専用 社会福祉法人茨城県 社会福祉協議会会長印	23ミリメートル平方	
社会福祉法人茨城県社会福祉 協議会総合福祉会館長印	20ミリメートル平方	
文 書 収 受 印	直径30ミリメートル	
文 書 発 送 済 印	直径20ミリメートル	

(別紙様式)

印 章 台 帳

印 章			書 体	
			寸 法	
使用開始			廃	年月日 年 月 日
			止	理 由 摩滅・組織変更 その他 ()
管 守 者		年 月 日から 年 月 日まで	印 影	年 月 日押印
		年 月 日から 年 月 日まで		
		年 月 日から 年 月 日まで		
		年 月 日から 年 月 日まで		
		年 月 日から 年 月 日まで		
特 記 事 項				