

社会福祉法人青梅市社会福祉協議会文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人青梅市社会福祉協議会定款（以下「定款」という。）

第20条第3項の規程に基づき、文書管理に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(文書取扱いの原則)

第2条 文書は、正確かつ迅速丁寧に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように処理されなければならない。

(文書の收受)

第3条 文書の取扱いに要する簿冊は、次のとおりにする。

(1) 文書収受件名簿（第1号様式）

(2) 文書発議件名簿（第2号様式）

(記号及び番号)

第4条 受発文書には、青社協の3字と収または発の記号を付し、番号を記入しなければならない。

2 文書の収発番号は、毎年4月に起こし翌年3月に止める。

3 番号は、事案の完結に至るまで同一番号を用いなければならない。

(起案)

第5条 すべての事案の処理は、文書による。

2 文書の起案は、起案書（第3号様式）により平易明確に起案しなければならない。

3 起案文書には、起案の理由及び事案の経過を明らかにする関係書類を添付しなければならない。

(番号の記入)

第6条 収受文書により起案する場合はその収受番号を、収受文書によらないで起案する場合はその発議番号を、それぞれの起案文書の番号とする。

(文書の発信者名)

第7条 本会外へ発送する文書は、すべて会長名を用いる。ただし、事案の性質により協議会名を用いることができる。

2 対内文書は、専決区分に従って、常務理事、会計理事または事務局長名を用いることができる。

(緊急処理文書の取扱い)

第8条 緊急に処理する必要がある、かつ常例の手続を経るとまのしない事案は、直ちに口頭により決裁を受けて処理をすることができる。この場合においては、事後に所定の手続きをとらなければならない。

(処理状況の明確化)

第 9 条 すべての文書は、文書収受件名簿または文書発議件名簿のよって、常にその処理状況を明らかにしておかなければならない。

(浄書等の取扱い)

第 10 条 文書の浄書、照合、公印および発送は、次の各号により取り扱わなければならない。

- (1) 浄書した文書は、起案書と照合して正確を図らなければならない。
- (2) 浄書した者は起案書の浄書欄に、照合した者は起案書の照合欄にそれぞれ認印を押さなければならない。
- (3) 照合を完了した文書には公印を押し、取扱者は起案書の公印欄に認印を押さなければならない。
- (4) 文書は即日発送するとともに取扱者は起案書の発送欄に認印を押さなければならない。

(文書の整理および保管)

第 11 条 文書は常に整理し、重要なものは非常災害時に際し、いつでも持ち出しのできるようあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。

2 事務局長は、完結文書を必要に応じて活用できるように、次の簿冊に仕分け整理しておかなければならない。

- (1) 起案文書綴
- (2) 収受文書綴
- (3) 雑件綴

3 前項の文書綴りは、必要に応じて分冊もしくは細仕分けすることができる。

4 第 2 項の簿冊には、索引目次をつけなければならない。

(文書の保存期間)

第 12 条 文書の保存期間は、次の 4 種とする。

- (1) 永久保存
- (2) 10 年保存
- (3) 5 年保存
- (4) 1 年保存

(永久保存文書)

第 13 条 永久に保存する文書は、次のとおりとする。

- (1) 社会福祉法人認可指令書及び定款変更認可書
- (2) 諸規定の原本
- (3) 公印台帳及び印影簿

- (4) 理事会、評議員会、委員会及び部会の議事録
- (5) 事業報告書、収支決算書、財産目録及び貸借対照表
- (6) 役員名簿及び評議員名簿
- (7) 職員の履歴に関する調書
- (8) 前各号のほか、永久保存を必要とする文書
(10年保存文書)

第14条 次に掲げる文書は10年保存とする。

- (1) 歳入歳出に関する帳簿
- (2) 決算報告の終わった収入支出の証拠書類
- (3) 前各号のほか、10年保存を必要とする書類
(5年保存文書)

第15条 次に掲げる文書は、5年保存とする。

- (1) 事業計画及び予算書
- (2) 会員名簿
- (3) 出勤簿、出張命令簿及び年次休暇整理簿
- (4) 文書収受件名簿及び文書発議件名簿
- (5) 事務引継書
- (6) 各種統計表
- (7) 前各号のほか、5年保存を必要とする書類
(1年保存文書)

第16条 次に掲げる文書は、1年保存とする。

- (1) 職員の勤務に関する願届書類
- (2) 一時の処理に属する往復文書、報告書の類
- (3) 前各号のほか、1年保存を必要とする書類
(保存年限の計算)

第17条 文書の保存年限の計算は、その完結した日の属する年度の翌年度初めから起算する。

(完結文書の編集及び製本)

第18条 完結文書は、事務局長において第12条から第16条までの規定による保存年限別に、次の掲げるところに従い編集及び製本しなければならない。

- (1) 編集は会計年度によること。
- (2) 2以上の完結文書で保存年度を異にし、その文書が相互に極めて密接な関係があるときは、その長期なものにより編集および製本すること。
- (3) 表紙には、名称及び年度を記入すること。

- (4) 索引目次をつけること。
- (5) 1 簿冊に製本することができないときは、保存年限または事項別に適宜分冊すること。
- (6) 年度を超えて処理した文書は、その事案が完結した年度の分に製本すること。
- (7) 索引簿を調整すること。

(借覧および閲覧)

第 19 条 保存文書を借覧または閲覧しようとする者は、事務局長の許可を受けなければならない。

2 借覧期間は 10 日以内とする。

(文書の廃棄)

第 20 条 保存文書が保存年限を経過したときは、事務局長は、常務理事の決裁を経て、廃棄するものとする。

2 保存年限を経過した文書でなお必要があると認めるものは、さらに年限を定めて保存することができる。

3 文書を廃棄またはき損したときは、その理由を明記し、索引簿を整理しなければならない。

付 則

この規程は、昭和 54 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 7 年 1 月 10 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。