

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会文書取扱規程

目次

- 第1章 総則(第1条—第7条)
- 第2章 文書の收受(第8条・第9条)
- 第3章 文書の処理(第10条—第30条)
- 第4章 文書の施行(第31条—第36条)
- 第5章 処理の促進(第37条)
- 第6章 文書の整理、保管及び保存(第38条—第46条)
- 第7章 雑則(第47条・第48条)
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における事務処理の標準化と合理化を図るため、本会における文書(電磁的記録を含む。)の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(文書取扱いの原則)

第2条 職員は、文書をすべて正確かつ迅速に取り扱い、常に整備して事務が能率的に処理されるように努めなければならない。

(文書管理)

第3条 事務局長は、本会の文書及びこれに附帯する物品の処理について、各係の文書事務が円滑に行われるよう管理し、及び統制しなければならない。

2 次長は、事務局長を助け、本会の文書を管理し、整理しなければならない。

3 係長は、係内の文書処理を監督し、自己の責任において処理しなければならない。

(文書主任及び文書取扱者)

第4条 文書事務の適正かつ円滑な処理を図るため、総務・企画係に文書主任1人を置き、係長をもって充てる。

2 文書主任は、上司の命を受け、次に掲げる事務を処理しなければならない。

(1) 文書の收受、配布及び取りまとめ並びに決裁文書及び合議文書の整理に関すること。

(2) 文書事務処理の促進に関すること。

(3) 文書事務の改善及び指導に関すること。

(4) その他文書の取扱いについて必要なこと。

3 事務局長は、文書主任の事務を補助させるため、総務・企画係に必要な応じて文書取扱者を置くことができる。

(文書分類基準表)

第5条 すべての文書は、別表に定める本会文書等の保存期間の基準(以下「分類表」という。)により分類し、整理し、及び保管するものとする。ただし、法令及び本会の規程等に別に定められているものについては、その規定を優先させるものとする。

(文書の記号及び番号)

第6条 文書には、記号及び番号を付けなければならない。

2 記号は、「茅社協」とし、番号は、收受文書又は発送文書の一連として文書処理の年度ごとに改めるものとする。

3 同一事件に属する文書は、完結するまで同一番号を用いなければならない。この場合において、照会、通知等を発するごとに「の2」、「の3」等の枝番号を付けることができる。

(文書処理の年度)

第7条 文書の処理に関する年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

第2章 文書の收受

(到達した文書の処理)

第8条 到達した文書は、総務・企画係において收受するものとする。

2 收受した文書に受付印を押し、文書処理簿に登載しなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書は、登載しない。

- (1) 軽易な文書
- (2) 本会内関係文書
- (3) その他登載不要と認められる文書

3 收受した文書のうち、宛先が私人又は外部団体に係るものは、そのまま宛名人に配布する。

4 係長以下の職員に対する文書は、私人宛てのもののみなし、前項の規定により処理する。

(收受文書の回覧)

第9条 前条の規定による受付の済んだ文書は、回覧印を押し、事務局長に回付する。

第3章 文書の処理

(文書処理の原則)

第10条 文書の処理は、すべて事務局長が中心となり、絶えずその正確かつ迅速な処理に留意し、案件が完結に至るまでその経過を明らかにしておかなければならない。

(文書処理期日)

第11条 收受した文書は、即日着手を原則とし、事務局長の指示に基づいて処理しなければならない。

2 担当者は、事務局長から指示された期限内に処理することができないおそれがあると認められるものは、更に事務局長の指示を受け、期限の延長をすることができる。

3 回答、報告等を要する文書で、期日の指定があるものは、必ずその期限内に先方に到着するように処理しなければならない。ただし、その期日内に当該回答、報告等の処理が完了しないと認められるときは、先方に対してあらかじめ期日の変更又は猶予を求めなければならない。

(処理の指示)

第12条 事務局長は、回付された文書を閲覧したときは、重要事案に関する文書を除き、次の事項を指示し、次長を経て主管係長に文書を回付して処理させなければならない。

- (1) 回答の要又は不要
- (2) 文書の処理期限
- (3) 処理の概要

2 回付を受けた主管係長は、事務局長又は次長の指示に基づき、次の事項を指示し、それぞれ担当者に文書を回付して処理させなければならない。

- (1) 担当者
- (2) 合議係
- (3) 具体的な処理の方法
- (4) 必要な資料

(処理)

第13条 係長から文書の回付を受けた担当者は、事務局長、次長及び係長の指示事項に基づき、第16

条から第 20 条までの規定によって処理しなければならない。

(重要事案の起案)

第 14 条 起案者は、重要又は異例な事項について立案するときは、上司の指示を得て起案しなければならない。

(起案要領)

第 15 条 起案は、起案用紙を用いなければならない。ただし、第 17 条から第 20 条までの規定により処理するもの、又は金銭の収入支出等別に定めがあるものは、この限りでない。

2 前項本文の規定にかかわらず、会長が必要と認める場合は、電磁的記録による起案を用いることができる。

3 起案文書は、原則として一事案につき一起案とする。ただし、文書の分類及び事務の発生理由等が同一の場合は、「2 案」、「3 案」等の順序により起案することができる。

4 起案文書には件名を標記し、軽易な内容のものを除き、本文、理由、経過及び参考事項等を簡潔に記載しなければならない。

5 立案の経過を分かりやすくするため、起案文書には到達した文書を添付するほか、必要に応じ準拠法令その他の参考資料を添付し、又はその要旨を抜き書きして添えなければならない。

6 文書は、常用漢字表(昭和 56 年内閣告示第 1 号)、現代仮名遣い(昭和 61 年内閣告示第 1 号)、送り仮名の付け方(昭和 48 年内閣告示第 2 号)、外来語の表記(平成 3 年内閣告示第 2 号)、「公用文作成の考え方」の周知について(令和 4 年 1 月 11 日付け内閣文第 1 号)、公用文における漢字使用等について(昭和 56 年 10 月 1 日事務次官等会議申合せ)、法令における漢字使用等について(昭和 56 年 10 月 1 日内閣法制局総発第 141 号通知)、法令用語改正要領の一部改正について(昭和 56 年 10 月 1 日内閣法制局総発第 142 号通知)等の基準により平易簡明かつ正確に記載し、訂正の箇所には訂正の認印を押すものとする。

7 文書の書き方は、左横書きとする。ただし、法令その他特殊な場合は、縦書きとすることができる。

8 対内文書には職名を用いるとともに、氏名、敬語、決まり文句等は、省略する。

(起案用紙による処理)

第 16 条 起案用紙には、次の各号に掲げる事項について、それぞれ当該各号に定める表示等を行わなければならない。

(1) 文書記号及び番号 記号は「茅社協」とし、番号は文書処理簿登載の番号により表示するものとし、收受文書に伴う起案は、收受文書の受付印欄の番号を用いるものとする。この場合において、発議文書の文書処理簿への登載は、朱書するものとする。

(2) 保存年限 分類表の保存区分により表示するものとする。

(3) 処理経過 次に掲げるアからエまでの表示によるものとする。

ア 收受 收受文書の受付年月日を表示するものとする。

イ 起案 起案完了の年月日を表示するものとする。

ウ 決裁 決裁完了の年月日を表示するものとする。

エ 施行 施行した年月日を記入するものとする。

(4) 決裁区分 社会福祉法人茅野市社会福祉協議会事務専決及び代決規程(以下「専決代決規程」という。)に基づいて不用欄を斜線で抹消するものとする。

(5) 合議表示 係内又係外に分けて合議先を表示するものとする。

(6) 件名 簡明かつ具体的に標題を表示し、往復文の場合は、文書の種類を()の中に表示するものとする。

2 同一文例によって起案できる文書は、帳票化文例によって起案しなければならない。

(余白処理等)

第 17 条 内容が軽易又は定例的な事案は、その文書の余白に処分案を朱書し、処理するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、内容が軽易又は定例的であって、上司が認めた事案は、グループウェア

システムを利用し、処理することができる。

(符せん処理)

第 18 条 不備のある文書を整備させようとするとき、又は文書に意見等を付そうとするときは、符せん用紙を用いて処理するものとする。

(電話等による処理)

第 19 条 照会、回答、通知等で軽易なものは、口頭又は電話で処理することができる。

2 口頭又は電話により受理した事項で、文書により処理する必要のあるものは、その要旨を電話(口頭)処理票に記入し処理するものとする。

(帳票処理)

第 20 条 帳票化文例によって起案する多件数に及ぶものは、あらかじめ帳票化したものを使用し、又は他の帳票によって処理しなければならない。

(証印)

第 21 条 起案文を訂正し、又は添削したときは、その事実を明らかにするため認印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、電磁的記録による起案を用いる場合において、起案文を訂正し、又は添削したときは、その経過を記録し、明らかにしておかなければならない。

(係内回覧)

第 22 条 上級者において起案した文書は、最も関係の深い下級者に回覧した後回議しなければならない。

(審査)

第 23 条 起案文書は、適正な処理の決定をするため、すべて決裁前に上司による審査を受けなければならない。

(係長の審査基準)

第 24 条 起案文書に対する係長の審査基準は、次の各号に掲げる審査について、それぞれ当該各号に定める事項とする。

(1) 形式審査 次に掲げる事項

- ア 文書の表示に不備はないか。
- イ 添付書類に不備はないか。
- ウ 公文例又は用字例に抵触しないか。

(2) 内容審査 次に掲げる事項

- ア 事務局長、次長又は係長の指示事項に基づいて起案され、平易簡明かつ正確に作成されているか。
- イ 裁量行為の範囲内で他に理想案及び次善策はないか。
- ウ 文書の経路は、適切か。
- エ 施行期日は、適切か。
- オ 事務手続が能率的かつ効果的なものであるか。
- カ 予算執行が適切かつ効果的なものであるか。
- キ その他必要事項を具備しているか。

2 係長は、審査基準に適合している起案文書については、専決代決規程に定める決裁区分を表示し、認印し、次長を経て事務局長に回議する。

3 係長は、起案文書について自己の審査事項以外の事柄で適切を欠くものがあるときは、事務局長又は次長に進言しなければならない。

(事務局長及び次長の審査基準)

第 25 条 起案文書に対する事務局長及び次長の内容審査の審査基準は、次のとおりとする。

- (1) 指示事項に基づき適切に処理されているか。
- (2) 決裁先及び合議先が適切か。
- (3) 公共の福祉及び公益に反していないか。

- (4) 対外的影響はどうか(慣例や前例に反しないか。)
- (5) 過渡的措置を要しないか。
- (6) 法令に違反しないか。
- (7) 将来計画に逆らう負担又は支障を生じないか。
- (8) 他に効果的又は合理的処理方法はないか。
- (9) その他本会の経営理念と経営方針に寄与するものであるか。

2 事務局長及び次長は、前項の規定による審査の結果、適切に処理されている起案文書については、認印する。

(係長の審査基準の例外)

第 26 条 事務局長の専決事項とされている事項に関する起案文書については、係長の審査基準は、第 24 条に規定するもののほか、前条の規定によるものとする。

(合議)

第 27 条 他の係に関係のある事案は、決裁を受ける前に関係部門に合議しなければならない。

2 合議を受けた文書に認印する者は、原則として事案に関係深い者とし、努めて少数にとどめるようにしなければならない。

(決裁の方法)

第 28 条 決裁は、起案用紙等への押印又は電子情報処理組織を使用して回議し、承認を受ける方法によって行うものとする。

(区分)

第 29 条 決裁は、会長専決、常務理事専決、事務局長専決、又は代決とし、その区分は、専決代決規程に定めるところによる。

(決裁文書の取扱い)

第 30 条 機密に属し、特に重要な取扱いを要し、又は事案が複雑で説明を要するものは、係長又は起案者は、自ら書類を携行して決裁を受けなければならない。

2 決裁者が不在のときは、専決代決規程の定めるところにより代決者に送付し、事務の促進を図るものとする。

第 4 章 文書の施行

(発送)

第 31 条 文書の発送に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 公文書若しくは私文書又は各種団体の文書を分別すること。
- (2) 原議書の決裁の済又は未済を確認すること。
- (3) 文書の内容が原議書と照合されているかを確認すること。
- (4) 公印及び契印の位置、文書の記号及び番号の表示、施行年月日及び発送年月日の一致、発信者名及び宛先名の適否等文書の形式が所定方式によっているかを確認すること。
- (5) 施行上必要な表示が行われ、親展、書留等の表示の漏れはないかを確認すること。
- (6) 発送件数と原議書の宛先件数が一致し、添付書類等が添えてあるかを確認すること。
- (7) その他発送経費の節減に努めること。

(発信者名及び宛先名)

第 32 条 文書の発信者名は、会長名を用いる。ただし、次の各号に掲げる文書は、それぞれ当該各号に定める発信者名を用いることができる。

- (1) 文書の内容が軽易なもの又は特殊なもの 本会名又は事務局名
- (2) 対内文書又はこれに類するもの 役職名

2 宛先名は、発信者と対応するように、職名のみを用いるときは職名のみを、職氏名を用いるときは

職氏名を記載するものとする。

- 3 同一文書を2箇所以上に宛てて発送する場合で、文書の名宛人に宛先の範囲を周知させる必要があるときは、宛先を発送文書に列記し、又はそれに代わる概括名称を記載するものとする。

(公印及び契印)

第33条 発送文書には、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会公印管理規程に定めるところにより公印を押さなければならない。ただし、対内文書、軽易な内容の文書又は大量に及ぶ文書等については、公印を省略することができる。

- 2 発送文書は、施行の確認をするため原議書と契印しなければならない。この場合において、前項ただし書の規定は、契印の省略について準用する。

(郵送による文書の発送手続)

第34条 郵送により発送する文書は、所定の封筒を使用し、特殊な扱いを要する場合には、封筒表面にそれぞれ「書留」、「速達」、「親展」等の表示をしなければならない。

- 2 郵送は、別に定める方法により取り扱うものとする。

(体内文書の発送手続き)

第35条 体内文書の発送は、特に機密を要し、又は散逸のおそれがあるものを除き、封筒は使用しない。

(ファックス等による発送)

第36条 軽易な文書でファックス又は電子メールにより送信することについてあらかじめ相手方の同意を得たものについては、ファックス又は電子メールを利用して送信することにより、文書の発送に代えることができる。

第5章 処理の促進

(処理の促進)

第37条 事務局長は次長の、次長は係長の、係長は係員の未決文書を常に明らかにさせ、その保管位置を定めて保管させ、随時その状況を検査し、処理の促進を図らなければならない。

第6章 文書の整理、保管及び保存

(文書整理の原則)

第38条 文書は、係を中心に常に整理してその所在を明確にし、重要なものについては、非常災害時に対応して臨機の措置がとれるよう適当な処置を講じておかななければならない。

(完結の確認)

第39条 完結した文書は、文書の処理経過、分類及び認印等についてその遺漏を確かめなければならない。

(ファイリングシステム)

第40条 文書は、ファイリングシステムにより整理し、及び保管するものとする。

- 2 職員は、執務中を除き、文書を自己の手元に置いてはならない。

(保管用具)

第41条 文書の整理及び保管に当たっては、ファイリングボックス及び個別フォルダーを使用するものとする。

- 2 文書は、個別フォルダーに収納し、ファイリングボックスに保管するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、ファイリングボックス及び個別フォルダーにより整理し、及び保管することが不適当な文書については、書棚、キャビネット、保管庫、図面庫等に収納することができる。

(文書保存年限)

第42条 文書は、その重要度に応じて保存年限を次の5種とし、分類表に従い保存する。

- (1) 第1種 永年保存
- (2) 第2種 10年保存
- (3) 第3種 5年保存
- (4) 第4種 3年保存
- (5) 第5種 1年保存

2 文書の保存年限の計算は、文書の処理の完結した翌年度から起算する。

(保存)

第43条 完結した文書は、1年間各係において保管した後、書庫に保存しなければならない。ただし、各係での保管が不必要な文書については、事務局長の承認を得て、完結の翌年から書庫に保存することができる。

2 完結した文書のうち、電磁的記録として保存する必要があるものについては、主管係において、当該電磁的記録の種類、性質等に応じた保存方法により、保存しなければならない。

3 主管係長は、保存文書を精査の上、分類別一括して書庫に置き換え収蔵しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、事務上必要なものについては、当分の間主管係で保管することができる。この場合において、散逸のおそれがないように保管場所を一定するとともに、重要文書については、非常持ち出しのできるよう適切な処置をしなければならない。

(書庫管理)

第44条 書庫は、事務局長が管理する。

2 書庫は、簿冊の保存に適するよう災害又は湿気による損傷から防止する措置をとらなければならない。

(保存文書の閲覧)

第45条 職員が保存文書を閲覧しようとするときは、事務局長に申し出てその承認を受けなければならない。

2 職員が公務のために保存文書を事務室外に持ち出す必要があるときは、事務局長から、その許可を受けなければならない。

3 主管係長は、本会の職員以外の者から保存文書の閲覧又は謄写の申出があったときは、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会情報公開規程に規定する手続を経て許可することができる。

(廃棄)

第46条 保存期間を経過した文書は、次に掲げる手続を経て、原則として7月末日までに廃棄するものとする。

(1) 文書の廃棄は、各係単独に行ってはならない。

(2) 主管係長は、保存年限を経過した文書を調査の上、保存文書廃棄目録を作成し、事務局長の認印を受けなければならない。

2 保存期間を経過しない文書であっても保存の必要がないと認められるものは、廃棄することができる。

3 廃棄文書で機密にわたるもの又は他に利用されるおそれのあるものについては、塗抹、裁断又は焼却等の処置を講じなければならない。

4 保存年限を経過してなお保存の必要があると認められる文書は、更に期間を定めて保存することができる。

第7章 雑則

(文書管理の特例)

第47条 各施設等における文書の取扱いその他必要な事項は、会長の承認を得て、この規程以外の方法によることができる。

(補則)

第 48 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 (令和元年10月30日)

- 1 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する
- 2 茅野市社会福祉協議会文書等の保存期間の取扱基準(平成18年 1 月 1 日施行)は、廃止する。

附 則 (令和 2 年 12 月 4 日)

(施行期日)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 6 年 9 月 1 日)

(施行期日)

この規程は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 7 年 10 月 1 日)

(施行期日)

この規程は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

別表(第5条関係)

文書等の保存期間の基準(分類表)

文書の種類	保存期間	文書の内容
第1種	永年保存	(1) 社会福祉法人認可指令書及び登記簿謄本 (2) 定款 (3) 財産の管理及び各種積立金 (4) 諸規程の制定・改廃に関する文書 (5) 理事会・評議員会の議事録及びこれに関する重要な書類 (6) 役員及び職員の人事に関する書類 (7) 公印台帳及び印影簿 (8) 会長の事務引継書 (9) 職員の退職手当の関係書類 (10) 借入金等の関係書類 (11) 契約書、覚書等のうち特に重要なもの (12) 事業の実施に関する文書のうち特に重要なもの (13) その他永久保存の必要を認めるもの
第2種	10年保存	(1) 事業計画書及び予算書 (2) 事業報告書及び決算書 (3) 監事の検査・監査に関するもの (4) 契約書、覚書等 (5) 重要な統計、報告、通知文書等で永久保存の必要のない書類 (6) 事業の実施に関する文書 (7) その他10年保存の必要を認められるもの
第3種	5年保存	(1) 各種委員の任免に関する書類 (2) 事務局長の事務引継書 (3) 会長及び職員の出張命令及びその復命書 (4) 職員の給与に関する書類 (5) 職員の勤務に関する願・届出に関する書類 (6) 一般的な各種統計に関する書類 (7) その他5年保存の必要を認められるもの
第4種	3年保存	(1) 職員の服務に関する書類 (2) 照会、回答その他往復文書に関するもの (3) その他3年保存の必要を認められるもの
第5種	1年保存	(1) 一時の処理に属する往復文書、報告書に関するもの (2) 第1種から第4種に属さないもの