

社会福祉法人長野県社会福祉協議会文書規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県社会福祉協議会（以下「本会」という。）の文書に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において「文書」とは、本会の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、本会の役職員が組織的に用いるものとして、本会が保有しているものをいう。ただし、広報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、配布し、又は貸し出すことを目的として発行し、又は作成されるものを除く。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は適正かつ迅速に取扱い、常に処理経過を明らかにし、事務能率の向上につとめなければならない。

(文書担当者)

第4条 事務局の総務企画部に文書担当者を置く。

2 文書担当者はつぎに掲げる事務に従事する

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること
- (2) 文書、図書の整理及び保管に関すること
- (3) 文書事務の改善指導に関すること
- (4) 文書の編集及び製本に関すること
- (5) 簿冊の保存及び引継ぎに関すること
- (6) その他文書処理に関して必要なこと

(簿 冊)

第5条 文書の取扱いに関する簿冊はつぎのとおりとする。

- (1) 文書受発件名簿
- (2) 金券、書留受付簿
- (3) 切手並びにハガキ受払簿

(文書記号及び番号)

第6条 文書の記号又は番号はつぎによるものとする。

- (1) 受发文書には本会の長社協の3字と番号を記入すること。ただし、軽易な文書はこの限りでない。
- (2) 文書の番号は毎年4月1日に起し、翌年3月31日に止める。
- (3) 番号は事案の完結まで同一番号を用いること。

(到達文書の取扱い)

第7条 本会に到達した文書及び物品は、事務局の総務企画部において、次により収納処理するものとする。

- (1) 文書は文書担当者が開封し、文書受発件名簿に登載して、到達年月日及び受付番号を記入のうえ、事務局の総務企画部長の検印を受け事務担当者に回付し、速やかに処理しなければならない。
- (2) 軽易な文書は文書受発件名簿に登載することを省略することができる。

- (3) 事務担当者は配布を受けた文書について速やかに処理案を作成し、回議又は供覧の手続きをしなければならない。
- (4) 事務の性質により、ただちに処理することができないものは一応上司に回覧し、その指示又は承認を受けなければならない。
- (5) 前項の文書で他の部署に関連のあるものは、あらかじめ事務担当者において関係者と合議し、また経費を伴うものについては支出科目、経費の概算を明記してあらかじめ出納責任者に合議しなければならない。

(執務時間外の文書処理)

第8条 執務時間外に到達した文書で特に急を要すると認めたものにあつては、事務局の総務企画部長に報告するものとする。

(起案の処理)

第9条 すべての起案の処理は文書による。

- 2 文書の起案は別に定める回議様式により平易明確に起案しなければならない。
- 3 起案書は関係者に回議し、上司の決裁または閲覧を受けなければならない。
- 4 軽易な文書は回議様式を用いず、符箋をもって若しくは文書に余白がある場合はその余白を利用して立案処理し、又は電話及びハガキその他便宜の方法により行い、文書の照復を省略することができる。ただし、その処理状況を明確にしておかなければならない。

(同一案件処理)

第10条 同一案件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結に至るまで起案経由、経過の要領その他参考となる事項を附記した関係書類を添えなければならない。ただし、起案が定例又は軽易なものについてはこれを省略することができる。

(決裁文書の処理)

第11条 決裁になった起案書には決裁年月日を記入しなければならない。

(文書発信者名)

第12条 文書は会長名をもって発しなければならない。ただし、軽易なものについては事務局長名をもって発することができる。

- 2 本会部会・委員会規程に基づき招集者が定められている場合は、その該当招集者名によるものとする。

(押印)

第13条 文書には職印を押印するものとする。ただし、ファックス、メールによるもの及び軽易なものはこれを省略することができる。

(書留及び金券の取扱い)

第14条 書留文書、その他開封を不相当と認めるものは第5条(2)に登載して記名人に交付するものとする。

- 2 金券を添付した文書については、総務企画部長の指示をうけて出納責任者が処理する。

(浄書事務)

第15条 文書の浄書は担当部署において行うものとする。

- 2 浄書済みの文書は起案書と照合のうえ割印をなし、職印を押印し、発送するものはその手続きをしなければならない。
- 3 施行済みの回議文書には施行年月日を記入し、浄書及び照合した者は証印をしなければならない。
- 4 施行済みの文書は担当部署において保管する。

(発送文書の取扱い)

第16条 文書の発送は担当部署において取扱うものとする。

(文書の保存)

第17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出しのできるようにあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等の予防をしなければならない。

(文書の整理)

第18条 完結文書は必要に応じて目的の文書を敏速に取り出せるように、作成・取得年月日、保存期間、公開・一部公開・非公開別を記載し、仕分け整理しておかななければならない。

(文書の公開)

第19条 文書の公開は、別に定める長野県社会福祉協議会情報公開規程によるものとする。

(保存期間)

第20条 文書の保存期間は次のとおりとし、その分類は別表の基準によるものとする。但し、法令に保存期間の定めのある文書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の保存期間は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間とする。

- (1) 永年 11年以上の期間保存するもの
- (2) 10年 10年間保存するもの
- (3) 5年 5年間保存するもの
- (4) 3年 3年間保存するもの
- (5) 1年 1年以内の期間保存するもの

2 文書の保存期間は、当該事業が完結した翌年度の4月1日から起算する。

3 生活福祉資金(臨時特例つなぎ資金を含む。)貸付事業に関する帳簿書類の保存期間は、国が別に定める準則によるものとする。

(保存期間の延長)

第21条 保存期間の経過時において、現に監査、検査等の対象となっているもの、現に継続している訴訟に必要とされるもの、現に継続して異議の申出に係るもの及び本会への情報公開請求があったもの等については、これらの必要がある間は保存期間を延長するものとする。

2 保存期間を超えて保存する必要がある職務の遂行上生じたときは、会長の承認を得て、必要な期間保存することができるものとする。

(文書保存の方法)

第22条 保存を必要とする文書は、事務局長の指示を受けて、担当部署ごとに次に掲げるところに従い保存するものとする。

(1) 保存場所

職務上作成し、又は取得した文書等は、その種類に応じた適切な方法で保管するものとする。

①文書、図画、写真及びフィルム

事務室又は書庫にフォルダー、ファイル等に入れた上、ファイリングキャビネット、ファイルボックス等適切な用具で保存する。なお、倉庫に保管するものについては、保存箱に収納する。

②電磁的記録

・フロッピーディスク

収納ケース等に入れた上、ファイリングキャビネット、ファイルボックス等適切

な用具で保存する。

- ・ハードディスク

ハードディスクのうちの指定した共用部分に保存する。

(2) 文書の整理

①文書は、部署ごとに次により事項別に整理、保管管理しておくものとする。

- ・表紙には、名称、年度、及び担当部署名を記載する。
- ・年度を越えて処理した文書は、その事業が完結した年度に整理する。

②倉庫保存となるものについては、保存箱に収納し、箱には当該事業を実施した年度又は年、文書名、廃棄予定年、担当その他必要な事項を記載する。

(文書等の管理)

第23条 文書等の管理は、文書管理台帳を年度単位で作成して管理するものとする。

(廃 棄)

第24条 文書が保存期間を経過したとき又は保存期間中に保存の必要がなくなったときは、事務局長の決裁を経て、総務企画部長が廃棄するものとする。

(補 則)

第25条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定めることができる。

附則

この規程は、平成15年1月1日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(別 表)

文書等の保存期間の基準

保存区分		文書等の分類	備考
1	永年	(1) 定款 (2) 理事の委嘱に関する文書等 (3) 理事会議事録 (4) 規則、規程及び例規の制定、改廃に関する文書等 (5) 職員の人事（任免、異動、賞罰）に関する文書等 (6) 財産に関する重要な文書等 (7) 貸付事業に関する重要な文書等 (8) 職員の長期給付及び退職年金に関する文書等 (9) 統計、調査、研究に関する特に重要な文書等 (10) 決算書（計算関係書類及び財産目録） (11) その他永年保存を必要と認める文書等	
2	10年	(1) 理事会に関する文書等 (2) 契約に関する特に重要な文書等 (3) 職員の給与に関する重要な文書等 (4) 財産に関する文書等 (5) 職員の表彰に関する文書等 (6) 統計、調査、研究に関する重要な文書等 (7) 会計帳簿及び証憑書類 (8) 会計監査に関する文書等 (9) その他10年保存を必要と認める文書等	※(7)の会計帳簿は電磁的記録による
3	5年	(1) 予算に関する文書等 (2) 契約に関する重要な文書等 (3) 事業計画及び実施に関する文書等 (4) 職員の給与及び旅費に関する文書等 (5) 職員の服務に関する文書等 (6) 会議等に関する文書等 (7) 監査委員監査に関する文書等 (8) 統計、調査、研究に関する文書等 (9) その他5年保存を必要と認める文書等	
4	3年	(1) 事務引継、事務分担、文書收受等庶務に関する文書等 (2) 職員の福利厚生に関する文書等 (4) 契約に関する文書等 (3) その他保存区分欄1から3に掲げる以外の文書等	
5	1年	保存区分欄4に掲げる文書等のうち軽易なもの	