

社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会文書取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における文書事務の適正かつ効率的な運営を図るため、その取扱い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」とは本会役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。）をいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるよう努めるとともに、その処理状況を常に明らかにし、処理後の保管及び保存を的確に行わなければならない。

2 本会情報公開規程の規定により非公開情報とし、又は公開しないこととなるおそれのある情報の記録された文書の取扱いについては、細心の注意を払い、その内容を他に漏らさないようにしなければならない。

(文書の受理及び処理)

第4条 文書を受理したときは、直ちに封のあるものはこれを開封したうえ、内容を審査し、文書番号を付け、文書收受簿により整理するものとする。ただし、簡易なものについては、この限りではない。

2 文書番号は、毎年1月1日を起番とする。

(起案)

第5条 事案を起案するときは、回議用紙によって行う。ただし、軽易又は定例的なものは、当該收受文書の余白に処理案を記載し、又は一定の帳票により回議することができる。

2 起案は、口語体及び常用漢字並びに現代仮名遣いを用い、文書は平易簡明、字画は明瞭にしなければならない。

(起案理由及び関係書類)

第6条 回議書（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、かつ、関係書類を添付しなければならない。ただし、軽易又は定例的なものについては、これを省略することができる。

(文書の作成及び発送)

第7条 文書には文書記号及び文書番号を付け、文書発送簿により整理しなければならない。ただし、簡易なものについては、この限りではない。

2 文書記号は、「北社協」とする。

3 文書番号は、毎年1月1日を起番とする。

(特殊取扱い)

第8条 起案文書で特殊な取扱いを要するものは、その必要に応じ、「秘」、「至急」等その要領を特記しなければならない。

2 秘に属するものには、右上欄外に「秘」の朱印を押し、機密の保持に留意しなければならない。

(文書の発信者名)

第9条 文書の発信は、会長名を用いなければならない。ただし、照会、回答その他簡易な文書は、事務局長名、本会名又は課名を用いることができる。

(起案者の記名及び押印)

第10条 起案者は、起案年月日を記入したうえ、起案者の欄に記名し、押印しなければならない。

(決裁)

第11条 回議書は、決裁処理しなければならない。

2 回議を受けた者は、速やかに事案を検討し、異議のない場合は、所定欄に認印又は署名するものとする。

(重要文書の取扱い)

第12条 回議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、持ち回りで回議をしなければならない。

(公印)

第13条 発送文書は、本会公印規程の定めるところにより公印を押印しなければならない。ただし、軽易な文書は、公印の押印を省略することができる。

(文書の保存期間)

第14条 文書の保存期間は、その重要度に応じて、次の5種類とする

種別	保存期間
第1種	永年
第2種	10年
第3種	5年

第4種	3年
第5種	1年

2 文書の種別は別表のとおりとする。

3 保存期間の計算は会計年度とし、文書完結の翌年度から起算する。ただし、暦年に属するものは、その翌年の1月1日から起算する。

(文書の整理)

第15条 文書は、次の各号により常に整理し、非常の場合速やかに対処できるようにしなければならない。

(1) 未処理文書は、一定の場所に整理保管し、常に文書の所在を明らかにしておかなければならない。

(2) 完結した文書は、種別に区分し、編集できるように整理しておかなければならない。

(文書の編集)

第16条 文書の編集は、完結の順序により次によらなければならない。

(1) 文書は会計年度をもって編集する。ただし、会計年度によることができないものは暦年により編集すること。

(2) 事案が2年以上にわたるものは、完結の年に属する簿冊に編集すること。

(3) 保存期間が異なる2以上の文書が相互に密接な関係があるときは、保存期間の長期の文書に編集すること。

(文書の廃棄)

第17条 保存期間の経過した文書は、主務課において精査し、関係課に合議のうえ、当該文書を廃棄するものとする。

2 廃棄文書のうち、他見を避ける必要のある文書は、焼却又は裁断しなければならない。

3 保存期間を経過して、なお保存の必要があると認められるもの、又は、保存期間中の文書であっても保存の必要がないと認められるものは、事務局長の決裁を経てその保存期間を延長し、又は廃棄することができる。

(文書持出しの禁止)

第18条 保存文書は、本会施設外に持出すことができない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ事務局長の承認を受けたときは、この限りではない。

(雑則)

第19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

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第14条関係）

文書保存年限種別表

永年保存文書（第1種）

- (1) 儀式、表彰及び交際に関する文書で重要なもの
- (2) 理事会、評議員会に関する文書で重要なもの
- (3) 定款、規則その他例規等令達文書
- (4) 不服申立、訴訟、和解等に関する文書で重要なもの
- (5) 行政庁の通達等のうち重要な文書
- (6) 施設の設置、廃止に関する文書
- (7) 職員の進退、賞罰等人事に関する文書で重要なもの
- (8) 調査、統計資料のうち重要なもの
- (9) 事務引継ぎに関する文書で重要なもの
- (10) 予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの
- (11) 保有資産に関する文書で重要なもの
- (12) 契約に関する文書で重要なもの
- (13) 原簿、台帳類（継続使用している期間は永年保存扱いとし、更新又は不要となったときの旧台帳の保存期間は、法定されているものを除き、第5種保存文書扱いとする。）
- (14) 前各号のほか、特に永年保存の必要があると認められる文書

備考 法令により11年以上保存を要するものは、第1種扱いとする。

10年保存文書（第2種）

- (1) 事業の実施に関する文書のうち主なもの
- (2) 事業実施上参考資料となる文書のうち主なもの
- (3) 金銭出納、会計経理に関する文書のうち主なもの
- (4) 会費に関する文書のうち主なもの
- (5) その他10年保存の必要があると認められる文書

備考 法令により6年以上9年まで保存を要するものは、第2種扱いとする。

5年保存文書（第3種）

- (1) 事業の実施に関する文書等
- (2) 事業実施上参考資料となる文書等
- (3) 金銭出納、会計経理に関する文書等
- (4) 会費に関する文書等
- (5) その他5年保存の必要があると認められる文書

備考 法令により3年以上4年まで保存を要するものは、第3種扱いとする。

3年保存文書（第4種）

- (1) 事業の実施に関する文書のうち軽易な文書
- (2) 事業実施上参考資料となる文書のうち軽易な文書
- (3) その他3年保存の必要があると認められる文書

備考 法令により1年を超え2年まで保存を要するものは、第4種扱いとする。

1年保存文書（第5種）

- (1) 軽易な照会、回答、願、伺、届その他の文書で将来参照の必要がないと認められる文書
- (2) その他1年保存の必要があると認められる文書