

# 文書規程

社会福祉法人ともえ会

(総則)

第1条 社会福祉法人ともえ会における文書事務の取り扱いについては、本規程の定めるところによる。

(文書取扱の基本原則)

第2条 文書は、責任をもって正確且つ迅速に取り扱い、常に整理し最も能率的に処理されなければならない。

(文書の記号及び番号)

第3条 発送文書のうち、文書記号及び文書番号を付けることを要するもの、又は施設長が特別に必要と認めたものについては、文書記号及び文書番号を付けなければならない。

2 文書記号及び文書番号は、施設ごとに施設長が定めるものとする。

3 文書番号は、文書を收受し、又は施行する順序に従い、会計年度ごとの一連番号とする。

(文書の收受及び交付)

第4条 施設に到達した文書は、事務員において收受し、次の各号に従い交付しなければならない。

(1) 親展のもの

封をしたまま、当該文書の封筒の表面に文書受付印を押印し、該当者に交付する。

(2) 親展以外のもの

開封閲覧し、原則として当該文書の左上部に文書受付印を押印し、文書受付簿に当該文書の受付日、文書日付、文書記号、文書番号、件名及び差出人を記載し、所定欄に認め印を押印し、当該文書を施設長に交付する。

(3) 金 券

開封閲覧し、当該文書の封筒の表面に文書受付印を押印し、施設長に交付する。

2 前項第2号の場合において、施設長が認めたものについては、文書受付印の押印及び文書受付簿の記載等を省略することができる。

(送料の不足又は未納の文書)

第5条 送料の不足又は未納の文書は、官公署から発送されたもの又は施設長が必要と認めたものに限り、その不足又は未納の料金を支払い、これを收受することができる。

(收受すべきでない文書)

第6条 事務員は、施設に到達した文書のうち收受すべきでないものについては、返送その他必要な措置をとらなければならない。

(電話又は口頭で受けた事案)

第7条 電話又は口頭で受けた事案のうち重要なものは、文書にして取り扱わなければならない。

(収受文書の処理)

第8条 文書の交付を受けた施設長は、直ちにこれを閲覧し、自ら処理するもののほかは、処理方針を示して、担当者に交付しなければならない。

(文書の起案)

第9条 起案文書は、所定の稟議書及び罫紙を用いて作成しなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、当該各号に定めるところによる。

(1) 定例のものについては、1冊の簿冊を用いてよいものとする。

(2) 軽易なものについては、収受した文書の余白に稟議印を押印して起案してもよいものとする。

(3) その他稟議書を用いることが適当でないものについては、稟議書を用いなくてもよいものとする。

2 起案文書には、簡明な標題及び案文を記載し、関係書類を添付しなければならない。

3 起案文書には、文書の取り扱いを明確にするために、所定の欄に施行方法を表示しなければならない。

(文書の回議及び合議)

第10条 起案文書は、施設長の決裁を受けるため、起案者の直属上司から順次回議に付きなければならない。

2 起案文書のうち、事案が重要なもの、事案が秘密を要するもの又は事案について説明を要するものは、起案者又はその上席の者が当該起案文書を自ら持ち回って決裁を受けなければならない。

3 起案の内容が他の係と関係し、その意見を聴く必要のあるものは、必ず合議しなければならない。

4 合議を受けた者は、遅滞なくこれを閲覧しなければならない。

5 合議に対し、異議のあるときは、口頭をもって討議し、議の合わないときは、上司の決裁を受けるものとする。

(文書の審査)

第11条 起案文書は、回議により、形式及び内容について審査を受けなければならない。

(文書の決裁)

第12条 決裁を受けた文書には、決裁した者において、決裁年月日を記載しなければならない。

2 起案文書の事案を代理決裁した者は、その者の認め印の上に「代」と記載しなければならない。また、後関に付すべきものについては、さらに「後関」と記載しなければならない。

(文書の浄書)

第13条 決裁を終えた文書は、正確に浄書しなければならない。

2 浄書文書の日付は、原則として当該文書を施行する日とする。

3 決裁文書を浄書したときは、当該決裁文書の所定欄に浄書した者の認め印を押印しなければならない。

(文書の照合)

第14条 浄書文書は、当該決裁文書と照合しなければならない。

2 照合が終わったときは、決裁文書の所定欄に照合した者の認め印を押印しなければならない。

(公印の押印)

第15条 事案を文書によって施行する場合は、その文書に公印を押印しなければならない。ただし、軽易なものについては省略することができる。

2 公印は、文書を施行する際に押印するものとする。ただし、事前に押印しておくことが適当と認められるものに限り、事前に押印することができる。

3 契約書等、綴じ替えを禁ずる文書には、公印を用いて、その綴じ目に契印しなければならない。

(公印の使用)

第16条 公印を使用するときは、その押印しようとする文書に当該決裁文書を添えて、公印を管守する者に提示し、審査を受けなければならない。

2 公印を管守する者は、前項の審査において適当と認めるときは、公印を使用するものとする。

3 公印は、勤務時間内に使用するものとする。

(文書の発送手続)

第17条 浄書文書を発送する場合において、特別の取り扱いを要するものには、親展、速達、書留等、その種別を表示しなければならない。

(発送後の文書処理)

第18条 文書を発送したときは、取扱者は稟議書の所定欄に施行年月日を記入しなければならない。

(完結文書の整理及び保管・保存)

第19条 文書の処理が完結したときは、取扱者は次の各号に従い文書を整理し、保管又は保存しなければならない。

(1) 稟議書の所定欄に完結年月日を記入する。

(2) 文書整理簿に文書日付、文書番号、文書名、宛名及び文書綴簿名を記載し、所定欄に認め印を押印する。

(3) 当該文書を所定の箇所に保管又は保存する。

2 前項第2号の文書整理において、文書番号を付けない文書を整理する場合は、文書番号をつける文書を整理する場合とは別の文書整理簿を用いるものとする。

(文書の閲覧)

第20条 文書は、職員以外の者に閲覧させ又は写させてはならない。ただし、施設長の許可を得たときは、この限りでない。

(文書の持出)

第21条 文書は、施設外に持ち出してはならない。ただし、施設長の許可を得たときは、この限りでない。

(文書の廃棄)

第22条 保存期間が満了した文書は、施設長の決裁を得て廃棄しなければならない。なお、印影など移用のおそれのあるもの、又は他に見せてはならないものは、焼却し、又は裁断しなければならない。

(変更)

第23条 この規程を変更する場合は、理事会が決定する。

附則 この規程は、昭和57年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成3年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成7年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成28年4月1日から施行する。