

社会福祉法人町田市社会福祉協議会文書管理規程

文書管理規程（昭和44年4月1日制定）の全部改正をする。

（目的）

第1条 この規程は、文書事務の流れの管理について、必要な事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な実施を図ることを目的とする。

（用語の定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）文書 文字もしくはこれに代るべき符号又は形象等を用い、紙、磁気テープ、磁気又は光ディスクその他これらに類する媒体に、意思表示を永続的に記録したものをいう。
- （2）公用文書 本会に関係するすべての文書をいう。
- （3）公文書 本会又は本会の職員が職務上一定の手続きを経て作成した文書をいう。
- （4）主管課 当該文書に係る事案を担当する課をいう。
- （5）回議 決裁等を受ける過程で文書を回すことをいう。
- （6）合議 起案書文書について関係する室の同意を受けることをいう。
- （7）供覧 決裁等を受ける文書を関係する室へ閲覧させることをいう。

（文書取扱いの原則）

第3条 公用文書は、正確、迅速に取扱い、文書事務が円滑適正に行われるよう処理されなければならない。

（事務局長の職務）

第4条 事務局長は、文書事務が円滑に適正に処理されるよう指導監督する。

2 文書の取扱いについて、この規程により難いこと及び疑義が生じた場合は、事務局長が指示し、又は通知する。

（文書取扱責任者及び文書取扱者）

第5条 事務局長は、法人総務課に文書取扱責任者とその補助者として法人総務課に文書取扱者を置く。

（文書取扱責任者及び文書取扱者の職務）

第6条 文書取扱責任者は、次の事務の指導及び助言を行う。

- （1）文書事務の改善に関すること。
- （2）文書の収受に関すること。

- (3) 文書の作成に関すること。
- (4) 文書の発送に関すること。
- (5) 文書の処理の促進に関すること。
- (6) 文書の整理に関すること。
- (7) コンピュータ又はOA機器等を用いた文書の取扱いに関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。

2 文書取扱者は、文書取扱責任者の指導を受け、前項第2号、第4号及び第6号に規定する実務を担当する。

(文書の記号及び番号)

第7条 文書には、次の定めるところにより、記号及び番号を付ける。

- (1) 規程には、「町社協規程」の記号を付け規程制定簿により暦年による一連番号を記載
- (2) 要綱には、「町社協要綱」の記号を付け要綱制定簿により暦年による一連番号を記載
- (3) 前号に該当しない公用文書のうち、起案を必要とする文書又は保存年限が1年を超える文書には、收受し、又は発議した日の属する西暦年度の下2けたの数字、「町社協」の字及び事業室においては「せ」の字を付けて番号を記載する。
- (4) 前2項の規定にかかわらず、往復文書については、事案が完結するまで発端となった文書の記号及びその番号の枝番号を用いる。
- (5) 前項の枝番号は、その事案に属する文書の番号の「の2」「の3」等の形により、区別し、「の1」という形は用いない。

(文書の收受)

第8条 本会に届いた文書は、文書取扱者が受領し、次の方法により処理する。

- (1) 辞令書又は証書等で本書に押すことができないものは、適当な貼紙にし、文書收受発送簿に登載すること。ただし、文書のうち軽易もしくは定例的で一時に多量に收受するものは、文書收受発送簿への登載を省略し、又は一括して登載することができる。
- (2) 文書收受発送簿へ登載した文書は、必要に応じて担当課へ回議する。

(通信回線の利用による收受)

第9条 本会の送受信装置において着信した情報は、速やかに出力し、紙に記録するものとする。

2 前項により記録なされた情報は、到達した文書とみなし、前条の規定により、收受の処理を行うものとする。

(事案の処理と起案)

第10条 事案の処理は、すべて書面により決裁を受ける。

2 決裁を受ける文書は、原則として起案書による。

3 会長の決裁を受けるべき事項で特に重要な事案を起案する場合は、あらかじめ会長の処理方針を確かめてから起案する。

4 公文書は、次により起案する。

(1) 文書は、口語体で常用漢字表、送り仮名の付け方、現代仮名遣い、法令における漢字使用等について、法令用語改善の実施要領を用いて、正確で、だれでもが容易に理解できる表現により作成する。

(2) 文書は、内容がよく分かる件名を付け、必要に応じて起案の理由、経過及び根拠となる関係法令等を記載し、関係文書、参考資料を添える。

(3) 数室に関連する事案は、最も関係の深い主管室で起案し、関係室に合議する。

(4) 同一事案で決裁を重ねるものは、その完結に至るまで関係文書を添える。

(5) 加除訂正した場合は、その箇所に認印を押す。

(6) 施行期日の予定されるものは、決裁等を受けるのに十分な余裕をもって起案し、必要な審議の機会を失わないようにする。

(7) 軽易な文書は、起案書を用いず、文書に余白がある場合はその余白を利用して処理し、又は別に定める複写用紙を用いる等の方法で処理することができる。この場合、文書欄外に決裁を受けるものとする。

(8) 同一文例によって起案できるものは、あらかじめ帳票化したものを使用することができる。

(合議等)

第11条 事案の処理、施行が他の課に係る文書は、その関係課に合議又は供覧しなければならない。ただし、会議等で決定した事案については、この限りではない。

(例規文書)

第12条 公文書のうち、例規文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 定款
- (2) 規程
- (3) 要綱

2 例規文書の作成、審査、形式等については、例規規程に定める。

(文書の発信者名)

第13条 発送文書は、会長名を用いなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、それぞれに定める発信者名を用いることができる。

- (1) 対外文書のうち事務局長の専決事案に属するものについては、事務局長名
- (2) 部会、委員会の開催に関するものについては、各部会長名、委員長名

2 前項の規定にかかわらず、軽易な案件にあつては、その限りではない。

(文書の清書及び照合)

第14条 文書の清書は、主管課で行う。ただし、定款、規程、要綱の清書については、法人総務課で行う。

2 前項の規定により清書した文書は、当該事案に係る起案文書と照合するものとする。

(公印)

第15条 決裁文書と照合を終えた清書文書は、公印規程の定めるところにより、公印を押印する。

(発送)

第16条 文書の発送は、郵送、使送、交換便等に区分して行う。

2 郵送により発送する文書は、文書取扱者が行う。

(文書の整理)

第17条 文書の整理は、文書をいつでも容易に取り出すことができるように、所定の場所に組織的に整理し、書面で保管、保存しておかなければならない。

(保存年限)

第18条 文書の保存年限は、別に定める保存年限表により永年、10年、5年、3年、1年とする。

2 文書の保存年限は、当該年度の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

3 10年を経過した永年保存文書は、適時、その保存年限の適否について見直す。

(廃棄)

第19条 保存年限を終了した文書は、個人情報保護、データ保護等に十分配慮し、焼却その他の方法により廃棄する。

附 則

この規程は、昭和44年9月23日から施行する。

1 平成29年3月28日の一部改正は、平成29年4月1日から施行する。

平成2年6月1日 一部改正

平成9年6月1日 //

平成16年4月1日 全部改正

平成21年4月1日 一部改正

平成24年5月31日 一部改正

平成29年3月28日 一部改正