

社会福祉法人つくばみらい市社会福祉協議会庶務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人つくばみらい市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における文書の処理及び印章の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

第2章 文書の收受、処理及び発送

(文書の收受及び配付)

第2条 本会に到達した文書は、事務局長が指名した者（以下「文書取扱者」という。）が收受し、次の各号に定める手続きを経て收受し、事務局長の閲覧を受けてから主任者に配付しなければならない。

(1) 文章は、次号に定めるものを除き、開封して当該文書の余白に文書收受印を押印し、別に定める文書收受簿に記載するとともに、文書收受印内に受付番号を記入するものとする。ただし、文書取扱者が軽易と判断した文書は、この限りではない。

(2) 親展文書、書留郵便物、電報等は開封することなく、直接担当者に配布するものとする。

第3章 文書の処理

(配付文書の処理)

第3条 文書の配付を受けた主務係長は、自ら処理するものを除き、担当者に配付するものとする。

2 文書の配付を受けた担当者は、その他の職員の閲覧に供しなければならない。

(事案の処理)

第4条 事案の処理は、別に定める起案用紙に処理案を記載し、決裁を受けることによって行い、必要に応じて関係者の合議を経なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な回答等の立案は、当該文書の余白に記載して処理することができる。

(報告・連絡)

第5条 上司の指示若しくは命令又は会議、電話、来訪等により生じた事案に関し、報告、連絡等を要するものについては、報告・連絡書により速やかに処理するものとする。

(起案用紙による立案)

第6条 起案用紙による立案に当たっては、次によるほか、その様式に従い必要な事項を記載しなければならない。

(1) 合議先を記載すること。

(2) 題名欄には、立案の内容が容易に把握できる簡潔な題名を表示すること。

(3) 起案の理由、立案までの経過、関係法令の条例等を付記し、関係書類を添付すること。ただし、軽易なもの又は定例に属するものについては、これらの全部又は一部を省略することができる。

(記号及び番号)

第7条 発送する文書には、次の各号に定めるところにより、記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、記号及び番号を省略することができる。

(1) 記号は「つみ社協第 号」とし、番号は別に定める文書発送簿の番号を用いるものとする。

(2) 文書の番号は毎年4月1日をもって更新する。

(日付)

第8条 文書の日付は、文書発送日とする。

(浄書)

第9条 発送する文書は、決裁を受けた起案文書によって浄書しなければならない。

(印章及び契印)

第10条 担当者は、発送する文書及び当該起案文書を第22条に定める印章の管守者に提示して審査を受け、印章及び契印の押印を受けなければならない。ただし、軽易な文書及び多数の同一内容印刷文書等については、印章又は契印を省略することができる。

(発送)

第11条 文書の発送は、文書取扱者の承認を得て担当者が行うものとする。

2 前項の規定に関わらず、電子メールによる送信及び会議等において配布することにより、文書を発送することができる。

第4章 文章の整理及び保存

(文書の整理)

第12条 担当者は、常に文書を未着手工書、懸案文書及び簡潔文書に区分し、担当者不在の場合でも保管場所及び処理経過が明確であるよう処理しなければならない。

(文書の保管)

第13条 文書の保管については、常に紛失、火災、盗難等の予防に留意し、重要なものは非常の場合直ちに搬出できるよう準備しておかななければならない。

(文書の閲覧、持出制限)

第14条 文書は、部外者に閲覧させ又は部外に持ち出してはならない。

(文書種別及び期間)

第15条 文書の種別、类目、保存期間等については、別表1のとおりとする。

(文書の保管)

第19条 担当者は、文書取扱者の指示を受けて、保存文書を整理し、書庫に保存しなければならない。

(廃棄)

第20条 担当者は、毎年、保存期間を満了した保存文書を調査し、事務局長の決裁を受けて廃棄しなければならない。ただし、保存期間を満了したものであっても、必要と認められる文書については、引き続き保存することができる。

2 担当者は、保存期間が満了しない文書についても、文書取扱者と協議して、保存の必要がないと認められるものは、事務局長の決裁を受けて廃棄することができる。

3 文書の廃棄は、焼却、裁断等の方法によって行うものとする。

第5章 印章

(印章の種類)

第21条 文書に使用する印章の種類，寸法及び管守者は，別表2のとおりとする。

(管守者の代理)

第22条 管守者が不在又は事故あるときは，会長が指定する者がその職務を代理する。

(印章の新調，廃止)

第23条 管守者は，印章を新調，改刻又は廃止しようとするときは，会長の承認を受けなければならない。

(印章台帳)

第24条 管守者は，印章台帳（別紙様式）を備え，印章の新調，改刻又は廃止のつど必要な事項を整理しなければならない。

(印章の使用)

第25条 印章は，管守者又は管守者が指定する者でなければ使用することができない。

(印章の管守)

第26条 印章は，管守を厳正にし，管守者の承認を受けた場合のほか，保管場所以外へ持ち出してはならない。

第5章 雑則

(委任)

第27条 この規程の施行に関し必要な事項は，会長が定める。

附則

- 1 この規程は，平成18年4月1日から施行する。
- 2 この規程は，平成29年4月1日から施行する。
- 3 この規程は，平成30年4月1日から施行する。

(別表1)

文書の種別， 類目， 保存期間

種 別	保存期間	文 書 の 類 目
第1種	永 久	(1)定款， 規程， 細則， 公告に関する文書 (2)理事会， 評議員会及び役員に関する文書 (3)人事， 賞罰に関する文書及び履歴書 (4)登記及び争訟に関する文書 (5)許可， 認可等に関する文書 (6)固定資産の取得及び処分に関する文書 (7)会計年度終了後に作成した資金収支計算書， 事業活動 収支計算書， 貸借対照表及びこれらに付属する収支等内 訳表並びに財産目録 (8)前各号に掲げるもののほか将来の例証となる重要な 書類
第2種	10年	(1)会計伝票及び会計帳簿 (2)会計に関する証憑書類 (3)重要な報告， 通知及び往復文書で永久保存の必要のな いもの
第3種	5年	(1)諸報告及び統計資料 (2)台帳登載を終わった文書 (3)復命書
第4種	1年	(1)第1種から第3種までの種別に属しない文書

(別表2)

印章の種類，寸法及び管守者

種類	寸法	管守者
社会福祉法人 つくばみらい市 社会福祉協議会印	21ミリメートル平方	事務局長
社会福祉法人 つくばみらい市 社会福祉協議会長印	24ミリメートル平方 (横書き)	事務局長
社会福祉法人 つくばみらい市 社会福祉協議会長印	24ミリメートル平方 (縦書き)	事務局長
社会福祉法人 つくばみらい市 社会福祉協議会副会長印	24ミリメートル平方	事務局長
社会福祉法人つくば みらい市社会福祉 協議会事務局長印	21ミリメートル平方	事務局長
つくばみらい市 社会福祉協議会 きらくやまふれあいの丘 指定管理者印	24ミリメートル平方	事務局長
つくばみらい市 地域包括支援センター 管理者印	21ミリメートル平方	地域包括支援センター 管理者
つくばみらい市 地域活動支援センター 施設長印	21ミリメートル平方	地域活動支援センター 施設長

<p>つくばみらい市 社会福祉協議会 ふれあい第1保育園長印</p>	<p>21ミリメートル平方</p>	<p>ふれあい第1保育園長</p>
<p>つくばみらい市 社会福祉協議会 ふれあい第2保育園長印</p>	<p>21ミリメートル平方</p>	<p>ふれあい第2保育園長</p>

(別紙様式)

印 章 台 帳

印 章			書 体		
			寸 法		
使用開始			廃	年月日	年 月 日
			止	理 由	摩滅・組織変更 その他 ()
管 守 者		年 月 日から 年 月 日まで	印 影		
		年 月 日から 年 月 日まで			
		年 月 日から 年 月 日まで			
		年 月 日から 年 月 日まで			
		年 月 日から 年 月 日まで			
特 記 事 項					