

公益社団法人大分県社会福祉士会 文書取扱規程

2020年1月25日制定

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるものを除き、公益社団法人大分県社会福祉士会（以下「本会」という。）における文書等の事務取扱いに関して基本的な事項を定めるものとする。

(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) 文書等 文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式等によって作られた記録をいう。）をいう。
- (2) 発信公文書 本会名で発信・発送される公文書をいう。
- (3) 受信公文書 本会名または本会会長名、事務局長名等役職者名あてに発信され本会が受信した公文書をいう。

(文書等の作成の原則)

第3条 事務処理は、次の各号に掲げる場合を除き、文書等を作成することを原則とする。ただし、第1号に掲げる場合においては、事後に文書等の作成をするものとする。

- (1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

(文書等の取扱いの原則)

第4条 文書等は、事務が能率的に処理されるように正確、かつ、迅速に取扱わなければならない。

(帳簿)

第5条 公文書の取扱いに必要なものとして、次の各号に掲げる帳簿を備えなければならない。

- (1) 発信公文書台帳
- (2) 受信公文書受付簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(公文書の管理)

第6条 公文書は、次の各号に掲げる綴りをもって適切に保管されなければならない。

- (1) 発信公文書ファイル
- (2) 受信公文書ファイル

2 前項のファイルは年度ごとに整理保存するものとする。

3 公文書の管理責任者は、事務局長とする。

(文書の作成方法)

第7条 本会が作成する文書は、原則としてWord又は一太郎にて作成するものとし、特に指定が無い場合には左横書きとする。

2 本会が作成する文書には、原則としてその作成した発行年月日を記載するものとする。

3 本会規程類の作成方法に関する指針については、別に定める。

(用紙の規格等)

第8条 文書の用紙の規格は、原則として日本工業規格A列4番とする。ただし、特定の利用方法又は用紙規格が求められるものは、この限りでない。

(年号の表記方法)

第9条 本会が年号または年度を表記する場合は、原則として西暦で表記するものとする。

第2章 企画稟議書

(決裁稟議)

- 第10条 意思決定を要する事務処理にあつては、事務担当者が事務局長との合議をもって別に定める様式により起案書（以下「企画稟議書」という。）を作成しなければならない。
- 2 事務担当者は、前項の企画稟議書をもって事務局長の決裁を得なければならない。
 - 3 事務局長は、必要に応じ、会長と合議するものとする。
 - 4 前項の規定にかかわらず、合議を行いがたい事案については、文書による協議等の方法をもって、合議に替えることができる。

(企画稟議書の決裁手続)

- 第11条 企画稟議書は事務局長の押印をもって決裁となす。
- 2 前項の規定にかかわらず、会長決裁事項にあつては、事務局長が会長に決裁を求めるものとし、会長の押印をもって決裁されたものとする。
 - 3 会長は前項の決裁にあつては、事務局長に命じて押印させることができる。

(企画稟議書の管理)

- 第12条 前条で決裁を受けた企画稟議書は、速やかに事務担当者が原本を企画稟議書専用のファイルに保管しなければならない。
- 2 前項のファイルは年度ごとに整理し保管されなければならない。
 - 3 企画稟議書の管理責任者は、事務局長とする。

第3章 発信公文書

(発信公文書番号)

- 第13条 発信公文書には、発行年月日及び文書の分類番号（以下「発信公文書番号」という。）を付さなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。
- 2 発信公文書番号は、発行した年度を識別でき、なおかつその年度内において時系列的に採番される形式とする。

(発信公文書の起案)

- 第14条 発信公文書の合議又は決裁は、起案文書により行なうものとする。
- 2 起案文書は事務担当者が作成するものとし、事務局長との合議を経なければならない。
 - 3 事務局長は、必要に応じ、会長と合議するものとする。
 - 4 前項の規定にかかわらず、合議を行ないがたい事案については、文書による協議等の方法をもって、合議に替えることができる。

(起案文書の決裁)

- 第15条 事務局次長は、前条第2項の合議を経て、第13条に規定する発信公文書番号の取得を許可するものとする。
- 2 前項に基づき、事務担当者は発信公文書番号を取得し、速やかに第5条第1項第1号に規定する発信公文書台帳に所定の事項を記帳しなければならない。
 - 3 事務担当者は、起案文書に発信公文書番号を記載し、事務局長に当該公文書の発信・発送許可についての決裁を得なければならない。

(発信公文書への押印)

- 第16条 発信公文書には、公印を押印しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、会報に登載するもの、軽易な文書には、公印を省略することができる。

(発信公文書写しの保管)

第17条 事務担当者は、発信公文書の写しを第6条第1項第1号に規定する綴りに保管しなければならない。

第4章 受信公文書

(受信公文書の取扱い)

第18条 受信公文書の取扱いについては、別に定める。

第5章 文書の保存

(文書等の保存期間)

第19条 文書等の保存期間は、次によるものとする。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書及び定款変更の認可書
- (2) 総会、理事会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計帳簿及び書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (6) 証明に関する書類
- (5) 正会員に関する書類

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

2 研修レポートの保存期間は当該研修が終了した翌年度末までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、発信公文書及び受信公文書は永久保存とする。

(文書等の保存方法)

第20条 文書等の保存は、原則として紙媒体によることとする。ただし、電子媒体による保存方法が効率的で適切と判断される場合には、電子媒体により保存することができる。

(整理及び保存)

第21条 公文書でない文書等は、当該文書等の種類、性質等に応じ、常にその所在及び処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(廃棄等)

第22条 文書等が第19条に規定する保存期間を経過したときは、事務局長が、不用とする決定（以下「不用決定」という。）を行うものとする。ただし、保存期間が10年を超えた文書等にあつては、あらかじめ事務局長に協議するものとする。

2 永久保存以外の文書等であつて保存期間を経過しない文書等であっても、保存の必要がないと認められるものについては、事務局長が会長の承認を得て不用決定を行うことができるものとする。

3 第1項及び第2項の規定により不用決定を行ったときは、事務局長は、速やかにこれを廃棄しなければならない。この場合において、他に内容を知られること等により支障を生ずると認

められる文書等については焼却、溶解、裁断、消去等の適切な方法で行うものとする。

第6章 補則

(改廃)

第23条 この規程の改廃は、事務局長の発議に基づき、理事会の承認を得なければならない。

附則

1 この規則は、2020年4月1日から施行する。