

公益社団法人大分県社会福祉士会

受信公文書取扱細則

2020年3月10日制定

(目的)

第1条 この細則は、公益社団法人大分県社会福祉士会（以下「本会」という。）文書取扱規程（以下「規程」という。）第18条に規定する受信公文書の取り扱いに関する具体的事項を明確にすることを目的とする。

(受信公文書)

第2条 この細則で取り扱う文書とは、規程第2条第3号の文書（以下「受信公文書」という。）とする。

2 受信公文書として取り扱う文書は、次の各号すべてが明記され、かつ、原則として次の第3号にかかる公印が押印されていなければならない。

- (1) 差出文書番号
- (2) 差出年月日
- (3) 差出機関・団体名並びに差出者名
- (4) 受取者名（本会への宛先名）
- (5) 文書にかかる案件名

3 前項の規定にかかわらず、事務局長の判断により、その一部が省略されている文書であっても、受信公文書として取り扱うことができる。

(受信公文書の受理)

第3条 受信公文書は本会收受印を押印し、規程第5条第1項第2号に規定する受信公文書受付簿（以下「受付簿」という。）に必要事項を記載し、事務局長が確認の押印をなした後、受け付けたものとする。

2 受付簿には、規程第5条第2項の規定に基づき、年度ごとに作成し前条第2項各号のすべてを記載しなければならない。

3 第1項において、事務局長が不在の場合は、事務局次長が代行することができる。

(受信公文書の取扱)

第4条 事務局長は、受信公文書と受付簿とを照合し、適合性を確認しなければならない。

2 事務局長は、受付処理された受信公文書に関する内容を吟味し、事務分掌に基づき、その事務処理にあたる事務局員（以下「担当者」という。）を指定するものとする。

3 担当者は、当該事務処理を行う場合、必要に応じて原本のコピーを取ることができる。

4 担当者は、受付公文書の原本を、規程第6条第1項第2号に規定する受信公文書ファイルに速やかに保管しなければならない。

(持出・私有の禁止)

第5条 受付簿並びに受信公文書ファイルは、本会事務局内で保管し、常に所定の場所に留め置かなければならない。

2 受付簿並びに受信公文書ファイルの管理は、規程第6条第3項の規定により、事務局長が行うものとする。

(委任)

第6条 その他必要な事項は、事務局長が発議し、会長が定める。

(改廃)

第7条 この細則の改廃は、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 この細則は、2020年4月1日から施行する。