

社会福祉法人木津川市社会福祉協議会文書規程

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるもののほかは、文書の收受、起案、発送、保管及び保存に関し必要な事項を定めるものとする。

(文書等の收受)

第2条 本会に到達した文書及び郵便物は、総務課において收受し、次の各号によって取り扱うものとする。

- (1) 親展以外の文書は開封し、收受年月日を記入の上、事務局長及び事務局次長を経て正副会長、課長及び介護保険事業所長の閲覧に供した後、事務担当者に配布する。
- (2) 親展文書及び個人あての文書は記名人に交付し現金、金券及び貴重品は事務局次長を経て、事務局長の指示を受けて処理する。
- (3) 電報は訳文を付し、第1号により処理し、親展電報は第2号により処理する。

(文書の処理)

第3条 前条により配布を受けた文書は速やかに処理案を作成し、回議又は供覧の手続きをしなければならない。ただし、特別の事情により速やかに処理し難いものについては、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。

- 2 定例又は軽易な事案については、文書の余白に処理案を朱書し、回議書に代えることができる。
- 3 介護保険事業所に関連のある事案は事務局次長と合議し、経費を伴う事案については支出科目、所要経費の概算を明記して事務局長に合議しなければならない。

(文書の起案)

第4条 伺文書及び起案文書は、起案用紙を用いて作成し、関係書類を添付し決裁を経ること。

(文書の発送)

第5条 決裁文書で発送を要するものは、発送番号を附して、文書発送簿に記載して速やかに発送しなければならない。

(文書の記名)

第6条 文書の記名は会長名を用いなければならない。ただし、各支所の会議・事業の案内については、各支所会長名を用い、事務局長の権限に属するものについては事務局長名を用い、その他事案の軽重に従い、事務局次長等名若しくは事務局名ま

たは、介護保険事業所名を用いる。

(文書の保存)

第7条 処理完了した文書は、総務課・介護保険事業所において種類別、暦年別、及び次条の保存期間の区分ごとに編纂し、保存しなければならない。ただし、会計文書は、会計年度別に編集保存しなければならない。

(文書の保存期間)

第8条 文書の保存期間は次の5種とする。

- | | |
|-----|-------|
| 第1種 | 永年保存 |
| 第2種 | 10年保存 |
| 第3種 | 5年保存 |
| 第4種 | 3年保存 |
| 第5種 | 1年保存 |

(文書及び帳簿の種類)

第9条 第1種に属する文書及び帳簿は概ね次の通りとする。

1. 定款、設立許可書及び諸規則の変更に関する文書
2. 理事会、評議員会の議事録等の重要な文書
3. 事業計画・予算及び事業報告・決算に関する文書
4. 資産台帳
5. 固定資産の取得、管理、処分等に関する重要な文書
6. 会員加入申込書、会員名簿等会員に関する文書
7. 寄付者名簿
8. 役職員、人事、賞罰、給与等に関する文書
9. 行政庁の許認可、通知その他で特に重要な文書
10. 契約に関する文書
11. 経理規程第14条第1項に規定する会計に関する書類
12. 会史の資料となる重要な文書
13. その他重要な帳簿及び調査資料

第10条 第2種に属する文書及び帳簿は概ね次の通りとする。

1. 会計帳簿及び証拠書類
2. 預金通帳及び振替貯金受払通知票
3. 会計監査報告書
4. 委嘱等に関する文書
5. 補助金に関する重要な文書
6. 委託、受託業務の契約に関するもの

7. 重要な統計書類
8. その他重要な書類

第11条 第3種に属する文書は概ね次の通りとする。

1. 慶弔に関する文書
2. 人事関係書類で永年保存の必要のないもの
3. 会費台帳
4. 諸届（住宅手当等5年間は保存を必要とするもの）
5. その他5年保存を必要とするもの

第12条 第4種に属する文書は概ね次の通りとする。

1. 業務に関する文書（委員会開催等）
2. 本会の名義の使用に関する文書
3. 出勤、休暇、時間外勤務、出張等に関するもの
4. 臨時職員（アルバイト）の雇用に関する文書
5. その他3年の保存を必要とするもの

第13条 第5種に属する文書は概ね次の通りとする。

1. 文書の收受、発送、処置に関するもの
2. 日誌、通知、報告に関するもの
3. その他1年の保存を必要とするもの

第14条 この規程に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成26年5月23日から施行する。