

# 公益社団法人埼玉県社会福祉士会 文書取扱規程

規程第7号

2013年3月21日

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人埼玉県社会福祉士会（以下「本会」という。）における文書等の事務取扱に関して基本的な事項を定め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。）
- (2) 事務局長 本会事務局の組織及び運営に関する規則に規定する事務局長
- (3) 発信公文書 本会名又は本会会長名で発信・発送される文書
- (4) 受信公文書 本会名又は本会会長名、事務局長名等役職者名あてに発信され本会が受信した文書

### (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、次の第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) 処理に係わる事案が軽微なものである場合

### (文書等の取扱の原則)

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、迅速に取り扱わなければならない。

### (公文書帳簿)

第5条 公文書の取扱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、年度ごとに整理し更新するものとする。

### (受信公文書の管理)

第6条 受信公文書は、受信公文書ファイル綴りをもって適切に保管されなければならない。

- 2 前項のファイルは年度ごとに整理し保存するものとする。
- 3 受信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、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主管委員会等の部署名及び発行年月日を記載するものとする。

(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、この限りではない。

(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 決裁

(起案書の決裁手続)

第10条 意思決定は起案書によるものとし、原則として会長の決裁を得なければならない。

2 前項にかかわらず、軽易な事項等については、別に定める基準により担当理事等の専決  
事項とすることができる。

(起案書の管理)

第11条 前条で決裁を受けた起案書は、すみやかに事務担当者が原本を専用ファイルに保  
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しなければならない。

## 第3章 発信公文書

(発信公文書番号)

第12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、この限りではない。

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。

(発信公文書の作成)

第13条 発信公文書は、決裁後、発信公文書番号を取得し、速やかに第5条1号に規定す  
る発信公文書台帳に所定の事項を記録しなければならない。

(発信公文書への押印)

第14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、軽易な文書等には、公印を省略することができる。

## 第4章 受信公文書

(受信公文書の取扱い)

第15条 受信公文書の取扱い方法等についての細目事項は、別に定める。

## 第5章 文書の保存

(文書等の保存期間)

第16条 文書等の保存期間は、別表のとおりとする。

(文書の保存方法)

第17条 文書等の保存は、原則として紙媒体又は電子媒体によることとする。

(非公文書の整理及び保存)

第18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。

(破棄等)

- 第19条 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諾を得て不要とする決定を行うことができるものとする。
- 2 第16条に規定する保存期間が経過したとき、又は、前項の規定により不要とする決定を行ったときは、事務担当者は速やかにこれを破棄しなければならない。
  - 3 個人情報等の非公開文書等を破棄するに当たっては、焼却、溶解、裁断又は消去等の適切な方法により行うものとする。

第6章 補 則

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、2013年3月21日から施行する。

別表（第16条関係）

保存期間	文書等の種類	起算日
永 久	定款	
	設立許可書及び定款変更の許可書	
	総会及び理事会の議事録と議案資料	
	重要な財産の得喪、効力の永続する契約に関する文書	
	訴訟に関する文書	
10年	登記に関する文書	登記の日
	入会届、退会届	入会日、退会日
	役員に関する文書	退任日
	給与所得に関する申告書	申告期限
	貸金台帳	申告期限
	財務諸表 収支予算書 会計帳簿に関する文書	文書作成日の属する年度終了日
	満期または解約した契約書	満期または解約日
	重要会議の記録	作成日の属する年度終了日
苦情処理に関する文書	完結の日	
5 年	会員名簿	作成日
	補助金、助成金事業に関する文書	事業確定日
	労働保険、社会保険、火災保険に関する文書	完結の日
	健康診断の記録 誓約書	作成日
	重要な内容の受信及び発信文書	受信及び発信日の属する年度終了日
	監査に関する文書	監査の日
	委員会事業に関する文書 事務局内議事録	作成日の属する年度終了日
1 年	軽易な受信及び発信文書	受信及び発信日の属する年度終了日
	軽易な調査に関する文書	記入日または作成日の属する年度終了日
	軽易な業務に関する参考文書	業務終了日の属する年度終了日