社会福祉法人マーシ園文書取扱規程

平成27年4月1日制定

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人マーシ園（以下「法人」という）における事務の適正かつ、能率的な処理を図るため、文書の取扱いについて、必要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「文書等」とは、法人において取り扱うすべての文書及び法人に送達されたすべての物品をいう。

（文書の取扱原則）

第３条　文書等は、正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、もって事務能率の向上に努めなければならない。

（文書取扱主任）

第４条　文書等の事務を円滑適正に行わせるため、法人に文書取扱主任を置く。

２　法人における文書取扱主任は、本部事務局長が職員のうちから任命する。

（文書取扱主任の任務）

第５条　文書取扱主任は、上司の命を受けて次の各号に掲げる事務を行う。

（１）　文書等の配布及び発送に関すること。

（２）　未処理文書の処理の促進に関すること。

（３）　次条に規定する帳簿の管理に関すること。

（４）　文書等の整理、保存に関すること。

（帳簿）

第６条　文書等の取り扱いに必要な帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）　文書整理簿（様式第１号）

（２）　特殊郵便物受付簿（様式第２号）

（３）　物品受付簿（様式第３号）

（４）　郵券受払簿（様式第４号）

（５）　文書保存台帳（様式第５号）

（文書の収受及び配布）

第７条　法人に到着した文書等はすべて文書取扱主任が収受し、次の各号に掲げる手続きにより速やかに処理しなければならない。

（１）　文書は、これを開封し、その余白に受付印を押印して文書整理簿に記載し、番号を記入の上、施設長又は所長（以下「施設長等」という。）に供覧した後、関係職員へ配布するものとする。ただし、軽易な文書にあっては、文書整理簿への記載を省略することができる。

（２）　訴訟等に関する文書にあっては、前号に掲げる手続の他、当該文書の欄外に到着日を明記し、かつ文書を収受した職員が認印を押し、封筒のあるものはこれを添えて処理するものとする。

（３）　親展文書は、これを開封しないで、封書の余白に受付印を押し、収受時刻を記入し、特殊郵便物受付簿に記載した後、宛名人に配布する。

（４）　電報は、その余白に受付印を押し、収受時刻を記入し、特殊郵便物受付簿に記載した後、関係職員に配布する。

（５）　書留郵便物は、特殊郵便受付簿に記載した後、関係職員に配布する。

（６）　開封した文書に現金、有価証券が封入されているときは、その文書の欄外に種別、金額等を記載のうえ、受付印を押し、施設長等に供覧する。

（７）　物品は、物品受付簿に記載して、関係職員に配布する。ただし、給食材料、作業用材料、その他法人が購入する物品等については、当該物品を検収する職員が直接これを収受し、物品受付簿には記載しないものとする。

（８）　文書の処理は、事務長又は次長の責任とする。

（文書の処理）

第８条　施設長等は、供覧を受けた文書を速やかに査閲し、自ら処理するものを除き、処理意見を示して担当職員に配布しなければならない。

２　前条又は前項に規定する文書等の配布を受けた職員は、速やかにこれを処理しなければならない。ただし、速やかに処理できないときは、あらかじめその旨上司に報告しなければならない。

（文書処理の方法）

第９条　事案の処理は、原則として起案用紙を用いて起案し、決裁を受けなければならない。

２　前項の規定に係わらず、軽易な事案は、当該文書の余白等に処理の内容を朱書し起案することができる。

３　起案書には、起案の理由及び説明を記載し、根拠法令又は規程等の規定を明示し、参考となる事項を付記し、かつ必要な資料を添付し、決裁区分を定め、取扱及び施行上の注意事項等を記入するものとする。

４　事案の内容が他の担当者又は他の担当部署に関係する事項であるときは、当該担当者又は部署の職員に合議しなければならない。

（秘密保持の原則）

第１０条　個人情報に関する文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者又は当事者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

（秘密の文書）

第１１条　秘密を要する文章には、「秘」の記号を付し、秘密の漏れないよう取り扱わなければならない。

（文書の施行）

第１２条　決裁済みの起案書には、決裁年月日、記号番号及び施行年月日を記入したうえ、発送を要するものはこれを浄書し、公印を押印しなければならない。ただし、軽易な文章には、公印を押印を省略す

ることができる。
２　発送文書は、その写しを１部作成し、起案書とともにこれを保管するものとする。
３　文書の発送に当たっては、文書整理簿に所定の事項を記録しなければならない。

（文書記号及び番号）
第１３条　文書には、記号及び番号を付けなければならない。文書の記号及び番号の表示は、次のとおりとする。

マ	第	号	法人の文書
八	第	号	施設の文書
木	第	号	施設の文書
す	第	号	事業所の文書
風	第	号	事業所の文書
へ	第	号	事業所の文書
あ	第	号	事業所の文書

２　文書に用いる番号は、文書整理簿に記載された順序による暦年毎の一連番号とする。

（文書の発送）
第１４条　郵券を用いて文書を発送するときは、郵券受払い簿に所要の事項を記録しなければならない。

（文書整理）
第１５条　文書は、常に整理し、重要なものについては、緊急の場合いつでも持ち出せるように準備して6かなければならない。
２　文書の整理及び保管は、次の各号に掲げるところによる。
（１）　未処理文書は、関係職員において適切に整理し保管しなければならない。
（２）　処理済みの文書は、件名により整理し、所定の簿冊に綴り込んで、関係の部署において保管しuければならない。
（３）　簿冊は、文書の部目毎に編纂し、かつ会計年度により別冊として製本するものとする。ただし、常用的に毎年度継続して使用するもの（以下「常用簿冊」という。）はこの限りではない。

（完結簿冊の引継）
第１６条　年度又は内容の完結した簿冊であって関係の部署で保管の必要のないものは、毎年度文書取扱主任が指定する時期に、保存文書として、文書取扱主任に引き継がなければならない。
２　前条第２項ただし書きに規定する常用簿冊を保存文書として引き継ぐ場合は、当該文書の会計年度の区分を明らかにしておかなければならない。

（文書の保存）
第１７条　文書取扱主任は、前条に規定する保存文書の引継ぎを受けたときは、これを会計年度別に整理のうえ、文書保存基準（別表第１）に基づき分類し、文書保存台帳に記載して、所定の年限これを確実

に保存しなければならない。

（文書の廃棄）

第１８条　保存年限の経過した保存文書及び保存の必要のない完結文書は、廃棄するものとする。

２　前項に規定する文書の廃棄は、焼却処分その他確実な方法によらなければならない。

附　則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表第１

種 別	保存年限	文　　書　　の　　内　　容
第１種	永　久	１．許認可、登記に関する文書 ２．理事会・評議員会の議案書及び議事録、その他理事会等に関する文書で特に重要なもの（経理規程に定める計算書類、事業報告書及び監査報告書等） ３．基本財産及び負債に関する文書 ４．建設工事関係で特に重要なもの ５．法令通知、規程及び内規に関する文書で重要なもの（常用） ６．本園の歴史的文書及び特に重要な調査統計資料 ７．現簿、台帳その他簿冊で特に重要なもの ８．前各号に掲げるものの他、永久保存を必要と認める文書
第２種	１０年	１．会計収支に関する補助簿、証拠書類等 ２．寄附金受納に関する文書で特に重要 ３．契約に関する文書で特に重要 ４．前各号に掲げるものの他、１０年保存を必要と認める文書
第３種	７年	１．給与等、退職手当等、報酬・料金等の支給に関する台帳等 ２．社会保険・労働保険に関する書類 ３．各種税金の深刻・納税に関する文書等
第４種	５年	１．法令通知、規程及び内規に関する文書（第１種及び第２種に属するものを除く。） ２．補助金に関する文書 ３．契約に関する文書（第１種及び第２種に属するものを除く。） ４．統計及び調査研究に関する文書 ５．会議、報告、復命、調査等に関する文書で重要なもの ６．前各号に掲げるものの他、５年保存を必要と認める文書
第５種	３年	１．会議、報告、復命、調査等に関する文書で軽易なもの ２．役、職員の進退、身分及び賞罰に関する文書（※退職等の日から３年間） ３．退職金に関する文書（※退職等の日から３年間） ４．褒章に関する文書（※退職等の日から３年間） ５．旅行命令に関する文書 ６．軽易な往復文書、帳簿及び帳票等 ７．前各号に掲げるものの他、３年保存を必要と認める文書
第６種	１年	１．事務事業の執行に関するもののうち軽易又は定型的なもの ２．供覧文書 ３．決裁又は供覧の手続を経ないもの ４．その他１年の期間保存する必要があると認められるもの
第７種	１年未満	１．随時発生し、短期に廃棄するもの ２．１年以上の保存を要しないもの