

## さくら市社会福祉協議会処務規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人さくら市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の事務処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(文書取扱い原則)

第2条 文書は、すべて正確かつ迅速に取扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(文書の收受)

第3条 社協に到達した文書及び物品は、次の各号によって取り扱うものとする。

- (1) 普通文書及び郵便物は、開封のうえ受付印を押印し、文書件名簿に記載して、到着年月日、收受番号を記入のうえ、上司の閲覧を得て事務局担当者に配布する。
- (2) 親展文書、書留郵便物、電報は開封することなく、封皮に受付印を押し、文書件名簿に記載ののち、直接担当者に配布する。

(起案)

第4条 文書の起案は、起案用紙を用いて行う。但し、定例のもので一定の簿冊で処理できるもの、若しくは軽易な文書で、処理案を当該文書、記載して処理できるものについてはこの限りではない。

(文書の発送)

第5条 決裁文書で発送を要するものは、文書件名簿に記載し、記号番号及び発送年月日を付して、すみやかに発送しなければならない。

2 発送文書に記入する記号は、次のとおりとする。

- (1) さ社協第 号

(文書の番号)

第6条 文書の収発番号は、毎年4月1日をもって更新する。

(文書の記名)

第7条 施行する文書は、会長名又は社協名を用いなければならない。但し、軽易な文書については事務局長又は事業所長名を用いることができる。

(文書保存の年限)

第8条 文書の保存期間は、次に定める4種とする。

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

2 保存年限の計算は、文書処理の完結した年度の翌年度から起算する。

(文書の種別)

第9条 文書の種別は、おおむね次に定めるとおりとする。

第1種に属する文書

- (1) 定款、規程、要綱、要領

- (2) 理事会、評議員会に関する文書
- (3) 人事及び賞罰に関する文書
- (4) 登記に関する文書
- (5) 許認可関係文書
- (6) その他の重要書類

第2種に属する文書

- (1) 予算及び決算に関する文書
- (2) 重要な契約書
- (3) 重要な報告、通知及び往復文書で永久保存の必要なもの

第3種に属する文書

- (1) 諸報告及び統計資料
- (2) 通常の契約に属する文書
- (3) 現金出納簿及び証拠書類
- (4) 出勤簿、旅行命令簿

第4種に属する文書

第1種から第3種に属しない文書

(保存文書の管理)

第10条 事務局長は、保存文書を整理し、書庫に保存し管理する。

(廃棄)

第11条 事務局長は、毎年5月までに保存期間の経過した保存文書を調査し、廃棄目録を作成して会長の決裁を受けて廃棄しなければならない。

2 文書の廃棄は、焼却又は裁断の方法により行うものとする。

(委任)

第12条 この規程に定めるもののほか、事務処理に関して必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年 3月27日から施行する。