

# 処務規程

## 第1章 総 則

(趣 旨)

**第1条** この規程は、社会福祉法人山梨県社会福祉協議会（以下「本会」という。）事務局における文書の処理、公印の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 文書の收受及び配布

(文書の收受及び配布)

**第2条** 本会に到達した文書は、事務局長が指名した者（以下「文書取扱者」という。）が收受し、事務局長の閲覧を経て、次の各号に定める事項に従って主務課（事業所を含む。以下同じ。）の長に配布しなければならない。

- (1) 文書（次号に係るものを除くほか）は、開封して当該文書の余白に收受印を押し文書整理簿（第1号様式）に記載し、收受印内に番号を記入するものとする。ただし、軽易な文書についてはこの限りでない。
- (2) 親展文書、書留郵便物、親展電報等は、開封することなく封皮に收受印を押し、特殊文書等収配簿（第2号様式）に記載ののち、直接主任者に配布するとともに収配簿に受領印を徴するものとする。

## 第3章 文書の処理

(配布文書の処理)

**第3条** 文書の配布を受けた主務課の長は、自ら処理するものを除き、主任者に配布するものとする。

- 2 主任者は、単に受理にとどまる文書は、当該文書の余白に「供覧」と記載し、上司の閲覧に供しなければならない。

(起 案)

**第4条** 文書による起案は、所定の起案用紙（第3号様式）を用いなければならない。ただし、

第2枚目以後に使用する用紙については、当該文書の保存期間にたえる他の用紙（第4号様式）を用いるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書については、その処理案を当該文書の余白又は符せんに記載して処理することができる。

（起案要領）

**第5条** 起案は、次に掲げる要領によるものとする。

(1) 文書は、平易簡明に記述し、常用漢字、現代かなづかい及び算用数字を用い、左横書きとすること。

(2) 起案の理由その他参考となる事項を記載した書面及び関係書類を処理案に添付するものとする。ただし、定例的なもの又は軽易なものはこの限りではない。

(3) 金額その他重要な箇所を訂正したときは、その箇所に押印しなければならない。

（記号及び番号）

**第6条** 文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書には、記号及び番号は省略することができる。

(1) 文書の記号は「山社協」の略字を用い、番号は文書整理簿の番号を使用するものとする。

(2) 文書の番号は、毎年4月1日に始まって翌年3月末に終り、同一事件については、完結するまでは同一番号を用い、何号の2、3のように記載しなければならない。

（日付）

**第7条** 文書の日付は、施行の日を用いるものとする。

（特別扱いの表示）

**第8条** 施行に特別の取扱いを必要とする文書は、「至急」「重要」「秘」「書留」「速達」「小包」「電報」「はがき」「例規」「公印省略」「契約省略」とまた期限のあるものは、当該期限その他を回議書に朱書しなければならない。

（決裁区分の表示）

**第9条** 回議書には、次に掲げる決裁区分を朱書しなければならない。

- A 会長の決裁を要するもの
- B 常務理事限りで決裁するもの
- C 事務局長等限りで決裁するもの
- D 課長限りで決裁するもの

（記号番号等の表示）

**第10条** 回議書には、記号、番号、收受年月日、起案年月日等必要な事項を記載しなければならない。

（代決及び後閲）

**第11条** 代決者が事務を代決したときは、決裁者の押印すべき箇所に押印のうえ、その左上に「代」と表示するものとする。この場合においては、軽易なものを除き、さらに「要後閲」と朱書きし、速やかに決裁責任者の閲覧に供し、確認をした旨の押印を受けるものとする。

(回議順序)

**第12条** 回議書は、当該関係課員、課長、次長、事務局長、常務理事、会長の順に回議するものとする。

(合議)

**第13条** 回議書は、関係のある課に、合議しなければならない。

2 合議の順序は、主務課の長を経て、他の課に提出するものとする。

3 合議は、関係の深い必要かつ最小限の範囲にとどめ、処理の促進につとめなければならない。

(決裁年月日)

**第14条** 決裁済みの回議書（以下「原議」という。）には、主務課において決裁年月日を記入しなければならない。

## 第4章 文書の発送

(公印)

**第15条** 主任者は、施行する文書及び当該文書の原議を本会事務局組織規程第2条に定める経理及び出納に関する事項を分掌とする課の長に提示して審査を得たうえ、本会公印規程に定めるところにより公印の押印をうけなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書又は事務局内における文書については、公印の押印を省略することができる。

(発送)

**第16条** 文書の発送は、決裁後速やかに、次の各号により処理しなければならない。

(1) 郵送するものについては、郵券整理簿（第5号様式）に記載して発送する。

(2) 電報を発信するときは、原議を前条第1項の課長に提出し発信の手続きをうけなければならない。

(3) 主務課の長は、文書を使送により送付し、又は直接本人等に手渡すことができる。

(4) 発送済みの文書の原議には、発送年月日を記入すること。

## 第5章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

**第17条** 主任者は、常に文書を未処理文書、完結文書に区分して、所定箇所保管し、主任者が不在の場合でも処理経過が判明するよう処理しておかななければならない。

(文書の保管)

**第 18 条** 文書は、紛失、火災、盗難等の予防処置を講じ、重要なものは、非常の際に持出せるよう準備しておかなければならない。

(部外持出しの制限)

**第 19 条** 職員は文書を部外に持出してはならない。ただし、主務課の長の承認を受けたときは、この限りでない。

(完結文書の編集製本)

**第 20 条** 主任者は、文書が完結したときは、次の各号に定めるところにより編集し、製本しなければならない。

(1) 完結文書は、会計年度により編集すること。

(2) 種別及び種目ごとに完結月日の古いものから順に綴ること。この場合において、同件の文書については、施行月日の古いものから順に綴り、最も新しい文書が最上位となるようにすること。

(3) 単年度で処理することができない文書は、最も新しい文書の日付の属する年度に編集すること。

(4) 2以上の種目に関係のある文書は、最も関係の深い種目に編集し、他の関係書類にその旨を記載すること。

(5) 表紙及び背表示を用いるとともに名称、年度、類目を記載すること。

2 函面、函書等で編集製本することができないものは、箱又は紙袋に入れる等の方法で別に処理することができる。この場合には、関係文書にその旨を記載しなければならない。

(文書の引継ぎ)

**第 21 条** 完結した文書で、第 1 種及び第 2 種に属するものは、文書取扱者に引き継がなければならない。

2 前項に規定する文書以外のものは、文書取扱者が指定する書庫に整理保存しなければならない。

(文書の種別及び類目)

**第 22 条** 文書の種別及び類目は、おおむね次のとおりとする。

第 1 種に属する文書

(1) 定款、規程、細則、公告

(2) 理事会、評議員会の会議録

(3) 人事及び賞罰に関する書類並びに履歴書

(4) 許認可、登記及び訴訟に関する書類

(5) 予算、収支計算書、貸借対照表、財産目録並びに事業報告書

(6) 基本財産の取得及び処分に関する帳簿

(7) 前各号に掲げるものを除くほか、将来の例証となる重要な書類

第 2 種に属する文書

(1) 会計帳簿、伝票、関係調書、諸表並びに証憑書類

(2) 預金通帳及び振替貯金受払通知書

(3) 会計監査報告書

- (4) 満期又は解約となった重要な契約書
- (5) 重要な統計、報告、通知及び往復書類

第3種に属する文書

- (1) 諸報告及び統計書類
- (2) 通常の契約に属する書類
- (3) 台帳登録の終わった書類
- (4) 復命書、報告書
- (5) 職員の出勤簿、旅行命令簿、時間外命令簿及び日誌の類

第4種に属する文書

第1種から第3種に属しない書類

(保存期間)

**第23条** 前条の文書の保存期間は次のとおりとする。

- 第1種 30年（ただし、特に重要とみとめるものは30年経過時に定める）
- 第2種 10年
- 第3種 3年
- 第4種 1年

2 文書の保存期間は、翌年度の4月1日からこれを起算する。

(書庫)

**第24条** 文書取扱者は、保存文書を整理し書庫に保存しなければならない。

(廃棄)

**第25条** 文書取扱者は、毎年、保存期間満了の文書を調査して、廃棄文書目録（第6号様式）を作成し、主任者に合議して事務局長の決裁を受け廃棄しなければならない。

- 2 文書取扱者は、保存期間満了の文書であっても、主任者の請求があるときは期間を限り、なお保存することができる。
- 3 文書の廃棄は、焼却、裁断等の方法により行うものとする。

## 第6章 会 議

(会議の招集)

**第26条** 会議を招集するための文書は、会議の目的、日時、場所、会議事項及び出席者を指定するときは、その旨を記載して出席に余日あるように通知する。

(会議の議案)

**第27条** 会議の議案は、別に決裁を受けるほか、印刷に附するときは開催日前に整理を終えて上司に報告するものとする。

(会議の顛末)

第 28 条 会議の顛末は、その概要を記録して上司の閲覧に供しなければならない。

## 第 7 章 雑 則

(委 任)

第 29 条 この規程の定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

### 附 則

- 1 この規程は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 昭和 26 年 7 月 31 日施行の社会福祉法人山梨県社会福祉協議会処務規程は廃止する。
- 3 この規程は、平成 3 年 9 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。