文書取扱規程

〇規程制定　（平成３１年１月３１日理事会）

社会福祉法人

大　川　市　福　祉　会

社会福祉法人大川市福祉会文書取扱規程

（目　的）

第１条　この規程は、社会福祉法人大川市福祉会（以下「法人」という。）の事務の適正　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ものとする。

（秘密保持の原則）

第２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、部外の者また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。

（文書の収受および配付）

第３条　文書は、すべて職員が収受し、次の各号に定めるところにより、直ちに処理しなければならない。

(1) 文書はすべて開封し、文書整理簿（第１号様式）に記載のうえ、理事長、本部長または施設長に供覧するものとする。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) 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、理事長、本部長または施設長に供覧する。

(3) 訴訟等に関する文書は、欄外に到着日を明記し、かつ職員が認印を押し、封筒のあるものはこれを添えて処理する。

(4) 親展文書は、封をしたまま宛名人に配付する。

(5) 文書の処理は、本部長または施設長の責任とする。

（郵便料金未納等の文書）

第４条　郵便料金の未納または不足の文書が送達されたときは、発信者が官公庁および社会福祉法人であるとき、または、法人の業務に関すると認められるものに限り、必要な料金を支払い、これを受領することができる。

（文書の処理）

第５条　理事長、本部長または施設長は、供覧を受けた文書を速やかに審査閲覧し、自ら処理するものを除き、処理意見を示して、担当者に配付しなければならない。

２　配付を受けた文書は、速やかに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、その旨を上司に報告しなければならない。

（処理の方法）

第６条　事案の処理は、すべて伺書（第２号様式）に記載し、関係者に回議した後、決裁を受けなければならない。

（文書の施行）

第７条　決裁済の文書には、決裁年月日、文書番号、施行年月日を記入したうえ、発送文書にはこれを浄書し、契印しなければならない。

（文書記号および番号）

第８条　文書には記号および番号を付けなければならない。事業所ごとの文書の記号および番号の表示は次のとおりとする。

大川福本第	号	法人本部
木香生第	号	木の香園生活支援センター
木香就第	号	木の香園就労支援センター
木香ら第	号	木の香らんど
木香児第	号	木の香園児童支援センター
木香自第	号	木の香園自立支援センター
木香ほ第	号	木の香ほーむ
木香陽第	号	木の香ほーむ陽の木

（文書の保存）

第９条　文書は、会計年度別に整理編集し、別に定める、文書保存基準に基づいて、保存しなければならない。

附　　則

この規程は、平成３１年４月１日から施行する。

様式第１号

文　書　処　理　簿

※発信は、赤字記入

月　日 第　号		件名			
保存区分 １３５１０永		発信人（あて名）	月　日　第　号		
回答 要　不要	回答期限 月　日	処理 月　日		処理者印	
月　日 第　号		件名			
保存区分 １３５１０永		発信人（あて名）	月　日　第　号		
回答 要　不要	回答期限 月　日	処理 月　日		処理者印	
月　日 第　号		件名			
保存区分 １３５１０永		発信人（あて名）	月　日　第　号		
回答 要　不要	回答期限 月　日	処理 月　日		処理者印	
月　日 第　号		件名			
保存区分 １３５１０永		発信人（あて名）	月　日　第　号		
回答 要　不要	回答期限 月　日	処理 月　日		処理者印	
月　日 第　号		件名			
保存区分 １３５１０永		発信人（あて名）	月　日　第　号		
回答 要　不要	回答期限 月　日	処理 月　日		処理者印	

発　議　書

起　案　者
印

理事長	本部長	事務主任	担　当			
					登録番号	要・否　第　号
					分　類	
合議	事業所名	施設長	サビ管	担当	保存年限	永・１０・５・３・１
					起　案	年　月　日
					決　裁	年　月　日
					施　行	年　月　日
					発　送	年　月　日
					１．直接　２．普通　３．書留　４．速達	
件名						

上記のことについて　別紙　次　のとおり　照会・回答・報告・依頼　申請・通知・決定・実施　してよろしいか

発　議　書

起　案　者
印

理事長	本部長	施　設　長	サビ管	担当者		
					登録番号	要・否　第　　号
					分　類	
		事務主任	担当者		保存年限	永・１０・５・３・１
					起　案	年　月　日
					決　裁	年　月　日
合	事　業 所　名	施設長	サビ管	担当	施　行	年　月　日
					発　送	年　月　日
議					１．直接　２．普通　３．書留　４．速達	
件 名						

別紙　　照会・回答・報告・依頼
上記のことについて　　のとおり　　してよろしいか
次　　申請・通知・決定・実施