

10 社会福祉法人青森県社会福祉協議会文書取扱規程

設　　置	平成 11 年 3 月 18 日
一部改正	平成 18 年 3 月 23 日
”	平成 21 年 1 月 29 日
”	平成 21 年 1 月 29 日
”	平成 22 年 1 月 26 日
”	平成 22 年 3 月 15 日
”	平成 23 年 3 月 15 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人青森県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）における文書の取扱について必要な事項を定めるものとする。

(文書取扱の原則)

第 2 条 文書は、正確かつ迅速に取扱い、常に処理経過を明らかにし、事務が円滑かつ適正に行われるようにしなければならない。

(閲覧の制限)

第 3 条 文書は、法令等に特別の定めのあるもの又はあらかじめ課長（社会福祉法人青森県社会福祉協議会組織規程（以下「組織規程」という。）第 5 条に規定する課長をいう。以下同じ。）以上の職にある者の承認を得た場合を除くほか、職員以外の者に閲覧させてはならない。

(公印の種類等)

第 4 条 公印の種類、ひな形、寸法等は、別表 1 のとおりとする。ただし、必要があるときは、社会福祉法人青森県社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）の承認を得て、別表 1 に定めるひな形及び寸法によらないことができる。

(公印の管理者)

第 5 条 公印の管理者（以下「管理者」という。）は、事務局長（組織規程第 3 条第 1 項に規定する事務局長をいう。以下同じ。）とする。

(管理の方法等)

第 6 条 公印は、堅牢な容器に納め、錠を施し、一定の場所に置き、その取扱は厳正を期さなければならない。

## 10 文書取扱規程

2 管理者の承認を得た場合のほか、前項の場所以外に持ち出してはならない。

(公印印影の印刷等)

第 7 条 文書を多数印刷する場合において、その文書に押印すべき公印の印影を、その文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定による取扱をするときは、管理者の承認を得なければならない。

(公印の新調等)

第 8 条 管理者は、公印を新調、改刻又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

(事故)

第 9 条 管理者は、公印を紛失し、又は損傷したときは、直ちに会長に届出なければならない。

(文書の記号及び番号)

第 10 条 発送を要する文書には文書記号及び文書番号を、収受文書には文書番号を付さなければならない。ただし、契約書、感謝状、書簡その他文書記号及び文書番号を付することが適当でないものは、この限りでない。

2 文書記号は、別表 2 のとおりとする。

3 文書番号は、文書管理簿（第 1 号様式）により付し、会計年度間を通じて順次一連番号とする。ただし、同一事案に関する文書の文書番号は、同一の番号とする。

4 第 1 項本文の規定にかかわらず、軽易な文書については、文書番号を省略することができる。

(到達文書の処理)

第 11 条 到達文書は、次により取扱う。

(1) 一般文書は、文書管理簿に記入し、その文書の余白に収受印（第 2 号様式）を押し、文書番号を記入の上、関係の課長に配布する。

(2) 親展又は書留の文書は、封緘のまま事務局長に提出し、その指示により処理をする。

(3) 文書に金券、有価証券、その他の物品等が封入又は添付してあるときは、調査のうえ、文書の欄外にその旨を記載して処理をする。

(起案)

第 12 条 文書の起案は、起案用紙（第 3 号様式）を用いてしなければならない。ただし、定例のもので様式の定めのあるものは、この限りでない。

2 電報案は、できるだけ簡明にし、ふりがなを付け、略符号のあるものは、これを用いなければならない。

- 3 最終決裁になった起案文書（以下「原議」という。）には、決裁印（第4号様式）を押さなければならない。ただし、定例のもので様式の定めのあるものは、この限りでない。

（発送）

第13条 発送を要する文書は、浄書し、及び校合し、又は起案文書を複写するものとする。

- 2 発送を要する文書は、公印を押し、原議と契印しなければならない。ただし、当該文書が軽易な一般文書であって印刷又は謄写に付したものであるときは公印又は契印の押印を、契約書、感謝状、書簡等の一般文書及び公印の印影刷込文書であるときは契印の押印を省略することができる。

3 公印は、原議により、文書を施行する都度管理者の承認を受けて使用するものとする。

4 電報の発信は、電話による託送の方法により行わなければならない。

5 発送済みの原議の発送年月日欄に発送印（第5号様式）を押さなければならない。

（保存）

第14条 完結した文書は、その書目分類に従って分類し、年度ごとに編綴して保存しなければならない。

2 文書の書目分類及びその整理番号は別に会長が定める。

3 文書の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1種 永年保存
- (2) 第2種 10年保存
- (3) 第3種 5年保存
- (4) 第4種 3年保存

4 第1種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 定款、諸規程及び例規
- (2) 役員及び職員の人事及び進退書類
- (3) 理事会及び評議員会の議事録
- (4) 予算書、収支計算書、貸借対照表、財産目録及び事業報告書
- (5) 不動産、備品等に関する資産台帳
- (6) その他永久保存を必要とする重要帳簿及び書類

5 第2種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 会計帳簿、伝票、関係調書、諸表及び証ひょう書類
- (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) 重要な統計書類
- (5) その他重要な書類

6 第3種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 消滅時効が5年以下の債権に係る収入支出の証拠書、物品の出納簿その他出納に関する文書及び帳簿
- (2) その他5年の保存の必要を認める文書

7 第1種から第3種までに属しないものは、これを第4種とする。

## 10 文書取扱規程

- 8 課長は、前項の規定により廃棄処分しようとするときは、廃棄する文書のうち他に洩れて支障のある内容が記載されてあるもの又は印章を悪用されるおそれのあるものについては削除、裁断、焼却などの処理をしなければならない。
- 9 保存期間が満了した文書は、事務局長の決裁を受けてこれを廃棄することができる。  
(委任)

第 15 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が定める。

附 則 (平成 11 年 3 月 18 日制定)

この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 1 月 29 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 1 月 26 日から施行する。

附 則

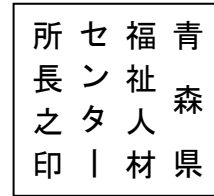
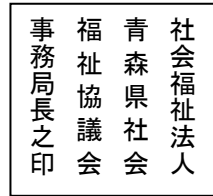
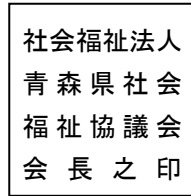
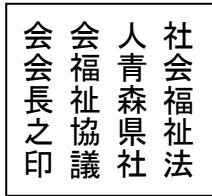
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1(第4条関係)

- 1 会長印 (一般文書用)      2 会長印 (登記文書用)      3 事務局長印 (一般文書用)      4 所長印 (一般文書用)



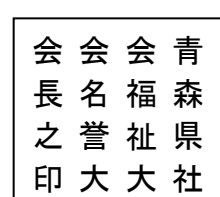
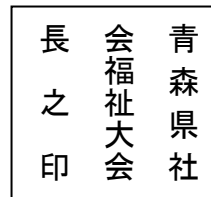
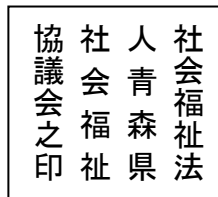
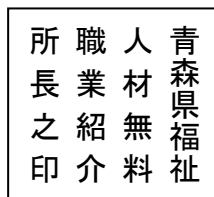
寸法：縦横 23

寸法：縦横 23

寸法：縦横 20

寸法：縦横 20

- 5 所長印 (無料職業紹介事業用)      6 法人印 (簡易な文書用)      7 大会長印 (社会福祉大会用)      8 名誉大会長印 (社会福祉大会用)



寸法：縦横 20

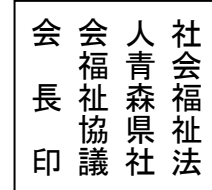
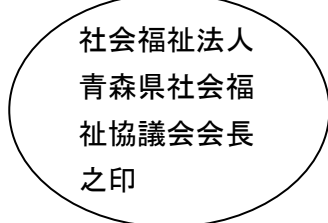
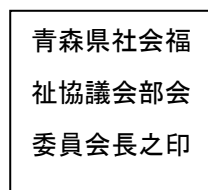
寸法：縦横 30

寸法：縦横 29

寸法：縦横

30

- 9 部会委員会長印 (部会・委員会用)      10 出納印 (事務局用)      11 会長印 (寄付用)

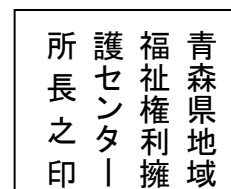
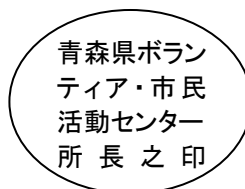
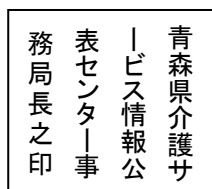


寸法：縦横 23

寸法：直径 18

寸法：縦横 30

- 12 介護サービス情報公表センター事務局長印      13 ボランティア・市民活動センター所長印      14 地域福祉権利擁護センター所長印



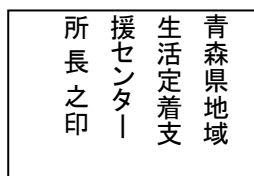
## 10 文書取扱規程

寸法：縦横 20

寸法：直径 18

寸法：縦横 20

## 15 地域生活定着支援 センター所長印



寸法：縦横 20

## 別表 2

区 分	文 書 記 号
1 事 務 局	青 社 協