

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人 (以下「法人」という。)の文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

2 事務の処理は、口頭による処理を避け、原則、文書をもって行うものとする。

(文書取扱いの原則)

第2条 文書は、正確、迅速、ていねいに取扱事務が能率よく適正に執行されるように処理し、汚損又は紛失しないよう管理しなければならない。

(文書の收受)

第3条 法人に関する文書については、次のように処理する。文書の取り扱いに要する簿冊は次のとおりとする。

(1) 文書(収発)件名簿

(2) 文書送付簿

2 記号及び番号

(1) 文書には収発した年月日並びに当該年度の数字、法人名の1字及び番号を記入しなければならない。(例—98恵第〇号)ただし、軽易なものにあつては、この限りでない。

(2) 文書の番号は、毎年4月に起こし翌年3月に止める。

(文書の処理)

第4条 文書は、施設の文書事務担当者において速やかに処理しなければならない。この場合において、他の事務の担当者の決定を要する事案に係る文書の処理については、事務局長の指示を受けるものとする。

2 施行期日の予定されるものは、起案文書の決定等に必要な余裕をおいて起案し、必要な調査等の機会を失わないように努めなければならない。

3 起案文書には、起案の理由及び事案の経過を明らかにする関係書類を添付しなければならない。

4 軽易な文書は、付せんもしくは文書の余白を利用して処理し、または、電話その他の方法により文書による処理を省略することができる。ただし、電話その他の方法により処理した場合には、その処理状況を明らかにしておかななければならない。

5 発送を要する文書は、浄書照合し、必要な添付書類を具し、文書送付簿に所定事項を記載のうえすみやかに発送の手続きをとらなければならない。

6 対外文書は、すべて理事長名をもって行うものとする。ただし、業務の専決区分にしたがって事務局長名を用いることができる。

(文書の整理及び保存)

第5条 重要な文書は、非常災害時に際していつでも持ち出しのできるようあらかじめ整理しておくとともに紛失、火災、盗難の予防を完全にしなければならない。

2 文書の保存年限は、次の5種とする。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

3 各文書の保存期間の基準は、次のとおりとする。

(1) 永久保存に属する文書

- ① 寄付行為、規程及び細則の制定及び改廃に関する文書
- ② 理事会及び評議員会に関する文書
- ③ 契約に関する文書で重要なもの
- ④ 人事及び賞罰に関する書類並びに履歴書
- ⑤ 登記及び訴訟に関する文書
- ⑥ 固定資産の取得及び処分に関する文書
- ⑦ 特に重要な事業の計画及び実施に関する文書
- ⑧ 帳簿、台帳、名簿等で特に重要なもの
- ⑨ 許可、認可に関する文書
- ⑩ 前各号に掲げる文書に類するもの、その他永年保存を必要と認める文書

(2) 10年保存に属する文書

- ① 重要事業の計画及び実施に関する文書
- ② 通知、申請、届出、照会、回答、報告及び進達に関する文書で重要なもの
- ③ 予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの
- ④ 契約に関する文書
- ⑤ 帳簿、台帳、名簿等で重要なもの
- ⑥ 前各号に掲げる文書に類するもの、その他10年保存を必要と認める文書

(3) 5年保存に属する文書

- ① 事業の計画及び実施に関する文書
- ② 通知、申請、届出、照会、回答、報告及び進達に関する文書
- ③ 臨時職員の人事に関する文書
- ④ 帳簿、台帳、名簿等
- ⑤ 前各号に掲げる文書に類するもの、その他5年保存を必要と認める文書

(4) 3年保存に属する文書

- ① 事業の計画及び実施に関する文書で軽易なもの
- ② 会議（理事会及び評議員会を除く。）に関する文書
- ③ 通知、申請、届出、照会、回答、報告及び進達に関する文書で軽易なもの
- ④ 出勤簿、有給休暇簿、時間外勤務及び休日勤務命令帳簿、事務引継書、その他職員の職務に関する文書
- ⑤ 前各号に掲げる文書に類するもの、その他3年保存を必要と認める文書

(5) 1年保存に属する文書

- ① 永年、10年、5年、または3年に属しない文書

- 4 文書の保存年限は、翌年4月1日から起算する。
- 5 保存年限を経過した文書を廃棄する時は、廃棄文書整理簿を作成し、事務局長の承認を受け、当該文書を廃棄しなければならない。
- 6 文書の廃棄は、焼却、裁断の方法により行うものとする。

附則 この規程は、 年 月 日から施行する。