

事務処理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人小諸市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における事務処理の適切な処理を図るため、文書等の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において「文書等」とは、本会において取扱う全ての文書及び本会に送達された全ての物品を言う。

第2章 文書等の取扱い

(文書等の取扱原則)

第3条 文書等は、正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、もって事務能率の向上に努めなければならない。

(文書取扱主任)

第4条 文書等の事務を円滑適正に行うため、本会に文書取扱主任を置く。

2 本会における文書取扱主任は、総務係長とする。

(文書取扱主任の任務)

第5条 文書取扱主任は、上司の命を受けて次の各号に掲げる事務を行う。

- (1) 文書等の配布及び発送に関すること
- (2) 未処理文書処理の促進に関すること
- (3) 第6条に規定する帳簿の管理に関すること
- (4) 文書等の整理、保存に関すること

(帳簿)

第6条 文書等の取扱いに必要な帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 文書整理簿（様式第1号）
- (2) 特殊郵便物受付簿（様式第2号）
- (3) 物品受付簿（様式第3号）
- (4) 郵券受払簿（様式第4号）

(文書等の収受及び配布)

第7条 本会に到達した文書等はすべて文書取扱主任が収受し、次の各号に掲げる手続により速やかに処理しなければならない。

- (1) 文書等は、これを開封し、その余白に受付印を押して文書整理簿に記載し、番号を記入のうえ、会長又は会長があらかじめ指定した職員（以下「会長等」という。）にそれぞれ供覧した後、関係職員へ配布する。ただし、軽易な文書等については、文書整理簿へ記載及び会長等への供覧を省略することができる。
- (2) 訴訟等に関する文書にあつては、前号に掲げる手続のほか、当該文書の欄外に到達日時を明記し、かつ、文書を収受した職員が認印を押し、封筒のあるものはこれを添えて処理するものとする。
- (3) 親展文書は、これを開封しないで、封書の余白に受付印を押し、収受時刻を記入し、特殊郵便物受付簿に記載した後、宛名人に配布する。
- (4) 電報は、その余白に受付印を押し、収受時刻を記入し、特殊郵便物受付簿に記載した後、関係職員に配布する。
- (5) 書留郵便物は、特殊郵便物受付簿に記載した後、関係職員に配布する。
- (6) 物品は、物品受付簿に記載して、関係職員に配布する。ただし、給食食材、作業用原材料、その他本会が購入する物品等については、当該物品を検収する職員が直接これを収受し、物品受付簿には記載しないものとする。

(文書等の処理)

第8条 会長等は、供覧を受けた文書等を速やかに査閲し、自ら処理するものを除き、処理意見を示して担当職員に配布しなければならない。

- 2 前条または前項に規定する文書等の配布を受けた職員は、速やかにこれを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には、あらかじめその旨、上司に報告しなければならない。

(文書等の処理方法)

第9条 事案の処理は、原則として起案用紙（様式第5号）を用いて起案し、決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定に関らず、軽易な事案は、当該文書等の余白等に処理の内容を朱書きし起案することが出来る。
- 3 起案書には、起案の理由及び説明を記載し、根拠法令または規程等を明示し、参考となる事項を付記し、かつ必要な資料を添付し、決裁区分を定め、取扱い及び施行上の注意事項等を記入するものとする。
- 4 事案の内容が他の担当者または他の担当部署に関係する事項であるときは、当該担当者または部署の職員に合議しなければならない。

(秘密の文書)

第10条 秘密を要する文書には、㊫の記号を付し、秘密の漏れないよう取り扱わなければならない。

(文書の施行)

第11条 決裁済みの起案書には、決裁年月日、記号番号及び施行年月日を記入したうえ、発送を要するものはこれを浄書し、公印を押印しなければならない。ただし、軽易な文書には公印の押印を省略することが出来る。

2 発送文書は、その写しを1部作成し、起案書とともにこれを保管するものとする。

3 文書の発送に当たっては、文書整理簿に所定の事項を記録しなければならない。

(文書の番号)

第12条 文書には、番号を付さなければならない。

2 本会の外部に対して施行する文書に用いる番号は、文書整理簿に記載された順序による会計年度ごとに一連の番号とする。

(文書の記名)

第13条 本会の外部に対して施行する文書の記名については、会長名を用いなければならない。ただし、軽易な文書については、事務局長名を用いることができる。

(文書等の発送)

第14条 郵券を用いて文書等を発送するときは、郵券受け払い簿に所定の事項を記録しなければならない。

(文書等整理)

第15条 文書等は、常に整理し、重要なものについては、緊急の場合いつでも持ち出せるように準備しておかななければならない。

2 文書等の保管は次の各号に掲げるところによる。

(1) 未処理文書等は、関係職員において適切に整理し保管しなければならない。

(2) 処理済文書等は、件名により整理し、所定の簿冊に綴り込んで、関係の部署において保管しなければならない。

(3) 簿冊は、会計年度毎に製本するものとする。ただし、常用的に毎年度継続して使用するもの（以下「常用簿冊」という。）はこの限りではない。

(文書等の廃棄)

第16条 保存年限の経過した保存文書等及び保存の必要のない完結文書等は、廃棄するものとする。

- 2 前項に規定する文書等の廃棄は、焼却処分その他確実な方法によらなければならない。

第3章 公印の取扱い

(公印の種類)

第17条 公印の種類、ひな形、寸法及び管理者は、次のとおりとする。

種 類	寸 法	管理者
会 長 印	縦 20mm 横 20mm	事務局長
銀 行 印	縦 18mm 横 18mm	事務局長
事 務 局 長 印	縦 20mm 横 20mm	事務局長
社会福祉協議会印	縦 23mm 横 23mm	事務局長
社会福祉大会長印	縦 21mm 横 21mm	事務局長

(公印の取扱い)

第18条 公印は、常に堅ろうな容器に納め、施錠して保管し、その取扱いの厳正を期さなければならない。

- 2 公印は、特に会長の承認を得た場合のほか、管理する場所以外へ持ち出してはならない。

(公印の使用)

第19条 公印の押印を必要とする場合は、当該文書に決裁済みの起案文書を添えて公印を管理する者に提示し、その審査を受けなければならない。

(公印の新調又は改刻等)

第20条 公印を新調又は改刻、もしくは廃止しようとする場合は、会長の承認を得なければならない。

- 2 前項の場合、公印台帳に登録又は抹消し、所要事項を記載することとする。

附 則

この規程は、平成22年9月17日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 9 月 26 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

公 印 台 帳

公 印 の 名 称				
印 影				
寸 法 ・ 材 質	縦	mm	・ 横	mm 材質
使用開始年月日	平成	年	月	日
公 印 管 理 者				
保 管 場 所				
使用廃止年月日	平成	年	月	日
備 考				

公 印 の 名 称				
印 影				
寸 法 ・ 材 質	縦	mm	横	mm 材質
使用開始年月日	平成	年	月	日
公 印 管 理 者				
保 管 場 所				
使用廃止年月日	平成	年	月	日
備 考				

(様式第1号)

文 書 整 理 簿

収 発 番 号	年 月 日	発信者・発 信先	件 名 (内 容)	処 理 要 領	取扱者 (担当者)

*収受文書は黒書、発送文書は朱書にする。

*発送文書番号は 第〇〇号とする。

*原則として同一事案に属する文書番号は、その年度内においては同一番号を使い、その回数に従って枝番号「の2」「の3」等をつけて処理するものとし、 処理要領欄に記入する。

(様式第4号)

郵便受払簿

受払月日		宛 先 (使用目的)	種 類	金額×枚数	取扱者
受	払				

(様式第 5 号) 起案用紙

文書番号		第 号	起案 令和 年 月 日			決 済 .
件 名						係 印
決 裁	会 長	事務局長	次 長 兼 地域福祉係長	主管係長	主 管 係	
合 議	総務係長 在宅支援係長 地域包括支援センター長					