

社会福祉法人同仁会文書管理及び保存規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、事務処理の適正かつ能率的な運営を図るため、文書事務の管理及び文書の保存に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 施設長 組織及び管理規則第5条第1項に規定する施設長及び第4項に規定するゆうゆう館長並びに第11条に規定する事務長をいう。
- (2) 施設 社会福祉法人同仁会組織及び管理規則第3条第1項に規定する施設、同条第5項に規定するゆうゆう館及び法人事務局をいう。
- (3) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であつて、職員が組織的に用いるものとして、整理し、保管し、及び保存する必要があると認められるものをいい、文書及び図画(以下単に「文書」という。)と次号に規定する電子文書とに区分する。
- (4) 電子文書 文書のうち、電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)で作成されたものをいう。
- (5) 決裁 社会福祉法人同仁会事務決済規程の規定により、事案の処理について最終的に決定する権限を有する者(以下「決裁権者」という。)が当該事案の処理内容について最終的な意思決定を行うことをいう。
- (6) 回議 当該事案の処理内容について決裁権者の承認を受けるため、決裁を経るべき当該事案を記録し、又は記載した文書(以下「起案文書」という。)をそのグループ員及び上司に回付することをいう。
- (7) 合議 決裁に先立ち、当該事案に関連する事務及び事業を所掌する施設等の意見又は同意を求める必要がある場合において、起案文書又はその写しを当該施設等に回付することをいう。
- (8) 保管 電子文書を除く文書等をその事務室又は職員室において管理することをいう。
- (9) 保存 電子文書を除く文書等を事務室から書庫に置き換えて管理することをいう。
- (10) 常用文書 常時使用する文書等として必要な期間保管することが適当な文書等をいう。
- (11) 保存期間 文書等を保管し、又は保存する期間をいう。

(事務処理の原則)

第3条 事務の処理は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書によつて行うことを原則とする。

2 事務の処理に当たっては、当該事案に係る施設長は、当該処理すべき事案に関する処理方針、注意事項等について指示することを原則とする。

3 施設長は、適正かつ能率的な事務の処理を図るため、立案事由が生じたときは、遅滞なく立案させるとともに、回議又は合議に必要なかつ十分な期間をあらかじめ確保することとし、処理期限を経過することのないよう文書の進行管理に十分留意しなければならない。

(用紙の規格及び文書記述の原則)

第4条 使用する用紙の規格は、日本工業規格A列4番の規格を原則とする。

2 文書は、左横書きとする。ただし、次の各号に掲げるものについてはこの限りでない。

- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 国又は地方公共団体が様式を縦書きと定めているもの
- (3) 慣習上、横書きでは不相当と思われるもの
- (4) その他施設長が特に縦書きを適当と認めたもの

3 文書の作成に当たって用いる漢字、仮名遣い等は、次の各号によるものとし、その表現は、正確かつ簡明に行い、用字は読みやすく、かつ、ボールペン書き、プリンター印字その他容易に消失しない方法を用いて記載し、又は記録しなければならない。

- (1) 常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)
- (2) 現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)
- (3) 送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)
- (4) 外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)

(文書取扱いの原則)

第5条 文書は、法令に特別の定めがある場合を除き、当該文書に係る事案の関係職員以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は施設の外に持ち出してはならない。ただし、職務の執行等に関し、上司の許可を受けた場合は、この限りでない。

(文書管理主任)

第6条 施設に文書管理主任を置く。

2 文書管理主任は、次の各号に掲げる職員充てる。

- (1) 主任を置く施設にあつては主任
- (2) 主任を置かない施設にあつてはグループ長

3 文書管理主任は、次の各号に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 起案文書の決裁区分、回議先及び合議先の審査に関すること。
- (2) 起案文書についての違法性、不当性、違式の有無その他の内容の審査及び調整に関すること。
- (3) 起案文書の文章及び用字用語の調整に関すること。
- (4) 文書の処理の促進に関すること。
- (5) その他文書事務の管理に関すること。

(文書收受簿等)

第7条 文書に関し、この規程により設けなければならない簿冊等は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 文書收受簿(様式第1号)
- (2) 文書発送簿(様式第2号)

- (3) 起案用紙（様式第3号）
- (4) 公印使用簿（様式第4号）

第2章 文書用例

（文書の種類）

第8条 文書は、例規文書と一般文書とに分ける。

2 例規文書の種別は、次の各号に掲げるとおりとし、その定義はそれぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 定款 社会福祉法第31条の規定に基づき制定するものをいう。
- (2) 規則（細則） 理事会の議決を経て制定するものをいう。
- (3) 規程 理事長が制定するものをいう。

3 一般文書は、例規文書以外の文書とする。

（文書の用例）

第9条 文書の用例は、別表第1のとおりとする。

（文書番号）

第10条 一般文書には、原則として別表第2に定める記号及び文書番号を記載する。ただし、次の各号に該当する場合には、省略することができる。

- (1) 国及び地方公共団体その他の機関において、記号及び文書番号を記載しない様式が定められているとき。
- (2) 礼状等で記号及び番号を記載しないことが一般的なとき。
- (3) 法人内部でやりとりをするとき。
- (4) その他文書管理主任が省略することを認めたとき。

2 文書番号は、毎年4月1日を基準日として付するものとする。

（文書の日付）

第11条 一般文書の日付は、発送日又は送信日とする。

（文書の施行者名）

第12条 一般文書は、原則として理事長名をもって施行する。ただし、次の各号に該当する場合には、施設長名をもって施行することができる。

- (1) 国及び地方公共団体その他の機関において、施行者名を指定している文書
- (2) 法人の他施設に対して発する文書
- (3) その他施設長名で発することが適当と認める文書

第3章 文書等の收受及び收受文書の配布

（文書等の受領、開封）

第13条 到達した文書（電子文書を除く。）及び運送小荷物（以下「文書等」という。）は、事務局職員が受領するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、当該各号に掲げる職員がその文書等を受領するものとする。

- (1) 施設利用者又はその保護者からの文書等を職員が受け取るとき。

- (2) 会議、出張等の際に依頼されて、文書等を当該依頼者から職員が受け取る時。
 - (3) 法人内部の会議開催通知文書等を担当する職員が受け取る時。
 - (4) 前3号に準ずる事由により、文書等をその事務の関係職員が受け取る時。
- 2 事務局職員は、受領した文書等を直ちに開封し又は包装を解くものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、開封等をしないで宛名の職員又は該当施設長に配布するものとする。
- (1) 親展の印が押されている文書等
 - (2) 宛先人以外開封しないこととの表示がある文書等
 - (3) 施設利用者宛の文書等
 - (4) 前3号に準ずる文書等
- (文書への受付印等の押印)

第14条 事務局職員は、開封又は包装を解いた文書等について、受領の日付をもつて配布する施設ごとに受付印を押印するものとする。ただし、次の各号に掲げる文書については、この限りでない。

- (1) 刊行物、ポスターその他これらに類するもの
- (2) 挨拶状、招待状その他これらに類するもの
- (3) 郵便はがき
- (4) 受付印を押印することが不相当であると認められる文書
- (5) その他内容が軽易であると認められる文書

(文書受付簿への登録)

第15条 事務局職員は、前条の規定により受付印を押印した文書について、その受付印に表示された日付をもつて施設ごとに文書受付簿に登録するものとする。

(収受文書の配布等)

第16条 事務局職員は、前条の規定により登録した文書は、文書受付簿とともに当該施設長に配布するものとする。この場合において、開封した文書にその封筒を添えることが事務処理上必要と認められるときは、当該封筒を添えるものとする。

(電子文書の処理)

第17条 電子文書を受信した職員は、当該電子文書を第16条の規定に基づき登録する必要を認めたとときは、事務局に転送しなければならない。

- 2 受信した電子文書について他の関係する施設がある場合は、当該施設において受審しているか確認し、受信していない場合は当該電子文書を転送しなければならない。

第4章 文書の立案・回議・合議・決裁等

(立案)

第18条 立案に当たっては、次の各号に掲げる要領で記載しなければならない。

- (1) 立案は、原則として起案用紙を用いるものとする。
- (2) 決裁欄は、社会福祉法人同仁会決裁規程に規定する専決区分に応じ、不必要な欄は斜線をするものとする。
- (3) 題名欄には、立案の内容が容易に把握できる簡潔な題名を表示すること。この場合にお

いて、当該題名の次に「(伺い)」と表示するものとする。

(4) 施行する文書の内容により、「(通知)」、「(協議)」、「(照会)」、「(依頼)」、「(回答)」、「(報告)」、「(申請)」又は「(送付)」と当該文書の題名の次に表示すること。ただし、これらの表示により難いものについては、事務局に協議のうえ適宜の表示を用い、又は表示しないことができる。

(5) 立案の理由、関係する規則等の条項及び関係文書を付記し、又は添付すること。ただし、軽易なもの又は定例に属するものについては、これらの全部又は一部を省略することができるものとする。

(起案用紙を用いない立案)

第19条 文書のうち次の各号に掲げるものの立案は、起案用紙を用いないで立案できるものとする。この場合、決済欄が無い文書のときは、当該文書の上端に伺い印を押印し処理するものとする。

(1) 規程等において様式等が定まっているとき。

(2) 回答用紙、報告用紙等が付された照会、依頼等に対する回答等のとき。

(3) 定型的又は軽易な文書のとき

(合議)

第20条 起案文書は、他の施設に関係する場合は当該事案の関係者に合議しなければならない。

(同時合議)

第21条 合議先が3以上の施設にわたる起案文書については、必要な起案文書の写しにより同時に合議することができる。

(変更等)

第22条 回議又は合議を受けた者が起案文書の内容に変更を加えたときは、当該箇所を押印しなければならない。ただし、用字用語等軽易な修正に係るものについてはこの限りでない。

2 回議又は合議を受けた者が起案文書の内容について意見があるときは、当該意見を記載した付箋若しくは適宜の用紙を当該起案文書に張り付け、若しくは添付することにより、決裁権者の参考に資するための措置を講ずることができる。

3 決裁権者は、起案文書を決裁した場合において、回議又は合議過程で当該起案文書の内容に変更が加えられたとき又は意見があつたときは、所要の調整を行うものとする。

4 前項の規定により起案文書の内容に変更が生じたときは、起案者は、その変更前の回議又は合議に係る関係者にその旨を連絡しなければならない。

(決裁日の表示)

第23条 決裁権者は、起案文書を決裁したときは、その日付を起案用紙に記入しなければならない。

第5章 公印等の押印

(公印及び契印の押印)

第24条 施行する文書(電子文書を除く。)には、公印及び契印を押印しなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書は、公印又は契印の押印を省略することができる。

- (1) 法人の他施設に対して発する文書
 - (2) 案内状、礼状、挨拶状等の書簡
 - (3) 通知、照会等で印刷した同文の文書
 - (4) 法人以外の機関に対して発する文書で軽易なもの
- 2 契約書等の権利の得失変更に関係がある文書（電子文書を除く。）については、2枚以上にわたるときは割印の押印又はこれに代わるべき措置を、訂正したときは訂正印の押印をそれぞれしなければならない。

第6章 文書等の発送

（文書等の発送の方法）

第25条 文書等の発送は、郵送又は運送便により行うものとする。

- 2 文書等の発送は、事務局において行う。ただし、事務局職員が配置されていない施設にあっては、当該施設において行う。

（文書等の発送の手続）

第26条 発送を要する文書等は、全て施設において封かんし、又は包装しなければならない。

- 2 文書等の発送は、文書発送簿により行うものとする。

第7章 電子文書の施行等

（電子文書の施行）

第27条 次に掲げる文書は、電子文書として施行することができる。

- (1) 法人の他施設に対して発する文書
- (2) 通知、照会等で軽易な文書
- (3) 照会先等から電子文書による回答等を求められている文書

（電子文書の送信等）

第28条 電子文書は、施設で送信する。

- 2 電子文書で送信した職員は、文書発送簿に登録する者とし、文書発送簿の備考欄に電子文書として送信した旨を記載する。

第8章 文書等の整理及び保管

（文書等の整理及び保管）

第29条 各施設長は、文書をその種類、態様等に応じて、ファイル、フォルダー、バインダーその他適宜の収納具（以下「ファイル等」という。）に収納することにより整理するものとする。この場合において、個々のファイル等には、ファイル等名（以下「ファイル名」という。）を表示するものとする。

- 2 前項の規定により整理された文書は、ロッカー、キャビネットその他の保管用器具（以下「保管庫」という。）に収納することにより保管することができる。ただし、保管庫に収納することが不適当な文書については、棚等のあらかじめ定めた場所に収納することにより行うことができる。

- 3 各施設長は、電磁的記録を適切に整理し、保管しなければならない。
- 4 電磁的記録は、その種類、態様等に応じて、法人の管理するハードディスクその他の記録媒体に記録する方法その他適切な方法により整理するものとする。この場合、個々の記録媒体には、ファイル名を表示するものとする。ただし、記録媒体に名称を付し整理し難い記録媒体に記録する場合には、個々の電磁的記録の集合体に名称を付し、この集合体の名称をもつて、ファイル名とするものとする。

(事務処理が終了した文書等の整理及び保管)

第30条 事務の処理が終了した文書又は処理済み電磁的記録のうち、保存期間が1年以上のもの(以下「処理済み文書」という。)は、年度ごとに区分して整理しなければならない。

- 2 処理済み文書の所属年度は、当該文書の処理が終了した日を基準とするものとする。
- 3 前2項の規定により整理した処理済み文書は、次に定めるところにより整理し、保管しなければならない。
 - (1) 処理済み文書は、前年度又は現年度ごとに配置場所を区分すること。
 - (2) 処理済み文書をファイル等に収納するときは、当該文書の処理が終了した日の順に置き、新しいものが上にくるようにすること。
- 4 処理済み電磁的記録のうち、保存期間が1年以上のものは、
(常用文書等の整理及び保管)

第31条 各施設長は、常用文書等については必要な期間保管するものとする。

第9章 文書等の保存期間

(文書等の保存期間)

第32条 文書等の保存期間の種別は、長期、10年、5年、3年、1年とする。

- 2 保存期間の起算日は、当該文書等の処理が終了した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- 3 第1項に規定する保存期間が長期とされた文書の保存期間は当面30年とし、30年経過したときに改めて保存期間を設定するものとし、以後も同様とする。

(保存期間の決定等)

第33条 各施設長は、次に定めるところに従い、文書等の保存期間を定めるものとする。

- (1) 別表第3に定める基準に基づき必要な期間を定めること。ただし、常用文書等については、施設において常時使用する間はこの限りでない。
- (2) 長期に属する文書等については当面30年とし、30年経過後に改めて保存期間を定めるものとする。
- (3) 事務処理上作成し、又は取得した1年以上の保管又は保存を必要としない文書等については、適宜、必要な期間を定めること。
- 2 各施設長は、文書等について別表に定める基準に基づき保存期間が満了したときは、廃棄の措置をとるべきことを定めるものとする。
- 3 前2項の措置は、原則として文書等の作成時又は取得時に定めるものとする。
- 4 各施設長は、第1項の規定により措置を定めた後、その定めを変更する必要があると認める

ときは、当該文書等の保存期間の満了前に限り、別表に定める基準に基づきその定めを変更することができる。

第10章 文書等の保存

(処理済み文書の編集及び製本並びに保存箱への収納)

第32条 各施設長は、処理済み文書で保存期間の種別が長期又は10年に属するものについては、当該文書の処理が終了した日の属する年度の翌々年度の4月に、次に定めるところにより簿冊に編集し、製本しなければならない。

- (1) 製本は、形状が崩れにくく、長期の保存に耐えうる丈夫なファイルを用いること。
- (2) 一の簿冊には、保存期間が同一の文書を編集することとし、ファイルの背表紙には保ファイル名及び保存期限を記載すること。
- (3) 文書は、当該文書の処理が終了した日の順に整理し、新しいものが上にくるようにして編集すること。
- (4) 一の文書のうちに一の簿冊に編集できないもの又は簿冊に編集し難いものがあるときは、分冊して編集し、又は箱、袋、筒等に収納して整理すること。
- (5) ファイルの厚さは、8センチメートル以下とすること。

2 各施設長は、処理済み文書で保存期間の種別が5年又は3年に属するものについては、前項に定める時期に、次に定めるところにより文書保存箱に収納しなければならない。

- (1) 一の保存箱には、保存期間が同一の文書を収納すること。
- (2) 文書は、ファイル等に収納したまま収納すること。
- (3) 一の文書のうちに一の保存箱に収納できないもの又は保存箱に収納し難いものがあるときは、2以上の保存箱に分けて収納し、又は袋、筒等に収納して整理すること。
- (4) 保存箱には、その右側面に収納しているファイル名及び保存期間を記載した用紙を張り付けること。

(文書等の保存の方法)

第33条 各施設長は、毎年度前条の規定により製本又は保存箱への収納をした文書を、当該製本又は収納をした年度の当初に職員室又は事務室から書庫に置き換えて保存しなければならない。ただし、事務処理上職員室又は事務室において保管する特別の必要がある文書については、引き続き職員室又は事務室において保管することができる。

第11章 文書等の廃棄

(保管文書及び保存文書の廃棄等)

第34条 各施設長は、保存期間の種別が1年以下に属する文書等で保存期間を経過した文書及び保存文書で保存期間が経過した文書等については、廃棄しなければならない。

2 常用文書等のうち常用文書等として扱う必要がなくなつたものがあるときは、廃棄することができる。

(廃棄文書等の処理方法等)

第35条 前条の規定により文書等を廃棄する場合には、粉碎、焼却又は溶解等により、廃棄した文書等が再現されないようにしなければならない。

第12章 雑則

(委任)

第36条 この規定に関し、必要な事項は別に定める。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成29年5月27日から適用する。

付 則

この規程は、平成31年4月1日から適用する。