

公益社団法人北海道社会福祉士会文書取扱規程

規程第16号

2005年11月5日制定

2013年7月20日一部改正

2020年11月15日一部改正

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道社会福祉士会（以下「本会」という。）における文書等の事務取扱いに関して基本的な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

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

(1) 文書等 文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式等によって作られた記録をいう。）をいう。

(2) 事務局長 本会定款第48条第2項に規定する事務局長をいう。

(3) 発信公文書 本会名または本会会長名、事務局長名等役職者名で発信・発送される公文書をいう。

(4) 受信公文書 本会名または本会会長名、事務局長名等役職者名あてに発信され本会が受信した公文書をいう。

(文書等の作成の原則)

第3条 事務処理は、次の各号に掲げる場合を除き、文書等を作成することを原則とする。ただし、次の第1号に掲げる場合には、事後に文書等の作成をするものとする。

(1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

(文書等の取扱いの原則)

第4条 文書等は、事務が能率的に処理されるように正確、かつ、迅速に

取り扱わなければならない。

(公文書帳簿)

第5条 公文書の取り扱いに必要なものとして、次の各号に掲げる帳簿を備えなければならない。

(1) 発信公文書台帳

(2) 受信公文書受付簿

2 帳簿は、年度ごとに整理し更新するものとする。

(公文書の管理)

第6条 公文書は、次の各号に掲げる綴りをもって適切に保管されなければならない。

(1) 発信公文書ファイル

(2) 受信公文書ファイル

2 前項のファイルは年度ごとに整理し保存するものとする。

3 公文書の管理責任者は、事務局長とする。

(文書の作成方法)

第7条 本会が作成する文書は、原則としてワードプロセッサにて作成するものとし、特に指定が無い場合には左横書きとする。

2 本会が作成する文書には、原則としてその作成した主管委員会等の部署名及び発行年月日を記載するものとする。

3 本会規程類の作成・管理方法に関する事項については、理事会において別に定める。

(用紙の規格等)

第8条 文書の用紙の規格は、原則として日本工業規格A列4番とする。
ただし、特定の利用方法又は用紙規格が求められるものは、この限りでない。

(年号の表記方法)

第9条 本会が年号または年度を表記する場合は、原則として西暦で表記するものとする。

第2章 企画稟議

（決裁稟議）

第10条 意思決定を要する事務処理にあつては、事務担当者が主管委員会委員長等との合議をもって起案書を作成しなければならない。

2 事務担当者は、前項の起案書をもって事務局長の決裁を得なければならない。

3 事務局長は、必要に応じ、会長と合議、または理事会に諮るものとする。

4 前項の規定にかかわらず、合議を行ないがたい事案については、文書による協議等の方法をもって、合議に替えることができる。

（起案書の決裁手続）

第11条 事務局長の押印をもって決裁となす。

2 前項の規定にかかわらず、会長決裁事項にあつては、事務局長が会長に決裁を求めるものとし、会長の押印をもって決裁されたものとする。

3 会長は前項の決裁にあたつては、事務局長に命じて押印させることができる。

（起案書の管理）

第12条 前条で決裁を受けた起案書は、すみやかに事務担当者が原本を専用のファイルに保管しなければならない。

2 前項のファイルは年度ごとに整理し保管されなければならない。

第3章 発信公文書

（発信公文書番号）

第13条 発信公文書には、発行年月日及び文書の分類番号（以下「発信公文書番号」という。）を付さなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。

2 発信公文書番号は、発行した年度を識別でき、なおかつその年度内において時系列的に採番される形式とする。

(発信公文書の作成)

第14条 発信公文書は、主管委員会委員長等との合議を経て、事務担当者が作成するものとする。

2 事務担当者は、事務局長の決裁を経て発信しなければならない。

3 前項に基づき、事務担当者は発信公文書番号を取得し、速やかに第5条第1号に規定する発信公文書台帳に所定の事項を記録しなければならない。

(発信公文書への押印)

第15条 発信公文書には、公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会報に登載するもの、軽易な文書及び都道府県社会福祉士会相互間で発する文書には、公印を省略することができる。

(発信公文書写しの保管)

第16条 事務担当者は、発信公文書の写しを第6条第1号に規定する綴りに保管しなければならない。

第4章 受信公文書

(受信公文書の取扱い)

第17条 受信公文書の取扱い方法等についての細目事項は、理事会において別に定める。

(受信公文書の保管)

第18条 事務担当者は、受信公文書の原本を第6条第2号に規定する綴りに保管しなければならない。

第5章 文書の保存

(文書等の保存期間)

第19条 文書等の保存期間は、次によるものとする。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書及び定款変更の認可書
- (2) 総会、理事会及び代議員会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計帳簿及び書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿及び書類

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

2 前項の規定にかかわらず、発信公文書及び受信公文書は永久保存とする。

(文書等の保存方法)

第20条 文書等の保存は、原則として紙媒体によることとする。ただし、電子媒体による保存方法が効率的で適切と判断される場合には、電子媒体により保存することができる。

(非公文書の整理及び保存)

第21条 公文書でない文書等は、当該文書等の種類、性質等に応じ、常にその所在及び処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(廃棄等)

第22条 文書等が第19条に規定する保存期間を経過したときは、事務局長が不用とする決定（以下「不用決定」という。）を行うものとする。

2 永久保存以外の文書等であつて保存期間を経過しない文書等であっても、保存の必要がないと認められるものについては、事務局長が会長の承認を得て不用決定を行うことができるものとする。

3 第1項及び第2項の規定により不用決定を行ったときは、事務担当者は、速やかにこれを廃棄しなければならない。この場合において、他に内容を知られること等により支障を生ずると認められる文書等については焼却、溶解、裁断、消去等の適切な方法で行うものとする。

第6章 補 則

（改廃）

第23条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規則は、本会の設立許可のあった日（2006年12月18日）から施行する。

2 この規程は、2013年7月20日から施行する。なお、改正後の規定は、2013年4月1日から適用する。

3 この規程は、2020年5月15日から施行する。