

公益社団法人北海道社会福祉士会受信公文書取扱細則

細則第4号
2005年11月5日制定

(目的)

第1条 この細則は、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)(以下「文書規程」という。)第17条に規定する受信公文書の取り扱いに関する細目事項を定めることを目的とする。

(受信公文書)

第2条 この細則で取り扱う文書とは、文書規程第2条第4号の文書(以下「受信公文書」という。)とする。

2 受信公文書として取り扱う文書は、次の各号すべてが明記され、かつ、原則として次の第3号にかかる公印が押印されていなければならない。

- (1) 差出文書番号
- (2) 差出年月日
- (3) 差出機関・団体名並びに差出者名
- (4) 受取者名(本会への宛先名)
- (5) 文書にかかる案件名

3 前項の規定にかかわらず、事務局長の判断により、その一部が省略されている文書であっても、受信公文書として取り扱うことができる。

(受信公文書の受理)

第3条 受信公文書は本会收受印を押印し、文書規程第5条第2号に規定する受信公文書受付簿(以下「受付簿」という。)に必要事項を記載しなければならない。

2 受付簿には、文書規程第5条第2項の規定に基づき、年度ごとに整理し、記録しなければならない。

3 受付簿にかかる様式は、別紙1のとおりとする。

(受信公文書の取扱い)

第4条 受信公文書受付者は、受付公文書の原本を、文書規程第6条第2号に規定する受信公文書ファイルに速やかに保管しなければならない。

2 受信公文書は、必要に応じて担当責任者へコピー配布することができる。

(持出・私有の禁止)

第5条 受付簿ならびに受信公文書ファイルは、本会事務局内で保管し、常に所定の場所に留め置かななければならない。

(改 廃)

第6条 この細則を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この細則は、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 この細則は、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。