

公益社団法人大阪社会福祉士会 事務文書取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人大阪社会福祉士会（以下「本会」という。）における文書の取扱いに関する事項について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、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) 発信公文書 本会名で発信・発送される公文書をいう。
- (3) 受信公文書 本会名または本会会長（以下「会長」という。）名、本会事務局長（以下「事務局長」という。）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、第1号に掲げる場合においては、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。

(帳簿)

第5条 公文書の取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、年度ごとに更新するものとする。

第2章 文書管理

(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、原則として米マイクロソフト社製ワード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、会長名、事務局長名、本会の他機関の代表者名及び発行年月日を記載するものとする。

3 本会規程類の作成方法に関する指針については、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 本会が年号又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3章 企画書

(決裁稟議)

第10条 意思決定を要する事務処理にあつては、別に定める様式により起案書（以下「企画書」という。）を作成し、本会事務処理規程に定める者（以下「決裁権者」という。）の決裁を得なければならない。

2 事務局長は、必要に応じ会長と合議するものとする。

3 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。

(企画書の決裁手続)

第11条 決裁権者の押印をもって決裁となす。

2 会長は前項の決裁にあつては、事務局長に命じて押印させることができる。

(企画書の管理)

第12条 前条で決裁を受けた企画書は、すみやかに事務担当者が原本を企画書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。

3 企画書の管理責任者は、事務局長とする。

第4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、「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。

(発信公文書の起案)

第14条 発信公文書の決裁は、会長が行なうものとする。

2 会長は前項の決裁にあつては、事務局長に命じて押印させることができる。

(起案文書の決裁)

第15条 事務局長は、前条の決裁を経て、第13条に規定する発信公文書番号の取得を許可するものとする。

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

(発信公文書への押印)

第16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支部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17条 事務担当者は、発信公文書の写しを第6条第1項第1号に規定する綴りに保管しなければならない。

第5章 受信公文書

(受信公文書の取扱い)

第18条 受信公文書には、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 受信公文書番号は、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。

(受信公文書番号)

第19条 事務担当者は、受信公文書番号を記載し、すみやかに第5条1項第2号に規定する受信公文書受付簿に所定の事項を記帳しなければならない。

(受信公文書の会長への報告)

第20条 事務担当者は、受信公文書受付簿に記載した受信公文書をすみやかに会長に報告しなければならない。

2 会長は、報告確認した文書に対し押印しなければならない。

(受信公文書の保管)

第21条 事務担当者は、会長の押印を受けた受信公文書の原本を第6第1項第2号に規定する綴りに保管しなければならない。

第6章 文書の保存

(文書等の保存期間)

第22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) 総会に関する書類
- (3) 理事会に関する書類
- (4) 登記に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 予算及び決算に関する書類
- (7) 契約に関する書類
- (8) 発信公文書及び受信公文書

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 研修レポートの保存期間は、当該研修が終了した翌年度末とする。

(文書等の保存方法)

第23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。

(主管課の整理及び保存)

第24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25条 文書等が第22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。ただし、保存期間が10年を超えた文書等にあつては、あらかじめ事務局長に協議するものとする。

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、すみ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。

(改 廃)

第26条 この規程の改廃は、理事会の承認を経なければいけない。

附 則

1. この規程は、2021年11月13日から施行する。
2. この規程は、2013年5月26日から施行する。
3. 社団法人大阪社会福祉士会事務文書取扱規程（2007年12月1日）は、廃止する。
4. 社団法人大阪社会福祉士会事務文書取扱規則（2004年4月1日制定）は、廃止する。