

一般社団法人千葉県社会福祉士会文書管理規程

規程第12号
平成24年10月28日制定

(趣旨)

第1条 この規程は、法令その他別に定めがあるもののほか、文書等の取扱い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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 主管委員会等 当該文書等に係る事案を担当する委員会および独立した担当をいう。
- 二 文書等 会および会員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。）であって、会が組織的に用いるものとして、保有しているものをいう。

(文書等の取扱いの原則)

第3条 文書等は、すべて丁寧に取り扱い、事務が正確かつ迅速に行われるよう処理し、管理しなければならない。

(事務局長の職務)

- 第4条 事務局長は、文書等の処理に関する事務を管理統制するものとする。
- 2 事務局長は、文書等の事務の取扱状況に関して随時調査し、文書等の事務が適正かつ円滑に処理されるよう指導しなければならない。
 - 3 事務局長は、電子申請により送信する文書について、電子署名を付与するものとする。

(事務局の職務)

- 第5条 事務局は、次の各号に掲げる事務を行う。
- 一 文書の收受、配布及び発送に関すること。
 - 二 文書の処理状況の調査及び文書処理の促進に関すること。
 - 三 文書の整理、保管、引継ぎ及び保存に関すること。
 - 四 その他文書管理に関し必要なこと。

(文書番号)

- 第6条 対外的に発信する文書には、表彰状その他会長が必要ないと認める文書を除き、次の各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。
- 一 文書の番号は、当該文書の記号ごとに会計年度により表示するものとする。ただし、規則等については、これによらず表示する。
 - 二 同一事案に属する文書については、完結するまで同一の記号及び番号を用いることができる。
 - 三 同一種類の文書のうち同一内容に係るものについては、あらかじめ、同一内容のものごとに一の文書番号を定め、当該文書番号ごとに枝番号を表示することができる。

四 前三号の規定にかかわらず、軽易な事案に関する文書については、文書番号を省略して号外とすることができる。

(文書の形式)

第7条 文書は、次の各号に掲げるものを除き、すべて左横書きによるものとする。

- 一 法令等で様式が縦書きと定められているもの
 - 二 表彰文、祝辞、弔辞その他これらに類するもの
 - 三 前三号に掲げるもののほか、事務局長が特に縦書きを適当と認めるもの
- 2 文書のあて名の敬称は、原則として「様」を用いるものとする。
 - 3 文書における年の表記は、原則として年号を用いるものとする。

(收受文書の記録等)

第8条 事務局は、文書及び荷物を收受したときは、保存年限が一年以上の文書等について文書処理簿に記入し、主管委員会等に回付する場合は事務局長に確認の上処理を記録しなければならない。

(文書の作成等)

第9条 事案の処理は、文書を作成して行わなければならない。

- 2 事務局および主管委員会等における文書の処理は、文書の確実かつ迅速な処理に留意して、事案の完結に至るまでその経過を明らかにしておかなければならない。
- 3 文書の作成及び保管は、電子的方式によることができるものとする。

(收受文書の処理)

第10条 主管委員会等の長は、第8条により收受した文書及び荷物（以下「收受文書」という。）を担当者又は名あて人に回付するものとする。

- 2 前項の回付を受けた者は、主管委員会等の長の指示を受ける必要のあるものについてはその指示を受け、收受文書を速やかに処理しなければならない。

(重要文書の処理)

第11条 事務局は、次の各号のいずれかに該当する收受文書を処理するときは、当該文書を直ちに事務局長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

- 一 重要な文書でその処理について直接の指示又は承認を受ける必要のあるもの
- 二 官公署からの文書で重要と認められるもの
- 三 その処理に長期の日時を要すると認められる文書

(公印及び契印)

第12条 施行する文書および対外的に発信する文書には、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、軽易な事案に関する文書については、公印の押印を省略することができる。この場合においては、発信者名の下に括弧書で公印省略と記載しなければならない。
- 3 第一項の規定により公印を使用するときは、公印使用簿に記録しなければならない。
- 4 公印の押印は、発信者名の終字のおおむね二分の一に掛けて押印するものとする。

- 5 捨て印の押印は、してはならない。ただし、会長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。
- 6 他の規則、規程および事務処理上会長が特に認める場合、公印の押印を電子適法式による印刷に替えることができる。

(電子署名)

第13条 前条の規定にかかわらず、電子申請により送信する文書については、電子署名を付与するものとする。ただし、軽易なものについては、電子署名の付与を省略することができる。

(文書の発送及び送達)

第14条 文書の発送は、事務局においてするものとする。ただし、緊急を要する文書等の発送は、主管委員会等において発送することができる。

- 2 文書を発送する場合、発信文書、宛先、発送日時および方法を記録しておかなければならない。

(ファクシミリによる文書の送受信)

第15条 ファクシミリにより送受信できる文書は、単なる事実の通知、資料等の文書に限るものとする。

- 2 ファクシミリにより文書を送受信する場合は、個人情報保護に十分注意しなければならない。

(文書等の保管の原則)

第16条 文書等は、事務局を中心に常に整理し、重要なものにあつては、非常災害時に際し支障がないようあらかじめ適当な処置を講じておかなければならない。

(担当者の責務)

第17条 事務局及び主管委員会等は、次の各号に定めるところにより、文書を区分整理しなければならない。

- 一 完結していない文書は、一定の場所に整理保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。
- 二 完結した文書（以下「完結文書」という。）は、処理経過、保存年限、押印等を確認した上、保存年度を記入しなければならない。

(完結文書の整理)

第18条 事務局および主管委員会等の長は、主管課の完結文書について次の各号に定めるところにより当該完結文書を整理保管しなければならない。

- 一 原則として、ファイリングシステムの方法により整理すること。但し電子的方法により作成した文書および電子的方法により複製記録した文書については電磁的記録に替えることができる。
- 二 文書保管キャビネットに整理保管すること。
- 三 年度を越えて処理した文書は、原則として、その文書が完結した年度の分に整理保管すること。
- 四 四月一日から五月三十一日までの間に完結し、かつ、前会計年度の歳入又は歳出に係る文書は、その文書が完結した年度の前年度の分に整理保管すること。この場合において、当該文書は、前年度に完結したものとみなす。

(文書等の保存年限)

第19条 文書等の保存年限は、永年、十年、五年、一年又は一年未満の種別によるものとする。ただし、必要により事務局長と協議をして、別に定めることができる。

- 2 前項の規定による文書等の保存年限の基準は、おおむね別表のとおりとする。
- 3 保存年限は、当該文書等の完結した日の属する年度の翌年度の初日（以下「起算日」という。）から起算するものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、保存年限が一年未満の文書等については、その文書等を作成し、又は取得した日から起算して一年未満の範囲内において事務処理上必要な期間保存するものとする。

(文書の保管)

第20条 文書は、完結した日の属する年度の翌年度の末日まで、事務局および主管委員会等で保管しなければならない。ただし、保存年限が一年未満の文書等については、この限りでない。

(文書の引継ぎ)

第21条 主管委員会等の長は、前条に規定する保管期間が経過した文書を事務局長に引き継がなければならない。ただし、常時使用する等の特別の理由によりあらかじめ事務局長の承認を受けた文書については、主管委員会等で保存することができる。

- 2 主管委員会等の長は、事務局長に文書を引き継ぐときは、保存年限が一年以上の文書について保存・廃棄文書目録を作成し、事務局長に提出しなければならない。

(文書の保存)

第22条 事務局長は、前条の規定により引継ぎを受けた文書（以下「保存文書」という。）を年度別、保存年限別、主管委員会等別等に整理して保存管理しなければならない。

- 2 前項に規定する保存管理は、電磁的記録によることができる。

(保存文書の貸出し等)

第23条 保存文書の貸出しを受け、又は閲覧をしようとする職員は、保存文書貸出票に必要事項を記入の上、事務局長の承認を受けなければならない。

- 2 文書の貸出期間は、七日以内とする。ただし、長期にわたる貸出しを必要とする場合において事務局長の承認を受けたときは、この限りでない。
- 3 保存文書は、これを抜き取り、取り替え、若しくは添削し、又は他に転貸してはならない。

(保存文書の廃棄)

第24条 事務局長又は主管委員会等の長は、保存年限の経過した文書等を調査の上、廃棄するものとする。ただし、保存年限が一年未満の文書等については、事務処理上必要な期間の経過後に主管委員会等の長が廃棄するものとする。

- 2 主管委員会等の長は、保存年限を経過しない文書等であって、保存の必要が認められないものについて、事務局長と協議の上、廃棄することができる。

- 3 第一項の規定による調査は、一年につき一回以上行うものとする。
- 4 事務局長又は主管委員会等の長は、廃棄する文書で秘密に属し、又は他に使用されるおそれがあるものについては、裁断、焼却等の適切な処理をしなければならない。

(保存期限の延長)

第25条 主管委員会等の長は、保存年限が経過した文書のうち更に保存の必要があると認めるものについて、事務局長の承認を得て、保存年限を延長することができる。

(文書等の持ち出し)

第26条 文書等を外部に持ち出すときは、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。

(補則)

第27条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第28条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、本会の設立登記の日から施行する。

別表（第 19 条関係）

保存年限	項目
永年	1 総会および理事会の議事録および資料 2 定款、規則および規程の制定及び改廃に関する文書 3 会の広報 4 進退、賞罰、身分等の人事に関する文書 5 退職年金及び遺族年金に関する文書 6 褒章に関する文書 7 不服の申立て、審査の請求、訴訟、調停及び和解に関する重要な文書 8 調査及び統計に関する文書で特に重要なもの 9 財産及び債権債務に関する文書 10 会費徴収に関する文書 11 保存年限が永年の文書に係る保存文書目録 12 契約書類で特に重要なもの 13 所轄行政庁の通達等で将来参考となる重要書類 14 歳入歳出決算書および財務諸表 15 重要な事業計画及びその実施に関する文書 16 官公署からの文書で特に重要なもの 17 その他十一年以上保存する必要がある文書
十年	1 国又は県からの令達文書、重要な通知及び往復文書 2 認可、許可又は契約に関する文書 3 原簿及び台帳 4 寄附受納に関する重要な文書 5 出納に関する帳票及び証拠書類 6 物品の出納簿 7 租税その他各種公課に関する文書 8 その他十年保存する必要がある文書
五年	1 補助金に関する文書 2 調査、統計、報告、証明等に関する文書 3 照会、回答及び通知に関する文書 4 消耗品及び材料に関する受払簿 5 出張命令簿 6 職員の勤務の実態を証する文書（出勤簿を含む。） 7 予算及び決算に関する文書 8 その他五年保存する必要がある文書
一年	1 照会、回答及び通知に関する文書のうち軽易なもの 2 申請又は届出に関する文書のうち軽易なもの 3 内部文書のうち軽易なもの 4 その他一年保存する必要がある文書
一年未満	1 連絡調整に関する文書のうち軽易なもの 2 他の文書等と内容が重複するもの 3 物品の配付確認に係る軽易な文書 4 その他一年以上保存する必要がない文書