

社会福祉法人エクスクラメーション・スタイル・キョウト 文書取扱規程

第1章 通則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人エクスクラメーション・スタイル・キョウト（以下「法人」という。）が設置経営する施設における文書事務を適正に処理するために必要な事項を定める。

(取扱いの原則)

第2条 文書は、常に整理し、その所在及び処理の経過を明確にしておき、紛失、盗難、損傷等のないようにしなければならない。

(文書の取扱)

第3条 文書は、法人事務局において取扱い、收受、発送、保存等必要な事務を所掌する。

(文書の分類)

第4条 文書は、すべて法人と施設に区別したうえ、内容別に分類整理して処理する。

(文書記号番号)

第5条 收受及び発送文書には、記号及び番号を付ける。ただし、事務連絡等簡易な内容のものについては省略してもよい。

2 前項に定める文書の記号は、「E S K 発第 号」とする。

3 第2項に規定する文書の記号に関わらず、当分の間、法人にあつては「EX・事務第 号」の文書分類番号のみによるものとする。

(文書処理年度)

第6条 すべて文書の処理は会計年度ごととする。

第2章 文書の收受

(受付)

第7条 收受した文書は、文書担当者において開封して受付日付印を押したうえ、收受文書受付簿に記載する。ただし、親展の表示のあるものについては、開封しないで宛先に配布する。

(供覧)

第8条 前条の定めにより処理した文書は、チーフ、マネジャー、法人事務局を経て事務長、理

事、理事長へ供覧する。

(配布)

第9条 供覧の終わった文書は、事務長の指示するところによりそれぞれ配布し、收受文書受付簿に受領者の認印を受ける。

(電話・口頭によるもの)

第10条 電話又は口頭により報告、連絡、通知、申告を受けたときは、軽易な内容のものを除いて応接書を作成して文書に準じて取扱う。

第3章 文書の処理

(決裁)

第11条 收受した文書で理事長又はマネジャーの決裁を受けないと結了することのできないものは、当該文書の上部余白に決裁を受けるための印象を押して決裁者の認印を受ける。

(未決裁)

第12条 決裁者不在等のため決裁を受けることができなかった文書は、別に保管しておき事後決裁を受ける。

(代決処理)

第13条 理事長不在のため理事又はマネジャーが代理決裁した文書でなお理事長の決裁を受ける必要のあるものは、文書代理決裁簿に記載して事後速やかに決裁を受ける。

2 前項の場合、当該文書は、容易に理事長へ供覧するために別保管しておくこととする。

(回覧)

第14条 関係職員に供覧を要する文書は、供覧の付箋を添付して回覧する。この場合、重要文書については、複写して回覧する。

(結了)

第15条 すべての処理を終えたときは、收受文書処理簿の所定欄に結了の表示をする。又、当該文書は、それぞれの文書綴りに編綴する。

(処理状況の点検)

第16条 施設長は、毎月1回以上收受文書処理簿によって文書の処理状況を点検し、未決了のものの原因を究明し処理の促進を図る。

第4章 文書の起案

(文書処理の原則)

第17条 法人及び施設の業務は、すべて文書によって処理するものとする。

(起案の原則)

第18条 文書を作成しようとするときは、内容の軽易なものを除き作成前に責任者に対して作成しようとする文書の目的、要旨を説明し、その指示を受けてから起案する。

(起案の要領)

第19条 文書の起案は、おおむね次の各号による。

- (1) 起案用紙を使用すること
- (2) 文書は、できるだけ要約すること
- (3) 長い文書又は内容が複雑なものは、項目を設けて箇条書き或いは図表で示すなど簡潔なものとする
- (4) 資料があるときは、これを添付すること
- (5) 起案文書が伺い文書又は供覧文書であることの区別を表示すること
- (6) 文書の件名(標題)を記載し、関連する文書があるときは、その文書の記号番号及び月日を付記すること

(決裁)

第20条 起案が終わったときは、チーフの順を経て、マネジャーの決裁を受ける。

2 理事長の決裁が必要とされる場合は、法人事務局を経て事務長、理事、理事長の決裁を受ける。

(代決)

第21条 理事長不在のときは、文書の緊急を要するものについてマネジャー又は法人事務局の事務長若しくは理事が代理決裁する。

2 前項の場合、事後速やかに理事長の決裁を受けなければならない。

第5章 浄書及び発送

(浄書)

第22条 前第4章の定めるところにより決裁を受けた起案文書は、浄書する。浄書は、手書き又はワープロとする。ただし、印刷を必要とするものは、その決裁を受けて発注する。

(発送)

第23条 浄書した文書を発送するときは、起案文書と契印し文書件名、宛先、発送年月日を収

受文書処理簿に記載する。

(公印の押印保管等)

第24条 公印を押印しようとする者は、押印を受けようとする文書等に決裁済みの原本を添えて、公印保管者に提示し、その承認を得て使用するものとする。

2 公印を押印するときは、公印使用簿(様式1)に必要事項を記入するものとする。ただし、マネージャー印を押印するときは、記入しないことができる。

3 公印の名称、ひな形、寸法及び公印保管者は、別表1のとおりとする。

第6章 整理保存及び廃棄

(整理)

第25条 文書は、法人と施設に区分し、更に件名又は内容によって区分整理し、年度毎に編綴し表紙を付けてこれに件名を記入して保存する。

(保管)

第26条 重要文書は、保管書庫に保管し、非常に備えて「非常持出」の表示をしなければならない。

(文書の保存年限)

第27条 文書の保存年限は、次の4種とし、おおむね別表2の区分により保存する。

(1) 永年保存

(2) 10年保存

(3) 5年保存

(4) 1年保存

2 前項の規定にかかわらず、法令又は別に定める規程等に保存期間の定めがある文書又は保存中証拠として保存する必要がある文書の保存年限は、それぞれに定める法令又は規程又は保存中に問題が解決され、若しくは時効により消滅する期間とする。

(文書の廃棄)

第28条 保存年限が満了した文書を廃棄するときは、事前にマネージャー又は法人事務局事務長或いは統括会計責任者の承認を得なければならない。

2 廃棄する文書のうち、他に内容を知られることにより支障を生ずると認められるものは、裁断、溶解、焼却、消去その他適切な方法により廃棄しなければならない。

第7章 例規文書

(定義)

第29条 例規文書とは、法令、通達に準ずる文書で法人及び施設の業務処理等この文書に基づいて将来にわたり行うことになる文書をいう。

(保管)

第30条 前条に定める文書は、別冊として編綴し、索引を付して保管する。

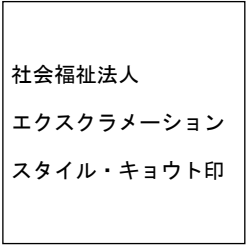



附 則

この規程は、平成28年2月22日から実施する。

附 則

この規程は、平成29年6月29日から施行する。

別表1（第24条関係）

名称	ひな形	寸法	保管者
社会福祉法人エクスクラメーション・スタイル・キョウト印		方 21mm	事務長
社会福祉法人エクスクラメーション・スタイル・キョウト理事長之印		円 21mm	事務長
!-factory kozuya マネジャー之印		方 21mm	マネジャー
!-apartment terada マネジャー之印		方 21mm	マネジャー

別表 2 (第 27 条関係)

永年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 法人認可関係書類 設立認可書、定款、施設台帳 2 規則・規程 管理運営規則、職員就業規則、職員給与規程 3 法人運営関係書類 理事会・評議員会議事録、法人役員名簿 4 決算関係書類 (決算附属明細書) 貸借対照表、資金収支計算書、 事業活動収支計算書、財産目録等 5 利用者支援関係書類 利用者台帳 6 重要な契約書 7 その他永年保存が必要と認められるもの
10年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 会計帳簿 仕訳伝票、総勘定元帳 2 会計補助簿 小口現金出納帳、借入金台帳、不動産台帳、 未収金台帳、未払金台帳等 3 会計関係書類 証憑、補助金請求書・精算書、契約書、 物品購入 (修理) 伺書、支出伺書 物品廃棄伺書、寄付金申込書・領収書 (控) 4 人事、給与関係書類 職員台帳 (職員カード) 5 その他 10 年保存が必要と認められるもの
5年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 法人運営関係書類 事業計画書、事業報告書 2 施設運営関係書類 事業計画書、事業報告書、職員会議録、 自動車運行日誌、消防計画書、消防訓練記録、 設備点検報告書 3 人事・給与関係書類 出勤簿、職員名簿、履歴書、健康診断記録、 給与台帳、時間外勤務命令簿、出張命令簿、 休暇届、研修記録、 嘱託・臨時職員雇用通知書 (控) 4 利用者支援関係書類 利用契約書、業務日誌、健康記録、 負担金徴収簿、指導日誌、ケース記録、 個別支援計画 5 給付費関係書類 自立支援給付費請求書、実績記録票、 利用者宛請求書・領収書、給付費受領報告書、 利用料請求書等 6 給食関係書類 献立表、給食材料受払簿、給食日誌、検食日誌、 検便結果 7 その他 5 年保存が必要と認められるもの
1年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 軽易な往復文書 2 その他 1 年保存が必要と認められるもの