

平成 24 年 3 月 27 日制定

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人伊達市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における事務の適正な処理を図るため、文書等及び公印の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において「文書等」とは、本会において取り扱うすべての文書及び本会に送達されたすべての物品をいう。

第2章 文書等の取扱い

(文書の取扱原則)

第3条 文書等は、正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、もって事務能率の向上に努めなければならない。

(文書の收受及び配付)

第4条 文書は親展を除き、文書取扱い責任者が開封して收受印及び認印を押し、担当係に配付するものとする。

(文書の処理)

第5条 前条に規定する文書等の配付を受けた職員は、速やかにこれを処理しなければならない。

(事案の処理)

第6条 事案の処理が必要な文書は、原則として起案書（様式第1号）を用いて起案し、決裁を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な事案については、当該文書に処理方針を朱書きし、起案するものとする。

(記 号)

第7条 文書には、記号を付さなければならない。

2 文書の記号は、「伊社協号」とする。

(文書以外の事案処理)

第8条 口頭、電話又はメール等を受理した事項については、その内容要旨等を記録し、第6条の規定に準じて、速やかにこれを処理しなければならない。

(文書の整理及び保管)

第9条 文書は常に整理し、重要なものについては、緊急の場合いつでも持ち出せるよう準備しておかなければならない。

2 文書の整理及び保管は次のとおりとする。

- (1) 未処理文書は、関係職員において適切に整理し保管しなければならない。
- (2) 処理済みの文書は、件名により整理し、所定の簿冊に綴り込んで保管しなければならない。
- (3) 簿冊は会計年度により別冊として綴るものとする。ただし、常用的に毎年継続して使用するものはこの限りでない。

(文書の保存)

第10条 保存文書は、文書保存台帳（様式第2号）に記載し、文書保存基準（別表第1）に基づき分類し、所定の年限これを確実に保存しなければならない。

(文書の破棄)

第11条 保存年限を経過した文書及び保存の必要のない完結文書は、決裁を経て廃棄するものとする。

2 文書の廃棄は、焼却処分その他確実な方法によらなければならない。

第3章 公印の取扱い

(公印の種類等)

第12条 公印の種類、ひな形、寸法及び管理責任者は、別表第2のとおりとする。

(公印の管理)

第13条 公印は、施錠して保管し、その取扱いに厳正を期さなければならない。

- 2 公印管理責任者は、公印台帳を備え、新調、改刻、廃止など必要な事項を記載しなければならない。
- 3 公印は、特に会長の承認を得た場合のほか、管理する場所以外へ持ち出してはならない。

(公印の新調等)

第14条 公印を新調、改刻又は廃止しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

(公印の使用)

第15条 公印の押印を必要とする場合は、当該文書に決裁済みの起案文書等を添えて公印管理責任者の承認を受けなければならない。

(公印の印影)

第16条 公印を印影しようとするときは、公印管理責任者の承認を得なければならない。

第4章 委 任

(委 任)

第17条 この規程に定めるもののほか、事務の処理について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行により、平成元年4月1日施行以来の処務規程は廃止する。
- 3 この規程の施行により、平成10年4月1日施行以来の公印規程は廃止する。