

# 文書庶務規程

## 第1章 総則

(目的)

第01条 この規程は、社会福祉法人クローバーが運営する事業所における文書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。

(文書取扱いの原則)

第02条 文書は、すべて慎重に取扱い、運営及び事務が円滑適正に行われるように正確かつ迅速に処理しなければならない。

- 2 文書は常に整理し、重要な文書は非常災害時に際しては保護に支障のないようあらかじめ準備しておかなければならない。

(帳簿)

第03条 文書の取扱いに要する帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 文書整理簿 (書式 庶務 1)
- (2) 郵券整理簿 (書式 庶務 2)

## 第2章 文書の処理

(收受文書の取扱い)

第04条 收受をした文書は、軽易なものを除き文書整理簿に記入しなければならない。

- 2 收受した文書は次の各号により処理しなければならない。
  - (1) 理事長または部長・管理者の指示により処理する必要のある文書は、理事長または部長、管理者への回議に付す。
  - (2) 職員・関係者への周知が必要だと思われる文書は、回覧する。

(起案)

第05条 10万円以上の支出を要する事業については、起案用紙を用いて稟議書(書式 庶務 3)を作成しなければいけない。ただし、軽易な文書については、その処理案を当該文書の余白等に記載または処理印により処理することができる。

(稟議書の作成)

第06条 稟議書は次に掲げる要領により作成しなければならない。

- (1) 稟議書には、すべて件名を付し、起案年月日、処理の理由、説明、経過その他参考となる事項を記載または、添付しなければならない。
- (2) 金額その他重要な箇所の訂正は、管理者の承認を得なければならない。

(代決及び代決の報告)

第07条 社会福祉法人 クローバー 定款細則による。

(文書の発送)

第08条 文書を発送するときは、発送年月日を記入し、印章を押印しなければならない。ただし、軽易な文書は省略することができる。

2 文書の発送は、すみやかに行われなければならない。

### 第3章 文書の整理及び保存

(所外持出の制限)

第09条 職員は文書およびデータを印刷もしくは電子メール、USB等で事業所外に持ち出すことができない。ただし部長、管理者の承認を受けたものはこの限りではない。

(文書の保存)

第10条 処理を終了した文書は、年度の終了後、次条の定めに従って種類ごとに整理し、保存しなければならない。

(種別及び保存期間)

第11条 文書の種別及び保存期間は次のとおりとする。

種別	内容	保存期間
第1種	規約等の制定・改廃関係書類 理事会、評議員会資料・議事録 助成金申請関係書類(予算書含む) 事業報告関係書類(決算書含む) 助成金決定通知書 不動産貸借契約書 職員採用関係書類 職員台帳 特に重要なその他の文書	永年
第2種	労務管理関係の重要な書類 会計関係帳票類 個人記録・生活記録票 部長会議記録 重要なその他の文書	10年
第3種	労務管理関係書類 事務局会議記録 その他の文書	5年
第4種	その他の軽易な文書	1～3年

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した文書を廃棄する場合は、管理者の承認を得た後、切断するなど文書の判読を不可能にする措置を講じなければならない。

2 保存期間を経過した文書で、なお保存する必要があると認められるものについては、さらに年限を定めて保存することができる。

(委任)

第13条 この規程に定めるものの他、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則 この規程は、2004年02月09日から施行する。  
この規程は、2012年12月08日から施行する。  
この規定は、2017年10月01日から施行する。