

社会福祉法人やまゆり福祉会文書管理規程

(平成23年度第3回理事会承認)

(文書取扱の要旨)

第1条 文書は、正確かつ迅速に取扱い、事務が円滑に行われるように処理しなければならない。

(文書主任の任免)

第2条 法人事務局に文書主任をおく。

2 文書主任は、理事長が任免する。

(文書主任の職務)

第3条 文書主任は、上司の命を受け次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の収受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書、図書の整理及び保管に関すること。
- (4) 文書事務の改善指導に関すること。
- (5) 文書の編集及び製本に関すること。
- (6) 簿冊の保管及び引継に関すること。
- (7) その他文書処理に関し必要なこと。

(簿冊)

第4条 文書の取扱に要する簿冊は、次のとおりとする。

- (1) 文書収受件名簿
- (2) 書留文書収受簿
- (3) 文書発議件名簿

(記号と番号)

第5条 発文書には、やまゆり福祉会の二字及び各事業の二字を付し番号を記入する。ただし、

簡易な文書は、この限りでない。

2 文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

(到着文書の収受配布)

第6条 法人及び各事業に到着した文書は、次の方法により文書主任が収受及び配布しなければならない。

- (1) 法人及び各事業に到着した文書は、文書を開封のうえ収受印を押し、担当部署を確認し、文書収受件名簿に所要の事項を記載し、当部署に配布すること。ただし、重要又は迅速な処理を要すると認めるものは、配布前に管理者の閲覧を受けること。

- (2) 親展文書その他開封を不適当と認めるものは、封をしたまま各宛人に配布すること。
- (3) 金券その他貴重品を添付した文書は、書留文書収受簿に所要の事項を記載すること。
- (4) 数部署に関連する文書は、管理者がその所管を決定し、その文書の余白に関係部署を記入して関係のもっとも多い部署に配布すること。

(執務時間外到着文書の収受)

第7条 執務時間外に到着した文書で文書主任不在の時は、他の職員が収受しなければならない。

(処理方針)

第8条 すべての事案の処理は、文書による。

- 2 文書は、すべて担当課長が中心になり事務担当者において速やかに処理しなければならない。
- 3 軽易な文書は、文書の余白を利用して、立案処理し、又は電話その他便宜の方法により処理することができる。

(起案)

第9条 文書の起案は、別に定める原議様式により平易明確に立案しなければならない。

- 2 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける余裕をもって起案するよう努めなければならない。
- 3 同一条件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結にいたるまで関係書類を添えなければならない。

(決裁の手続)

第10条 起案文書は、各部署において審査のうえ、直ちに決裁の手続きをしなければならない。

- 2 発議文書については、文書発議件名簿に所要の事項を記載し、記号及び番号を付さなければならない。

(合議)

第11条 2以上の部署に関連する文書は、関係の多い部署において処理案を起案し、直接関係部署間で合議しなければならない。

(浄書)

第12条 事案の決定が済んだ文書で浄書を要するものは、事務担当者は、直ちに浄書しなければならない。

(照合)

第13条 浄書した文書は、浄書後、直ちに決裁文書と照合しなければならない。

(押印)

第14条 済書した文書で外部へ発送を要する文書は、印章使用簿に所定の事項を記入のうえ、
押印しなければならない。ただし、軽易な文書はこの限りではない。

(発送の方法)

第15条 発送を要する文書は、当該担当部署で直ちに郵送又は使送の方法で発送しなければな
らない。

(委任)

第16条 理事長は、この規程の実施について必要な細則を設けることができる。

附 則

この規程は、平成17年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年7月21日から施行する。