

文 書 処 理 規 程

規 程 第 7 号

一部改正：平成24年12月12日

第1章 総 則

(目 的)

第1条 公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）における文書は、この規程の定めるところによって処理するものとする。

(文書の定義)

第2条 この規程で文書とは、規程、達、往復文書、回議文書、供覧文書、契約書、権利書、その他の記録をいう。

(文書の作成)

第3条 この法人における事務の処理は、原則として文書を作成して行わなければならない。

2 電話等で照会、回答、報告又は打合せをしたときは、軽易なものを除き、その要旨を文書に記録して処理しなければならない。

(文書の用語等)

第4条 文書の処理は、担当者において正しく、すみやかに、かつ散逸することのないよう責任をもって行わなければならない。

第5条 文書の総括事務は、総務部において行うものとし、総務部長の指名する文書取扱担当者が取扱うものとする。

第6条 総務部長は、随時、各部の文書処理の状況を監督し、改善に関し必要な指導を行う。

(特別取扱)

第7条 緊急又は機密を要する文書は、この規程によらず会長又は専務理事の指示により、適宜の処理をすることができる。

第8条 到着文書に現金、手形その他の有価証券が添付してあるときは、文書取扱担当者は、第三者立合のもとにその員数等を調査確認し、必要によっては文書余白にこれを記録して紛失等のおそれがないように取扱わなければならない。

第2章 起案、決裁等

(起 案)

第9条 文書の起案は主管部が行う。この場合供覧文書及び報告書等を除き、決裁を要する文書は、第1号様式の稟議書を用いるものとする。ただし、会計に関する収入、支出決議案の類は、常例文案用紙を使用することができる。

2 起案文書は、一事案ごとに作成し、関連する書類を洩れなく添付するとともに、必要により起案理由及び参照法規等の要領を抜き書きして説明を加えなければならない。

第10条 到着文書に対する処理の起案は、遅滞なく行わなければならない。

(決 裁)

第11条 決裁を要する起案文書については、主管上司の認印を受けて決裁者に提出しなければならない。

(会長の決裁文書)

第12条 会長の決裁を要する起案文書は、総務部を経由して提出しなければならない。ただし、機密に属するものは、担当部長が直接提出することができる。

(決 裁)

第13条 起案文書の決裁については会長が別に定める。

(合 議)

第14条 起案文書のうち、決裁を要するもので他の部の担当事務に関係あるものは、関係の部と合議しなければならない。

2 合議済の起案文書を改案するときは、当該文書の上部欄外に「改案」又は「廃案」と朱書し、「廃案」については最初の紙面に斜線を施すものとする。

(供 覧)

第15条 各部で配付を受け、又は作成した資料、報告等の文書で、業務上参考となるものは、関係する部に供覧しなければならない。ただし、写を作成してこれに代えることができる。

(報 告)

第16条 職員が出張、会議、調査等を終えた場合は、報告書を作成して報告しなければならない。ただし、内容が軽易であるか、又は中間報告に類するものであって記録に留める必要のないものは、口頭による報告をもって、これに代えることができる。

(規程等の処理)

第17条 この法人の規程及び達は、すべてそれぞれの番号をつけ、総務部において、規定類原簿に所要事項をそれぞれ記載するものとする。

第3章 文書の発送

(発信者名)

第18条 発送文書は、会長名又は専務理事名で発信するものとする。ただし、内容の軽易なものに限り、財団名及び担当者名で発信することができる。

(発信日付)

第19条 文書の発信日付は、原則として決裁の日とする。

(記録)

第20条 決裁文書で発信を要するものは、起案者が、記号及び決裁綴の通し番号から発信文書番号をつけなければならない。

2 文書の記号は、社貢第●号とする。

3 文書の番号は、毎年4月1日をもって更新するものとする。

(浄書及び発信)

第21条 前条第1項の文書は、発信者名の下に公印(事務局長名で発信するものは認印)を押捺し、必要に応じて原議余白にかけて上部に契印を押さなければならない。ただし、次の号に掲げるものは、公印の押捺を省略することが出来る。

(1) 財団内部に対するもの。

(2) 外部に対する一定の字句及び内容の文書を多数印刷して配付するもの。

この場合、会長が別に定めるところにより、公印の押捺を省略する旨を表示するものとする。

第4章 文書の保管及び保存

第22条 文書は一定の場所に分類整理し、編さんして表紙に分類名綴込書類の期間、保存期間、主管課名等を記載し、整然と保管しなければならない。

(保存期間)

第23条 文書の保存期間は次のとおりとする。

(1) 永久保存文書

イ 登記に関する文書

ロ 規程及び達の制定改廃に関する文書

ハ 人事に関する重要文書

ニ 毎事業年度の事業計画、予算、決算及び財務諸表に関する文書

- ホ 官公署の重要指令書、許可書、及び通達書
- ヘ 重要な契約その他権利の得喪変更に関する文書
- ト 重要な計画書、調査書、設計書及び図表類
- チ 訴訟に関する文書
- リ 会議議事録等のうち重要文書
- ヌ その他効力の永続する書類

(2) 10年保存文書

- イ 法令上10年の保存を必要とする文書
- ロ 収入及び支出に関する証憑書
- ハ その他永久保存文書以外の重要と認める文書

(3) 5年保存文書

- イ 社会貢献者表彰の推薦書、申請書等

(4) 1年保存文書

- イ 前各号に掲げるものを除く文書

2 前項の保存期間は、最後に文書処理の終わった日の属する年度の翌年度から起算する。

(保存文書の貸出)

第24条 保存文書を借受けようとする者は、総務部の文書取扱担当者を経て貸出しを受けるものとし、みだりに持ち出す等紛失のおそれのある行為をしてはならない。

(文書の廃棄)

第25条 保存期間の満了した文書は、主管部が総務部と協議の上廃棄する。
この場合は、保存文書整理簿にその年月日及び取扱者名を記録しておかなければならない。

附 則

本規程は、平成22年9月1日から施行する。

付 則 (平成24年12月12日)

本達は、平成24年12月12日から施行する。