**東京都社会福祉協議会の例**

Ⅰ－７　文書取り扱い規程

（目　的）

第１条　この規程は、社会福祉法人　○○（以下「法人」という。）の事務の適正　かつ、能率

　的な処理を図るため、文書の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(秘密保持の原則)

第２条　個人情報に関する文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者または当事者

　以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

（文書の収受および配付）

第３条　文書は、すべて事務員が収受し、次の各号に定めるところにより、直ちに処理しなけ

　ればならない。

　（1）文書はすべて開封し、文書整理簿（第１号様式）に記載のうえ、理事長または施設長に

　　供覧するものとする。ただし、軽易な文書にあっては、文書整理簿への記載を省略するこ

　　とができる。

　②開封した文書に現金、有価証券が封入されているときは、その文書の欄外に種別、金額

　　等を記載のうえ、受付印を押し、理事長または施設長に供覧する。

　（3）訴訟等に関する文書は、欄外に到着日を明記し、かつ事務職員が認印を押し、封筒のあ

　　るものはこれを添えて処理する。

　（4）親展文書は、封をしたまま宛名人に配付する。

　(郵便料金未納等の文書)

第４条　郵便料金の未納または不足の文書が送達されたときは、発信者が官公庁および社会福

　祉法人であるとき、または、○○会の業務に関すると認められるものに限り、必要な料金を支払

　い、これを受領することができる。

(文書の処理)

第５条　理事長または施設長は、供覧を受けた文書を速やかに審査閲覧し、自ら処理するもの

　を除き、処理意見を示して、担当者に配付しなければならない。

２　配付を受けた文書は、速やかに処理しなければならない。ただし、速やかに処理できない

　ときは、あらかじめ、その旨を上司に報告しなければならない。

（処理の方法）

第６条　事案の処理は、すべて伺書（第２号様式）に記載し、関係者に回議した後、決裁を受

　けなければならない。

(文書の施行)

第７条　決裁済の文書には、決裁年月日、文書番号、施行年月日を記入したうえ、発送文書に

　はこれを浄書し、契印しなければならない。

(文書記号および番号)

第８条　文書には記号および番号を付けなければならない。文書の記号および番号の表示は、

　次のとおりとする。

　　　○○会　第　号　　法人の文書

　　　○○施　第　号　　施設の文書

　(文書の保存)

第９条　文書は、会計年度別に整理編集し、別表に定める、文書保存基準に基づいて、保存し

　なければならない。

　附　則

平成○年○月○日から施行する。

第１号様式（文書受理簿）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 収受又は発送年月日番号 | 到着文書  の番号月日 | 標　　　　題 | 発　　信　　人 | 受領印 | 処　　理　　経　　過 | | | 備　　考 |
| 受　　信　　人 |
| 月　　日 | 月　　日 |  |  |  | 月　　日 | 月　　日 | 月　　日 |  |
| 第　　　　　号 | 第　　　　　号 |  |
| 月　　日 | 月　　日 |  |  |  | 月　　日 | 月　　日 | 月　　日 |  |
| 第　　　　　号 | 第　　　　　号 |  |
| 月　　日 | 月　　日 |  |  |  | 月　　日 | 月　　日 | 月　　日 |  |
| 第　　　　　号 | 第　　　　　号 |  |
| 月　　日 | 月　　日 |  |  |  | 月　　日 | 月　　日 | 月　　日 |  |
| 第　　　　　号 | 第　　　　　号 |  |
| 月　　日 | 月　　日 |  |  |  | 月　　日 | 月　　日 | 月　　日 |  |
| 第　　　　　号 | 第　　　　　号 |  |
| 月　　日 | 月　　日 |  |  |  | 月　　日 | 月　　日 | 月　　日 |  |
| 第　　　　　号 | 第　　　　　号 |  |
| 月　　日 | 月　　日 |  |  |  | 月　　日 | 月　　日 | 月　　日 |  |
| 第　　　　　号 | 第　　　　　号 |  |
| 月　　日 | 月　　日 |  |  |  | 月　　日 | 月　　日 | 月　　日 |  |
| 第　　　　　号 | 第　　　　　号 |  |
| 月　　日 | 月　　日 |  |  |  | 月　　日 | 月　　日 | 月　　日 |  |
| 第　　　　　号 | 第　　　　　号 |  |

第２号様式（起案用紙）

伺　　　書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 理事長 |  |  |  |  | 係 |
| 伺い年月日 | | 年　　　月　　　日 | | |  |
| 決済年月日 | | 年　　　月　　　日 | | |
| 施行年月日 | | 年　　　月　　　日 | | |
| 文書  番号 |  | 発　　　　　　　送 | | | あて先  発信者 |
| 普通・速達・書留・親展・使送  年　　　月　　　日 | | |
| 標　　　題 | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

（別表３）

**文書保存基準**

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　目 | 保存年数 |
| 【法人関係】  １　社会福祉法人設立認可に関する文書（認可申請書、認可書、設立登記  　簿）  ２　定款、定款変更に関する文書（定款変更申請（届）書、認可書）  ３　施設設置に関する文書（認可申請書、認可書、施設設置開始届書）  ４　土地、建物の登記権利書および登記済書  ５　諸規程に関する文書（規程の制定、改廃）  ６　理事会（評議員会）招集に関する文書  ７　理事会（評議員会）議事録および議案書  ８　監事の監査報告書  ９　法人役員（評議員）の委嘱、解職に関する文書  10　法人役員（評議員）の履歴書、就任承諾書  　【施設関係】  　（労務管理関係）  12　労働基準法に基づ＜届出書等（労基法24条、36条、41条、89条）  13　人事記録簿  14　職員の任免に関する文書（休職、復職、懲戒を含む。）  15　臨時職員の任免に関する文書  16　職員の昇給に関する文書  17　給与支給明細書（賃金を含む）、諸手当支給明細書  18　扶養親族届、住居届、通勤届  19　時間外勤務・休日勤務一宿日直勤務命令簿  20　旅費支給明細書  21　旅行（出張）命令簿、車両運転日誌  22　休暇、欠勤に関する文書（年次有給休暇簿等）  23　職員の勤務割表  24　職員の事務分掌表  25　職員の健康診断結果  26　その他職員の福利厚生に関する文書  　（運営関係）  27　園の沿革日記  28　県等からの許可、認可、承認等の文書  29　職員会議会議録  30　職員研修計画伺書、職員研修記録簿  31　施設利用者の入退所に関する文書（利用契約書、入所決定に関する文  　書を含む）  32　施設利用者名簿、入所児童名簿  33　処遇検討記録簿、ケース指導会議録  34　処遇方針、処遇計画、行事計画  35　処遇経過の記録および指導票、ケース指導台帳  36　各種機能訓練日誌、寮母日誌、指導日誌  37　施設利用者の健康管理に関する記録 | 永　年  永　年  永　年  永　年  ５　年  ３　年  永　年  永　年  永　年  永　年  ３　年  永　年  永　年  10　年  10　年  10　年  10　年  10　年  10　年  ３　年  ５　年  ３　年  ３　年  ５　年  ３　年  永　年  永　年  ３　年  ３　年  永　年  永　年  ３　年  ３　年  永　年  ３　年  ３　年 |

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　目 | 保存年数 |
| 38　給食献立表（予定、実施）  39　給食日誌、検食簿  40　嗜好調査結果票  41　給食材料受払簿  42　業務日誌  43　当直日誌、外出・外泊許可簿  44　防災に関する文書（消防署への届出書、消防計画、防災訓練計画書、  　訓練日誌、消防用設備点検結果、遊具の安全点検表等）  45　水質検査結果票  　【経理関係】  46　事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書、資金収支内  　訳表、事業活動収支計算書、事業活動収支内訳表、授産事業支出明細  　表（特別会計を含む）  47　予算書および事業計画書  48　仕訳伝票  49　総勘定元帳  50　小口現金出納帳  51　借入金台帳、貸付金台帳  52　未収金台帳、未払金台帳  53　基本金台帳  54　寄付金品台帳  55　不動産台帳（土地、建物）  56　固定資産管理台帳  57　月次試算表、決算試算表  58　決算書に添付する各種の明細表  　（1）借入金明細表  　（2）寄付金収入明細表  　（3）補助金収入明細表  　（4）基本金明細表  　（5）国庫補助金等特別積立金明細表  　（6）引当金明細表、積立金明細表  59　燃料受払簿  60　郵便切手等受払簿  61　収入証拠書類  　（1）介護報酬、支援費、措置費、運営費-一一各請求書、精算書等  　（2）補助金一一一一交付決定通知書等  　（3）寄付金一一一一寄付申込書、領収書発行控  　（4）借入金一一一一金銭消費貸借契約書等  62　支出証拠書類  　　　契約書（請書）、請求書、領収書、納品書、物品購入・修繕等伺  　　　書、入札伺書、入札結果書、設計図書、工事等検査調書、引渡書 | ３　年  ３　年  ３　年  ５　年  ３　年  ３　年  ３　年  ３　年  10　年  10　年  10　年  10　年  10　年  10　年  10　年  10　年  10　年  永　年  10　年  10　年  10　年  ５　年  ５　年  ５　年  （施設整備関係は永年）  ５　年  （施設整備関係は永年） |

参考文献

東京都社会福祉協議会　社会福祉施設一事業者のための規程集　運営編　2015年度版