

社会福祉法人元気の里とかち 文書取扱規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人元気の里とかち（以下「元気の里とかち」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。

(文書の收受および配付)

第3条 文書は、すべて事務員が收受し、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。

(5) 文書の処理は、事務長の（事務長を欠くときは、それに代わるもの）責任とする。

(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、元気の里とかちの業務に関する認められるもの限り、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 重要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し、それ以外の文書と理事長が判断したものについては第〇〇号を「元気発」へと変更できるものとする。

法 人	法第〇〇号	法人の文書
帯 広 D	帯第〇〇号	施設の文書
帯 広 G	帯第〇〇号	施設の文書
音 更 G	音第〇〇号	施設の文書
ひびき野G	ひ第〇〇号	施設の文書
更 別 G	更第〇〇号	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

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年7月1日から施行する。