

# 社会福祉法人白鳩学園 文書取扱規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人白鳩学園（以下「学園」という。）における文書事務取扱いについては、別に定めるもののほか、この規程による。

(文書番号)

第2条 文書には、会計年度毎の一連番号をつけなければならない。

(文書の收受及び処理)

第3条 学園に到着した文書・メール・FAX、小包（託送便を含む。）は、施設長が收受開封し、次の方法により即日処理をするものとする。

- (1) 文書・メール・FAXについては、余白に收受印（日付を含む。）を押し、文書整理簿に記載するとともに、当該文書及び整理簿に番号を記入し、決裁の手続きをとるものとする。
- (2) 小包（託送便を含む。）については、物品整理簿に記載し、決裁の手続きをとるものとする。

(文書の発送)

第4条 決裁の手続きを終えて学園から発送する文書は、文書整理簿に記載し、整理番号を記入の上、郵便若しくは託送で発送するものとする。

(起案文書の作成)

第5条 起案文書は、起案用紙を用いて正確かつ簡潔に作成するものとする。

- 2 起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。ただし、代理決裁した者は、認印の上に「代」と記載しなければならない。

(文書の保存)

第6条 文書の保存期間及び保存の種類は、次のとおりとする。

(1) 永年保存

- ア 法人設立、施設設置認可に関する書類
- イ 定款及び定款変更認可申請書
- ウ 法人の登記に関する書類
- エ 法人で定めた規則、規程類
- オ 法人の現況報告書
- カ 人事に関する重要な書類
- キ 国、県、市、民間団体よりの補助金に関する書類
- ク 理事会の議事録
- ケ 決算の認定を終えた計算書類及び決算付属明細書並びに財産目録

コ その他永年保存の必要があると認める書類、帳簿

(2) 10年保存

ア 決算の認定を終えた会計帳簿及び関係書類

イ 契約書

ウ その他10年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

(3) 5年保存

上記1号、2号に属さない書類及び帳簿

(保存文書の廃棄処分)

第7条 保存期間が経過した文書及び帳簿は、焼却する等適当な処置をとらなければならない。

附 則

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

この規程は、一部を改正し、平成29年4月1日から適用する。

この規程は、一部を改正し、平成30年4月1日から適用する。