

# 庶務管理規程

一般社団法人 北海道認知症グループホーム協会

## 目 次

### I 庶務管理規程

|     |                 |   |
|-----|-----------------|---|
| 第1章 | 総 則 .....       | 2 |
| 第2章 | 文章の施行 .....     | 2 |
| 第3章 | 文章の整理及び保存 ..... | 3 |
| 第4章 | 雑 則 .....       | 3 |

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人 北海道認知症グループホーム協会の事務処理に関する取り扱いについて必要な事項を定め、事務処理を迅速、確実にを行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 事務処理は、原則として文書をもって行わなければならない。

- 2 文書は、すべてその取扱者が正確かつ迅速に処理し、その所在、処理結果及び処理状況を明らかにしておかなければならない。

(主管部署)

第3条 文書を取り扱う主管は、事務局とし、総務担当業務執行理事を責任者とする。

(文書の記号・番号)

第4条 收受した文書及び起案文書には文書記号及び文書番号を付す。

- 2 文書番号は、年度をもって更新し一連番号とする。
- 3 收受文書に付する文書番号は、1案件ごとに1番号とする。

(帳簿等の備え付け)

第5条 事務局には、收受台帳(様式第1号)を備え付けるものとする。

(文書の処理)

第6条 收受した文書は、親展若しくはこれに類する表示があるもの、又は私信を除き、開封し処理するものとする。

## 第2章 文書の施行

(文書の施行)

第7条 施行を要する文書には、公印を押印の上、速やかに発送の手続を取らなければならない。ただし、簡易な文書には押印を省略することができる。

(公印の管理)

第8条 公印の管理は会長が行い、公印の厳正な使用に留意し、公印を使用しないときは保管箱に収納のうえ、金庫に格納しなければならない。

(公印の使用)

第9条 公印を押印する場合には、所定の「公印使用簿」(様式第5号)に必要事項を記入し、使用するものとする。

### 第3章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第10条 事務の処理が完結した文書は、分類のうえ、完結順に編纂し、保存するものとする。

(保存期間)

第11条 文書の種類及び保存期間は、別表1のとおりとする。

2 保存期間は、文書の処理又は帳簿の使用が終わった日の属する年度の翌年度から起算するものとする。

(廃 棄)

第12条 保存文書で保存期間を経過したものは、廃棄するものとする。この場合、廃棄文書名を記録のうえ、裁断、焼却等の方法により廃棄するものとする。

### 第4章 雑 則

(改 正)

第13条 この規程の改正は、理事会の議決を経て、会長がこれを行う。

附 則

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

【別表 1】

| 保存年限 | 文章の種類  |
|------|--|
| 永年   | 定款に関する書類<br>官公庁往復書類（許可、認可、契約、報告、指導その他）<br>財産目録に関する書類（資産の取得、売却、譲渡その他）<br>債権、債務に関する書類<br>総会、理事会議事録<br>事業計画書、予算書、事業報告書、決算書<br>役員に関する書類（名簿、委解嘱状その他）<br>職員に関する書類（任免、昇格、表彰、懲戒等人事記録）<br>規程に関する書類<br>その他上記に準じ必要と認める書類、帳簿 |
| 10年  | 財務会計の諸帳簿、伝票及び証拠書類<br>その他上記に準じ必要と認める書類、帳簿   |
| 5年   | 文章管理に関する書類（受付、発送に関する記録等）<br>業務実施に関する計画、指示書類<br>税務、社会保険に関する書類<br>その他上記に準じ必要と認める書類、帳簿  |
| 3年   | 職員の服務に関する届出書<br>その他上記に準じ必要と認める書類、帳簿  |