

社会福祉法人養父市社会福祉協議会処務規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 社会福祉法人養父市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の事務処理は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 決 裁 会長又は事務局長、事務局次長及び課長（以下「専決者」という。）が会長の権限に属する事務について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専 決 専決者が、この規程に定める範囲に属する事務について決裁することをいう。
- (3) 代理決裁 会長又は専決者が不在の場合において、この規程が定める者が代わって決裁することをいう。
- (4) 決 定 会長又は専決者が決裁に至るまでの手続きの過程において、その意思を決定することをいう。
- (5) 不 在 会長又は専決者が、旅行、病気その他の事故等により決裁若しくは決定することができない場合をいう。

第2章 専決及び代理決裁

(決裁手続)

第3条 事務は原則として、順次上司の決裁を受けなければならない。

(効力)

第4条 この規程に基づいてなされた専決及び代理決裁は、会長の決裁と同一の効力を有する。

(会長の決裁事項)

第5条 会長の決裁を要する事項は別表1のとおりとする。ただし、会長から特に指示されたものについては、この限りではない。

(専決事項)

第6条 事務局長、事務局次長及び課長の専決事項は別表2のとおりとする。

(報告)

第7条 専決者は専決した場合において、必要があると認められるものについては、その専決した事項を上司に報告しなければならない。

(代理決裁)

第8条 会長が決裁すべき事項について、会長が不在であるときは、事務局長がその事項を代理決裁する。

2 事務局長が専決すべき事項について、事務局長が不在であるときは、事務局長が選任した職員がその事項を代理決裁する。

3 事務局次長が専決すべき事項について、事務局次長が不在であるときは、事務局次長が選任した職員がその事項を代理決裁する。

4 課長が専決すべき事項について、課長が不在であるときは、課長が選任した職員がその事項を代理決裁する。

(代理決裁の事項)

第9条 前条に規定する代理決裁は、あらかじめ指示を受けた事項又は緊急を要する事項に限りすることができる。ただし、特に重要な事項及び異例であり若しくは疑義のある事項については、代理決裁をすることができない。

(代理決裁後の手続)

第10条 代理決裁をした事項については、速やかに後閲を受けなければならない。ただし、あらかじめ後閲を要しない旨の指示を受けた事項については、この限りでない。

(決裁順序)

第11条 決裁は、係より順次上司の決裁を経て会長又は専決者の決裁を受けなければならない。

(予算の執行に関する専決事項)

第12条 収入の決定、支出負担行為に関する事項の専決事項は、別表3のとおりとする。

第3章 文書の処理

(文書の収受)

第13条 本会に到達した文書及び物品は、次の各号に掲げるところにより処理するものとする。

(1) 普通文書は、受付印を押し、受付番号を付して文書経理簿(様式第1号)に記載し、その重要度に応じて会長及び専決者の閲覧に供した後、担当者に配付する。

(2) 親展文書及び個人宛文書は、開封せず直接宛名人に交付し、現金、金券及び貴重品は、事務局長の指示を受けて処理する。

2 前項第1号のうち、次に掲げるものは、文書経理簿の記入を省略することができる。

(1) 新聞、雑誌等に類するもので、記入する必要がないと認められるもの。

(2) 軽易な照会、案内状、あいさつ状等で記入する必要がないと認められるもの。

(文書の発送)

第14条 発送を要する文書は、文書経理簿（様式第1号）に必要事項を記入し、速やかに発送しなければならない。

2 発送する文書に記入する記号は、次の各号のとおりとする。

- (1) 本部用 養社協第〇〇号
- (2) 八鹿支部用 養社協八支第〇〇号
- (3) 養父支部用 養社協養支第〇〇号
- (4) 大屋支部用 養社協大支第〇〇号
- (5) 関宮支部用 養社協関支第〇〇号

(未処理文書の処理)

第15条 担当者は、常に未処理文書を調査し、その処理の促進に努めなければならない。

第4章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第16条 文書は常に整理し、紛失・損傷を防止するとともに、非常災害時に持ち出しできるように準備しておかななければならない。

(完結文書の処理)

第17条 文書の処理が完結したときは、業務処理の分野別に編集するものとし、その種類及び保存年限は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 永久保存（第1種）特に重要な文書
 - ア 社会福祉法人認可書及び登記簿謄本
 - イ 定款
 - ウ 財産の管理及び各種積立金
 - エ 規則及び諸規程
 - オ 理事会、評議員会の議事録及びこれに関する重要な書類
 - カ 予算書、財産目録及び決算報告書
 - キ 役員及び職員の身分等の人事に関する書類
 - ク 公印台帳及び印影簿
 - ケ 契約書、覚書等のうち特に重要なもの
 - コ 表彰に関する書類
 - サ 本会が発行した広報紙
 - シ その他永久保存の必要を認めるもの
- (2) 10年保存（第2種）重要な文書
 - ア 事業計画書
 - イ 会計帳簿、伝票及び証憑書類
 - ウ 契約書、覚書等

- エ 重要な統計、報告、通知文書等で永久保存の必要のない書類
 - オ 善意銀行受払簿
 - カ その他 10 年保存の必要を認められるもの
- (3) 5 年保存 (第 3 種) 通常 of 文書
- ア 定款及び諸規程の改正に関する書類
 - イ 非常勤職員 (常勤臨時含む) の任免に関する書類
 - ウ 各種委員の任免に関する書類
 - エ 会長及び職員の出張命令及びその復命書
 - オ 一般的な各種統計に関する書類
 - カ 賛助会員・特別会員台帳
 - キ その他 5 年保存の必要を認められるもの
- (4) 3 年保存 (第 4 種) 軽易な文書
- ア 職員の服務及び時間外勤務に関する書類
 - イ 照会、回答その他往復文書に関するもの
 - ウ 監事の検査・監査に関するもの
 - エ 福祉総合相談事業に関するもの
 - オ 各種日誌
 - カ 制度福祉サービスの提供に関する諸記録
 - キ その他 3 年保存の必要を認められるもの
- (5) 1 年保存 (第 5 種) 特に軽易な文書
- ア 職員の勤務に関する願・届出書類
 - イ 一時の処理に属する往復文書、報告書に関するもの
 - ウ 前各号のほか、永久保存から 3 年保存文書に属さないもの

(保存期間の起算)

第 18 条 文書の保存期間は、その完結する日の属する年度の翌年度 4 月 1 日からとする。

(保存文書の廃棄)

第 19 条 保存文書がその期間を経過したときは、課長は会長の決裁を経て廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過しないものであっても相当の理由があり廃棄しても支障がないと事務局長が認めた場合は、第 17 条に規定する永久保存文書以外の保存文書については、会長の決裁を経て廃棄することができる。

2 前項の規定により廃棄する場合、機密のもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、焼却又は切断しなければならない。

(補則)

第 20 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附 則

この規程は、令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

別表1（第5条関係）

会長の決裁事項

決 裁 事 項	
(1)	総合企画及び調整並びに運営に関する基本方針の決定及び変更に関する事
(2)	重要な事業の計画及び実施方針に関する事
(3)	定款、規則及び諸規程の制定及び改廃に関する事
(4)	予算の編成及び決算報告及びその他議案の内容に関する事
(5)	基金の積み立て、管理及び処分に関する事
(6)	評議員会及び理事会の招集並びに議案の提出等に関する事
(7)	評議員、役員等及び委員会の委員等の委嘱に関する事
(8)	組織の改編及び権限の委任に関する事
(9)	事務局長の任免に関する事
(10)	職員の任免、人事異動、休職及び解職等に関する事
(11)	職員の7日以上の長期休暇に関する事
(12)	事務局長の出張、休暇、欠勤及び勤務命令に関する事
(13)	事務局長の研修並びに職員の3日以上の研修に関する事
(14)	損害賠償、訴訟及び不服の申し立てに関する事
(15)	儀式及び表彰に関する事
(16)	重要な公示、通知、催告、申請、届出、報告、照会及び回答並びに情報の開示に関する事
(17)	借入金に関する事
(18)	予備費の充当及び予算の流用に関する事
(19)	その他日常の業務のうち重要と認められるもの

別表2（第6条関係）

専決事項	
専決区分	事 項
事務局長	(1) 基本方針並びに事業計画に基づく事業の実施計画及び実施に関する こと (2) 日常的な組織運営及び事務事業に関すること (3) 職員の事務分掌に関すること (4) 事務局次長及び課長の出張、休暇（7日以上長期休暇は除く。）、欠 勤及び勤務命令に関すること (5) 職員の通勤手当、扶養家族の認定に関すること (6) 通知、催告、申請、届出、報告、照会及び回答並びに情報の開示に 関すること (7) 公用車の管理、統括に関すること (8) 事務局の管理運営に関すること (9) 広報活動に関すること (10) 労働安全衛生に関すること (11) 関係団体との重要な連絡、調整に関すること (12) 管理職会議、その他重要な会議に関すること (13) 前各号に定めるもののほか、事務局の所掌事務に関すること
事務局次長	(1) 掌理する事務のうち、会長の決裁及び事務局長の専決に属さない事務 事業に関すること
課長	(1) 課長の所管に属する職員（以下「所属職員」という。）の事務分掌に 関すること (2) 所属職員の出張、休暇（7日以上長期休暇は除く。）、欠勤及び勤務 命令に関すること (3) 軽易な通知、催告、申請、届出、報告、照会及び回答並びに情報の開 示に関すること (4) 所管の公用車の運行管理に関すること (5) 所管の施設の使用許可及び管理に関すること (6) 支部及び制度福祉サービス事業所の日常的な組織運営及び事務事業 に関すること (7) 前各号に定めるもののほか、支部及び制度福祉サービス事業所の所掌 事務に関すること

別表3（第12条関係）

予算の執行に関する専決事項

事 項	会 長	事務局長	事務局次長	課 長
収入の決定	50万円以上	20万円以上 50万円未満	20万円未満	20万円未満
契約の決定	30万円以上	5万円以上 30万円未満	5万円未満	5万円未満
定例の給与等の支払	—	支払額	—	—
処分を伴う給与等の支払	支払額	—	—	—
期末・勤勉手当の支払	支払額	—	—	—
物品の購入及びその他の支払	50万円以上	10万円以上 50万円未満	10万円未満	10万円未満
リース契約及び不動産の使用料等の契約に基づく支払	—	支払額	—	—

様式第1号（第13条、第14条関係）

文書経理簿

本部・（ ）支部

第 号	年 月 日	<input type="checkbox"/> 発 送	<input type="checkbox"/> 収 受
文書件名			
差出人（発送者）		あて名	
支 番	月 日	処 理 事 項	処 理 者
の	月 日		
の	月 日		
の	月 日		
第 号	年 月 日	<input type="checkbox"/> 発 送	<input type="checkbox"/> 収 受
文書件名			
差出人（発送者）		あて名	
支 番	月 日	処 理 事 項	処 理 者
の	月 日		
の	月 日		
の	月 日		
第 号	年 月 日	<input type="checkbox"/> 発 送	<input type="checkbox"/> 収 受
文書件名			
差出人（発送者）		あて名	
支 番	月 日	処 理 事 項	処 理 者
の	月 日		
の	月 日		
の	月 日		