

社会福祉法人飯田市社会福祉協議会庶務規程

(趣 旨)

第1条 社会福祉法人飯田市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の事務処理について別に定めのあるもののほかは、この規程の定めるところによる。

(決 裁)

第2条 本会の事務は、すべて決裁によって処理する。

2 この規程における用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 決裁 会長が事務処理について意志決定を行うことをいう。
- (2) 会長専決 評議員会又は理事会の議決を要する事項であるが、急を要する場合に限り会長が専決処分することをいう。
- (3) 専決 会長が、その権限に属する特定の事務処理について、所管の機関（常務理事、課長、課長補佐、係長、所長）に意志決定させることをいう。
- (4) 代決 専決者不在のとき、一時的に当該決裁者に代わって意志決定をすることをいう。

(会長の決裁事項及び会長専決)

第3条 会長の決裁を要する事項は、次のとおりとする。

- (1) 本会事業及び運営の基本方針に関すること
 - (2) 定款、規則及び規程の制定並びに改廃に関すること
 - (3) 事業計画及び予算、決算に関すること
 - (4) 役員及び評議員会の審議事項で特に重要事項に関すること
 - (5) 特に重要な広告、申請、証明、回答、照会及び通知に関すること
 - (6) 職員の任免及び給与の決定に関すること
 - (7) 職員の賞罰に関すること
 - (8) 給与を除く1件1,500万円以上の予算の執行に関すること
 - (9) 常務理事の出張及び休暇に関すること
 - (10) 職員の就業義務の免除に関すること
 - (11) 職員団体との協定に関すること
 - (12) 損害賠償に関すること
 - (13) 前各号のほか特に重要な事項に関すること
- 2 定款及び本会が別に定める規則規程等により評議員会又は理事会の議決を得なければならない事項について、急を要する場合には会長の専決処分とすることができる。ただし、直近の理事会に報告してその同意を得、評議員会の議決を得なければならない。

(専決事項)

第4条 常務理事が専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 運営が確定している事業の運営に関すること
- (2) 給与及び1件800万円以上1,500万円未満の予算執行に関すること
- (3) 課長の服務に関すること
- (4) 課長の出張及び休暇に関すること
- (5) 現金取扱員、物品取扱員の指定に関すること

(6) 職員の人事管理に関すること

2 課長が専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 1件10万円以上800万円未満の予算執行に関すること
- (2) 職員の服務に関すること
- (3) 職員の通勤手当、扶養手当及び住居手当の認定に関すること
- (4) 職員の事務分掌に関すること
- (5) 職員の時間外勤務に関すること
- (6) 職員の出張及び休暇に関すること
- (7) 施設の管理に関すること

3 課長補佐、係長及び所長が専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 10万円未満の予算執行に関すること
- (2) その他簡易なこと

(代 決)

第5条 常務理事が不在のときは、課長が代決することができる。

2 課長が不在のときは、課長補佐、係長及び所長が代決することができる。

(代決事項)

第6条 前条の規定により代決することができる事項は、特に至急に処理しなければならない事項に限ることとする。

2 前項の規定に関わらず特に重要又は異例に属する事項については代決することができない。

3 重要事項に関し代決したときは、速やかに上司に報告し、又は文書を上司の閲覧に供しなければならない。

(文書の処理)

第7条 文書は適正かつ迅速に取り扱い、常に処理経過を明らかにし、事務能率の向上に努めなければならない。

(文書取扱責任者)

第8条 事務局に文書取扱責任者をおき、次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の収受、配布及び発送に関すること
- (2) 文書、函書の整理及び保管に関すること
- (3) 文書事務の改善指導に関すること
- (4) 文書の編集及び製本に関すること
- (5) 文書の保存及び引継ぎに関すること
- (6) その他文書取扱事務処理に関して必要なこと

(文書管理の帳票等)

第9条 文書管理に必要な帳票は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 文書件名簿
- (2) 金券、書留、親展受付簿
- (3) 郵便切手、はがき受払簿
- (4) 電信伝票
- (5) 起案用紙
- (6) 文書保存台帳

2 文書の收受及び発送に使用する印は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 受付印
- (2) 回覧印
- (3) 後閲印

(文書記号及び番号)

第10条 文書の記号及び番号は、次によるものとする。

- (1) 受発文書には、事案の属する文書処理の年度の数字と飯田市社会福祉協議会の飯社協の3文字と順位番号を記入すること。ただし、軽易な文書はこの限りでない。

(例示 8 飯社協第 111 号)

2 文書の番号は、毎年4月1日に起こし、翌年3月31日に止める。

3 番号は、事案の完結まで同一番号を用いること。

(到着文書の処理)

第11条 本会に到着した文書は、次により処理するものとする。

- (1) 文書は文書担当者が開封し、文書件名簿に登載して到達年月日及び受付番号を記入のうえ、総務課長の検印を受け事務担当者に回付し、速やかに処理しなければならない。
- (2) 軽易な文書は、文書件名簿に登載することを省略することができる。
- (3) 事務担当者は、配布を受けた文書について速やかに処理案を作成し、回議又は供覧の手続きをしなければならない。
- (4) 事務の性質により直ちに処理することができないものは、一応上司に回覧し、その指示又は承認を受けなければならない。
- (5) 前項の文書で他の部所に関連のあるものは、あらかじめ事務担当者において関係者と合議し、また経費を伴うものについては、支出科目、経費の概算を明記してあらかじめ出納責任者に合議しなければならない。

(執務時間外の文書)

第12条 執務時間外に到達した文書で特に急を要すると認めたものにあつては、総務課長に報告するものとする。

(文書の起案)

第13条 文書の起案は、起案用紙により平易明確に起案しなければならない。

2 起案書は関係者に回議し、上司の決裁又は閲覧を受けなければならない。

3 軽易な文書は回議様式を用いず、付箋もしくは文書に余白がある場合はその余白を利用して立案処理し、又は電話及びハガキその他便宜の方法により行い、文書の照復を省略することができる。ただし、その処理状況を明確にしておかなければならない。

第14条 同一条件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結に至るまで起案理由、経過の要領その他参考となる事項を付記した関係書類を添えなければならない。ただし、起案が定例又は軽易なものについては、これを省略することができる。

第15条 決裁になった起案書には、決裁年月日を記入しなければならない。

(発信者名)

第16条 文書は、会長名をもって発しなければならない。ただし、軽易なものについては、本会名又は、常務理事名をもって発することができる。

2 規定により招集者が定められている場合は、その該当招集者名によるものとする。

(職印及び契印)

第 17 条 施行文書には、職印を押すほか特に重要な文書について施行の確認のため原議書と契印をしなければならない。

2 施行済みの回議文書には、施行年月日を記入し、浄書及び照合したものは証印をしなければならない。

(親展文書及び金券の交付)

第 18 条 親展文書、その他開封を不相当と認めるものは、親展受付簿に登載して記名人に交付するものとする。

2 金券を添付した文書については、金券受付簿に登載して常務理事の指示を受けて出納責任者が処理する。

(文書の整理)

第 19 条 文書は常に整理し、重要なものは非常災害時に際していつでも持ち出しのできるようあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。

第 20 条 完結文書は、必要に応じて目的の文書が迅速に取り出されるように、すべての文書を仕分け整理しておかなければならない。

(文書の持出し等)

第 21 条 文書は、常務理事の許可を得ないで外に持出し、部外者に示し、又は写させてはならない。

(文書の保存期間)

第 22 条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

第 1 種 永久保存

第 2 種 10 年保存

第 3 種 5 年保存

第 4 種 3 年保存

第 5 種 1 年保存

(文書の種別)

第 23 条 文書の種別は、次のとおりとする。

(1) 第 1 種に属する文書

定款、規程（規則）、役員及び職員の進退書類、理事会及び評議員会議事録、その他会長が定めた書類

(2) 第 2 種に属する文書

会計伝票及び計算関係書類、会計帳簿、証憑書類、理事会及び評議員会関係書類、その他会長が定めた書類

(3) 第 3 種に属する文書

財産目録、補助事業に伴う関係書類、その他会長が定めた書類

(4) 第 4 種に属する文書

介護保険・支援費事業関係書類、その他会長が定めた書類

(5) 第 5 種に属する文書

前各号に規定する以外の書類

(文書の廃棄)

第 24 条 保存期間が満了した文書は、文書取扱責任者が廃棄するものとする。

(雑 則)

第 25 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定めることができる。

附 則

この規程は、昭和 56 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 11 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 13 年 12 月 19 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 3 月 27 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 5 月 29 日から施行し、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 20 年 3 月 12 日から施行し、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 20 年 5 月 29 日から施行し、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 6 月 1 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

(第 23 条第 1 項～第 3 項一部改正)