

社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会処務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会の事務処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2章 組織・事務分掌

(事務局職員)

第2条 定款第33条の規定により事務局を設置し、次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 福祉活動専門員
- (3) 専任職員
- (4) ホームヘルパー
- (5) ボランティアコーディネーター他職員

2 必要がある時は、事務局長補佐、その他嘱託、臨時職員等を置くことができる。

(職務)

第3条 事務局長は、会長の命を受けて事務を総括し、所属職員を指揮監督する。

2 事務局長補佐は、事務局長の命を受け、事務局長と協力及び補佐しながら事務の推進、事業の運営に当たる。

3 福祉活動専門員は、上司の命を受け福祉活動に従事する。

4 専任職員及びその他の職員は、それぞれ上司の命を受け所属の業務に従事する。

(分掌事務)

第4条 事務局は、次の事務を執る。

- (1) 理事会、評議員会、監査及び部会に関すること。
- (2) 定款、諸規程の制定改廃に関すること。
- (3) 事業計画書及び事業報告書に関すること。
- (4) 組織及び企画に関すること。
- (5) 予算、決算に関すること。
- (6) 財産管理及び経理に関すること。
- (7) 職員の人事、給与、服務及び福利厚生に関すること。
- (8) 法人登記に関すること。
- (9) 公印の保管に関すること。
- (10) 文書の収受・発送・編集及び保管に関すること。
- (11) 広報広聴に関すること。
- (12) 社会福祉大会及び表彰に関すること。
- (13) 会費及び寄付に関すること。
- (14) 渉外に関すること。
- (15) 防災に関すること。
- (16) 福祉事業の企画、調整、研究に関すること。
- (17) 地域福祉活動の推進及び支援に関すること。
- (18) 社会福祉施設及び社会福祉関係団体との連絡調整に関すること。

- (19) 地区社会福祉協議会の育成及び連絡調整に関すること。
- (20) ボランティアに関すること。
- (21) 福祉教育に関すること。
- (22) 各種相談に関すること。
- (23) 共同募金等、募金に関すること。
- (24) 権利擁護に関すること。
- (25) 生活福祉資金貸付に関すること。
- (26) 生活困窮者自立支援に関すること。
- (27) 小口福祉資金貸付に関すること。
- (28) 児童・母子・老人・心身障害者・低所得者等の福祉に関すること。
- (29) 居宅介護支援事業に関すること。
- (30) 介護事業に関すること。
- (31) その他前各号に付帯する事務及び、本会の目的達成に必要な事業に関すること。

第3章 決裁・専決及び代決

(用語の意味)

第5条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意味は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 会長又はその委任を受けた職員（以下「決裁権者」という。）がその権限に属する事務の処理について、意志決定を行うこと。
- (2) 専決 会長がその責任において、その権限に属する特定の事務処理について、所管の職員（以下「専決権者」という。）に意志決定させることをいう。
- (3) 代決 決裁権者又は専決権者が不在のとき、又は事故があるとき、又は欠けたとき、あらかじめ決裁権者又は専決権者が指定した職員（以下「代決権者」という。）にその権限に属する事務処理について意志決定させることをいう。

(事務の代決)

第6条 会長が不在のときは、事務局長がその事務を代決することができる。

2 事務局長が不在のときは、事務局長補佐が事務局長の権限に属する事務を代決することができる。

(代決の制限)

第7条 前条の代決は急施を要するもの（特に重要又は異例と認められるものを除く。）又は、あらかじめ決裁権者の使命を受けたものに限る。

(後閲等)

第8条 代決した事項については、速やかに当該事務の決裁権者へ報告し、又は後閲を受けなければならない。ただし、軽易なものについてはこの限りではない。

(会長の専決事項等)

第9条 定款第26条の規定により会長が専決することのできる事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 理事会・評議員会に付議する事項の決定又は協議を要する事項の決定
- (2) 重要な資産の管理方法及び処分決定
- (3) 規程等の制定及び改廃

- (4) 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの
 - (5) 工事又は製造の請負については、250万円未満の契約、食料品・物品等の買入については160万円未満の契約を締結
 - (6) 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出で、予算計上されていない1件100万円未満のもの
 - (7) 1件の金額が10万円を超える固定資産の処分
 - (8) 運用財産（土地、建物及び補助事業により取得した設備を除く）のうち、損傷その他の理由により、不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められるものの処分に関するもの
 - (9) 職員の任免、服務、懲戒、賞罰及び給与の決定
 - (10) 役員、評議員及び事務局長の5日以上の出張命令
 - (11) 重要な通知、公告、申請、届出、報告、照会及び回答
 - (12) 訴訟及び争訟に関する事項
 - (13) 予算上の予備費の充当及び予算の流用
 - (14) 寄附金の受入れに関する決定（法人運営に重大な影響があるものを除く。）
 - (15) 各種証明書の交付に関する事
 - (16) 行政官庁からの照会に関する事（定例又は軽易な事項は除く。）
 - (17) その他会長の決裁が適当と認められるもの
- 2 会長が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項については、速やかに理事会に報告しなければならない
 - 3 会長が専決することのできる事項については、その一部を事務局長の専決事項とすることができる

（事務局長の専決事項）

第10条 事務局長が専決することのできる事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業計画の執行
- (2) 職員の出張命令及び復命の受理
- (3) 職員の年次休暇の承認
- (4) 職員の時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務の命令
- (5) 職員の扶養親族の認定
- (6) 職員の住居手当及び通勤手当に関する確認及び決定
- (7) 次に掲げる義務的経費の支出負担行為及び支出命令に関する事
健康保険料、厚生年金保険料、退職手当積立金、共助会掛金及び1件50万円未満の報酬、給料、職員手当、ヘルパー等賃金、旅費
- (8) その他就業規程に定める諸届の受理
- (9) 職員の事務分担の決定
- (10) 規程等の制定及び改廃の庶務に関する事
- (11) 通知、公告、申請、届出、報告、照会及び回答
- (12) 定期、定例による届出、その他諸報告に関する事
- (13) 生活福祉資金借入申込みの受理及び調査に関する事
- (14) 福祉資金借入申込みの受理及び調査に関する事
- (15) 善意銀行払出し申込みの受理、調査及び払い出しに関する事
- (16) 補助金交付金、配分金及び委託金の交付並びに申請に関する事
- (17) 1件の金額が10万円以下の予算の執行及び契約の締結（人件費、水道光熱費、燃料費を除く。）
- (18) 1件の金額が10万円以下の予備費の充用及び予算の流用

- (19) 1 件の金額が 10 万円以下の固定資産の処分
 - (20) 印刷物及び消耗品に関する支出負担行為のある支払いに関する事
 - (21) 金銭出納に関する台帳及び科目別元帳に関する事
 - (22) 支出命令
 - (23) 現金、有価証券及び担保物件の出納保管
 - (24) 各種委員会等の開催及び決定事項の執行
- 2 事務局長が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項については、速やかに会長に報告しなければならない

第 4 章 文書の取扱い

(文書の收受)

- 第11条 本会に到達した文書は、事務局長が指名した者（以下「文書取扱者」という。）が收受するものとする。
- 2 文書取扱者は、收受した文書に受付印を押し、文書収発簿（様式第 1 号）に記載しなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書は登載しない。
- (1) 軽易な文書
 - (2) 本会内関係文書
 - (3) その他登載不要と認められる文書
- 3 收受した文書のうち、宛先が私人に係るものは、宛名人に配布する。
- 4 受付の済んだ文書は、回覧印を押し、事務局長に回付し、その後供覧に付するものとする。
- 5 事務局長は、回付された文書のうち、重要事案に関する文書については会長に回付するものとする。
- 6 供覧が済んだ文書は、担当者に配布する。

(文書処理の原則)

- 第12条 文書の処理は、すべて事務局長が中心となり、絶えずその正確かつ迅速な処理に留意するものとする。

(文書処理期日)

- 第13条 收受した文書は、即日着手を原則とする。
- 2 担当者は、配布された文書について速やかに事務処理するものとする。
- 3 回答、報告等を要する文書で、期日の指定があるものは、必ずその期限内に先方に到着するように処理しなければならない。ただし、期日内に回答、報告等の処理が完了しないと認められるときは、あらかじめ先方に対し、期日の変更又は猶予を求めなければならない。

(起案)

- 第 14 条 起案は、所定の起案書式（以下「回議書」という。）を用いて行い、関係者の合議を経なければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書については、その処理案を当該文書の余白又は付箋に記載して処理することができる。

(起案要領)

- 第 15 条 起案は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 文書は、平易簡明に記述し、当用漢字、現代かなづかい及び算用数字を用い、左横書きとする。
- (2) 起案の理由その他参考になる事項を記載した書面及び関係書類を処理案に添付するものとする。ただし、定例的なもの又は軽易なものについては、この限りではない。
- (3) 金額その他重要な箇所を訂正したときは、その箇所に押印しなければならない。

(記号及び番号)

第16条 文書には次に定めるところにより、記号及び番号を付さなければならない。ただし、簡易な文書、書簡文及び法令で定められて書式については、この限りでない。

- (1) 記号は、「東伊社協第〇号」とし、番号は、一連として文書収発簿（様式第1号）の番号を用いるものとする。
- (2) 同一事件に属する文書は、完結するまで同一の番号を用いなければならない。この場合において、照会、通知等を発するごとに「一2」、「一3」等の枝番をつけることができる。
- (3) 文書の処理に関する年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとし、番号は4月1日をもって更新する。

(回議・決裁)

第17条 担当者は、回答、報告等を起案した場合には、回議書をもって回議、決裁に付するものとする。

- 2 回議・決裁に供した回答、報告等で不備のある文書を整理させようとするとき、又は文書に意見等を付そうとするときは、付箋用紙を用いて処理するものとする。
- 3 照会、回答、通知等で軽易なものは、口頭又は電話で処理することができる。
- 4 口頭又は電話により受理した事項で、文書により処理する必要があるものは、その要旨を回議書等に記入し処理するものとする。

(決裁の方法及び区分)

第18条 決裁は、回議書への押印によって行うものとする。

- 2 決裁の区分は、第3章決裁・専決及び代決の定めるところによる。
- 3 機密に属し、特に重要な取り扱いを要し、又は事案が複雑で説明を要するものは、起案者は、自ら書類を携行して決裁を受けなければならない。
- 4 決裁者が不在のときは、第6条の定めるところにより、処理するものとする。

(文書の発送)

第19条 決裁された文書を発送する際は、第16条に定めるところに処理するものとする。

- 2 発送する文書は、原則として会長名を用いなければならない。ただし、本会内文書その他軽易な文書については、本会名、事務局長名、職名を用いることができる。
- 3 軽易な文書でファックス又は電子メールにより送信することを求められている場合のほか、あらかじめ相手方の同意を得たものについては、ファックスまたは電子メールにより送信することにより、文書の発送に変えることができる。
- 4 発送する文書には、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる簡易な文書等については公印の押印を省略することができる。
 - (1) 本会内文書
 - (2) 資料に関する照会及び回答文書
 - (3) 会議の通知文書
 - (4) 権利又は義務に直接関係しない一定の事実を事務上の参考として通知する文書

(5) 書簡文

(6) 前各号に掲げるもののほか、事務局長等が公印を省略することが適当と認める軽易な文書

(文書の整理)

第20条 文書の整理は、原則として簿冊方式にて行うものとする。ただし、その他の方式で管理することが最適であると文書取扱者が判断した場合は、他の方式で整理することができる。

2 担当者は、常に文書を未着手文書、処理中文書及び完結文書に区分し、所定箇所に確実に保管し、自らが不在の場合でも処理経過が判明するように処置しておかなければならない。

3 文書は常に整理してその所在を明確にし、重要なものについては、非常災害時に対応して臨機の措置がとれるよう適当な処置を講じておかなければならない。

4 簿冊には、次に掲げる事項を記入した背表紙を所定の位置に記載し又は貼付する。

(1) 大分類

(2) 中分類

(3) 小分類

(4) 件名

(5) 作成年度

(6) 廃棄年度

4 簿冊には、綴られている文書の正確な把握に資するため、最初の頁に文書目録を添付し、目次として使用する。

5 文書目録には、簿冊に新たな文書が追加される毎に文書名を記入する。

6 担当者は、年度が更新されても使用頻度の高い文書を常用文書として指定することができる。

7 常用文書として指定することができる文書は、次に掲げるものとする。

(1) 複数年度に渡る文書が収納されている簿冊（以下「通年文書」という。）

(2) 台帳、各簿冊等の日常業務において使用頻度の高い簿冊

8 通年文書は、常用の状態を終えた年度を完結年度とし、これ以降は常用以外の文書と同様の取扱いを行う。

(文書の保管)

第21条 完了した文書は、それぞれの担当者において種類別、年度別に編纂し、保存しなければならない。

2 文書の保存は、毎年5月から6月に文書整理期間を設け、期間内に担当者が責任をもって行わなければならない。

3 文書は、それぞれの文書の保存年限にしたがって保存期間が満了するまでの期間、保存するものとする。

4 完結した文書は、1年間担当者において保管した後、書庫に保存しなければならない。ただし、担当者での保管が不必要な文書については、事務局長の承認を得て、完結の翌年から書庫に保存することができる。

5 前項の規定にかかわらず、事務上必要なものについては、当分の間担当で保管することができる。この場合において、散逸のおそれがないように保管場所を一定にするとともに、重要文書については、非常持ち出しのできるよう適切な処置をしなければならない。

(保存期間)

第22条 文書等の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に特別の定めのあるものについては、その定めるところによる。

- (1) 第1種 永年保存
- (2) 第2種 10年保存
- (3) 第3種 5年保存
- (4) 第4種 1年保存

2 文書の保存期間の起算は、完結した翌年度の4月1日からとする。

(文書の類目)

第23条 文書の類目はおおむね次に定めるとおりとする。

第1種に属する文書

- (1) 定款、規程、細則、要綱、公告
- (2) 理事会、評議員会及び役員に関する重要な文書
- (3) 人事並びに賞罰に関する文書及び履歴書
- (4) 登記並びに訴訟に関する文書
- (5) 許認可に係る文書
- (6) 固定資産の取得及び処分に関する文書
- (7) 前各号に掲げるものを除くほか、将来の例証となる重要な文書

第2種に属する文書

- (1) 決算及び物品に関する文書
- (2) 予算及び経理に関する文書
- (3) 重要契約書
- (4) 重要な報告、通知及び往復書簡で永年保存の必要ないもの

第3種に属する文書

- (1) 諸報告及び統計資料
- (2) 通常契約に属する文書
- (3) 復命書
- (4) 職員の出勤簿、出張命令簿及び業務日誌等

第4種に属する文書

第1種から第3種に属しない文書

(書庫管理)

第24条 書庫は、事務局長が管理する。

(保存文書の閲覧)

第25条 職員が公務のために保存文書を事務室外に持ち出す必要があるときは、事務局長から、その許可を受けなければならない。

2 本会の職員以外の者から保存文書の閲覧又は謄写の申出があったときは、所定の手続を経て許可することができる。

(所外持出の制限)

第26条 職員は文書を所外に持ち出すことはできない。ただし、事務局長の承認を受けたものはこの限りでない。

(文書の廃棄)

第27条 文書の廃棄は、原則として、毎年5月から6月に文書整理期間を設け、期間内に行う。

- 2 文書の廃棄は、次に掲げる方法により行う。
 - (1) 廃棄する必要のある簿冊について担当者は、管理している保存簿冊を調査、確認し、廃棄簿冊目録を作成するものとする。
 - (2) 担当者は、廃棄簿冊目録と運び出された簿冊等を照合し、事務局長の決裁を受けて廃棄し、廃棄簿冊目録に廃棄年月日を記録したのち、事務局長に廃棄簿冊目録を提出するものとする。
 - (3) 廃棄対象文書は、焼却、裁断等の方法により行うものとする。
- 2 保存期間を満了した保存文書であっても、事務処理上、当分の間保存することが適当であると、担当者から請求があるときは、事務局長は協議のうえ、期間を限きって、さらに保管を認めることができるものとする。
- 3 保存期間を満了しない保存文書であっても、事務取扱上、保存の必要がないと認められるものは、事務局長の決議を経て廃棄することができる。

(委任)

第 28 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

- 1 この規程は、公布の日から施行し、令和 5 年 1 0 月 1 日から適用する。
- 2 社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会処務規程（平成 9 年）は廃止する。