

社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会処務規程

(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。

(会長決済事項)

第2条 次に掲げる事項は、会長の決済によって処理する。

- (1) 理事会・評議員会並びに各種委員会等の招集、議案の提出に関すること。
- (2) 規程の制定、改廃に関すること。
- (3) 職員の任免、給与等に関すること
- (4) 予算書並びに決算書の作成に関すること。
- (5) 重要な事業の計画及び実施に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、特に重要又は、異例に属することと認められる事項。

(事務の専決)

第3条 本会の事務は、前条各号に掲げる事項を除き、事務局長に専決させることができる。

(事務の代決)

第4条 事務局長が不在のときは、あらかじめ事務局長が指定した者が代決する。

- 2 前項により代決した書類は、代決者において後関の印を押し、起案者の責任において遅滞なく後関に供さなくてはならない。ただし、定期的なもの、または、軽易なものについては、この限りではない。

(文書の收受及び配布)

第5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。）が收受し、事務局長の閲覧を経て、次の各号に定める事項に従って担当者に配布しなければならない。

- (1) 普通文書は、開封して当該文書の余白に様式第1号による收受日付印を押し、様式第2号による文書受付簿に必要な事項を記載し、文書受付簿に記載された番号と同一番号を收受日付印の番号欄に記載のうえ担当者に配布する。
- (2) 進展文書、書留郵便物、電報等は、開封することなくその封皮に様式第1号による收受日付印を押し、様式第3号による特殊文書等収配簿に必要な事項を記載して、特殊文書等収配簿に記載された番号と同一の番号を收受日付印の番号欄に記載し、直接担当者に配布するものとする。

(配布文書の整理)

第6条 前条により配布を受けた文書は速やかに処理案を作成し、合議又は供関の手続きをしなければならない。

2 前項の文書で、他の係に関連のあるものは、関係者の合議に付するものとする。
(決済)

第7条 事業及び負担行為を行う場合は起案をし、決済を受けるものとする。なお起案は、所定の用紙を用いること。

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処理することができる。

(起案要領)

第8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、常用漢字、現代かなづかい及び算用数字を用い、左横書きとする。

(2) 起案文書には起案の理由その他参考になる事項を記載した書面を添付するものとする。ただし、定期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。

(文書の発送)

第9条 決裁文書で発送を要するものは、様式第4号による文書発送簿に記載し、記号番号及び発送年月日を付して、速やかに発送しなければならない。

2 発送文書に記入する場合は、「東伊社協第〇号」とし、番号は文書発送簿の番号を用いるものとする。

文書の日付は、施行の日を用いるものとする。

(文書の番号)

第10条 文書受付簿等の番号は、毎年4月1日をもって更新する。

(文書の記名)

第11条 文書はすべて会長名若しくは事務局長名をもって発しなければならない。ただし、規程により招集者が定められている場合はこの限りではない。

第12条 文書を発送する場合は、施行する文書及び当該文書の原議を事務局長に提出し、その審査を受け、印章の押印を受けなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、あわせて契印を押印することができる。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書又は事務所内における文書については、印章の押印を省略することができる。

(文書の整理)

第13条 事務担当者は、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、事務担当者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なければならない。

(文書の保管)

第14条 文書は、常に紛失、火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは非常の際にいつでも持ち出せつようにしておかなければならない。

(所外持出の制限)

第15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。

(完結文書の編集製本)

第16条 事務担当者は、取扱文書が完結したときは、次の各号に定めるところにより編集し、製本しなければならない。

(1) 会計年度ごとに編集する。

(2) 类目及び項目ごとに完結年度の古いものから順につづる。この場合において、同件の文書については、施行月日の古いものから順につづり、最も新しい文書が最上位となるようにする。

(3) 単年度で処理することができない文書は、最も新しい文書の日付の属する年度に編集する。

(4) 2以上の種目に関係がある文書は、最も関係の深い类目に編集し、他の関係書類にその旨を記載する。

(5) 表紙には、名称、年度、種別、类目を記載する。

2 函面、函書等で編集製本することができないものは、箱又は紙袋に入れる等の方法で別に管理することができる。この場合には、関係文書にその旨記載しなければならない。

(文書の引継ぎ)

第17条 完結文書は、文書取扱者に引き継ぐものとする。

(保存期間)

第18条 文書の保存期間は、次に定める4種とする。

第1種 永年

第2種 10年

第3種 5年

第4種 1年

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。

(文書の类目)

第19条 文書の类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) 通常の契約に属する文書
- (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

(保存場所)

第20条 文書取扱者は、保存文書を整理し、書庫に保存しなければならない。

(文書の廃棄)

第21条 文書取扱者は、毎年、保存期間を満了した保存文書を調査し、廃棄文書目録を作成し、事務担当者に合議し、事務局長の決裁を受けて廃棄しなければならない。

2 文書取扱者は、保存期間を満了した保存文書であっても、事務担当者の請求があるときは、期間を限り、さらに保管することができる。

3 文書取扱者は、保存期間を満了しない保存文書であっても、事務担当者との協議により、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。

4 文書の廃棄は、焼却、裁断等の方法により行うものとする。

(委任)

第22条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は平成9年9月1日から施行する。