

社会福祉法人昭和村社会福祉協議会 事務処理規程

第1章 総 則

（趣 旨）

第1条 社会福祉法人昭和村社会福祉協議会（以下「本会」という。）の事務処理は、この規程の定めるところによる。

（事務処理の原則）

第2条 事務処理は、すべての的確かつ迅速に行い、事務効率の向上に資するように努めなければならない。

（用語の定義）

第3条 この規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

（1）決裁

事務の処理について、その意思を決定することをいう

（2）専決

会長の権限に属する事務のうち、あらかじめ定められた事項を、会長に代わって決裁することをいう

（3）代決

事務の決裁責任者が不在の時、決裁責任者に代わり、所掌事務について決裁することをいう。

（4）不在

出張、休暇、その他の理由により決裁又は、専決を得ることができない状態をいう

（5）後閲

代決した事務を、その後において、正当決裁責任者の閲覧に供することをいう

第2章 専決及び代決

（決裁手続き）

第4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。

（決 裁）

第5条 本会の事務は会長が決裁する。

（事務局長の専決事項）

第6条 事務局長が専決することができる事項は、次のとおりとする。

（1）非常勤雇用職員の任免に関する事

（2）職員の出張命令に関する事

- (3) 職員の勤務、休暇、その他服務に関すること
- (4) 職員の扶養手当、通勤手当の認定に関すること
- (5) 職員の研修及び福利厚生に関すること
- (6) 職員の事務分掌に関すること
- (7) 一件の金額3万円未満の収入、支出に関すること
- (8) 運営上必要な水道光熱費、燃料費、通信運搬費、その他これに類する経費に関わる支出に関するこ
と
- (9) 軽易又は定例的通知、申請、照会、回答、証明等の処理に関すること
- (10) その他前号に準ずる軽易な事項

2 前項のうち特定の係に属する業務及び職員に関する特に軽易と認められる事項等は、事務局次長又は主管係長が専決することができる。

(代 決)

第7条 決裁責任者が不在のときは、次表の事務の区分に従いそれぞれ代決する者の順位に従って代決することができる。

順 位	代決する者		
事務の区分	第1順位	第2順位	第3順位
会長の事務	事務局長	事務局次長	主管係長
事務局長の事務	事務局次長	主管係長	

(代決の制限)

第8条 緊急の処理することを要しない事項及び事の重大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。

(後 閲)

第9条 代決した事項については後閲を必要と認めるものは、回議文書に後閲と朱書きして後日正当決裁責任者の後閲に供さなければならない。

(決裁の押印)

第10条 決裁又は専決を受けた文書は、事務局次長が決裁印を押印しなければならない。

第3章 文書の処理

(文書の取扱い)

第11条 本会に到着した文書は、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、收受印を押し、收受番号を付して文書受付簿に記載すること
- (2) 親展文書、電報、書留及び秘密の表示のある文書は、開封せず特殊文書処理簿に記載の上、直接宛

名人に配布すること

2 前項第1号のうち、次に掲げるものは、文書受付簿へ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認められないもの

(2) 軽易な照会、案内文及び挨拶状等で、記入する必要が認められないもの

(文書の起案)

第12条 文書を起案するときは、次に掲げるものを除き、所定起案用紙で処理しなければならない。

(1) 定例的なもの又は軽易なもので、文章の余白に処理案を朱書きして処理できるもの

2 重要な起案、秘密を要する起案、至急を要する起案、起案文書の左上余白に「重要」「秘」「至急」と朱書きしなければならない。

(回 議)

第13条 起案者は、起案文書に順次上司の決裁を受けなければならない。

2 回議文書には決裁した者がこれを証するための認印を押さなければならない。

(合 議)

第14条 関係機関、団体等に関係ある事項で、合議を必要とする文書は、上司の決裁を受けた後に、合議しなければならない。

2 合議文書で、その趣旨が変更又は否決されたときは、関係団体と協議し、処理しなければならない。

(浄 書)

第15条 決裁文書の浄書及び製本は、原則として起案者が行い、必要に応じて、外注することができる。

2 文書を浄書した時は、必ず照合しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第16条 文書には、記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易なものは、これを省略できる。

2 文書番号は、会計年度ごとに一連番号を用いることとする。ただし、同一事案にかかるものについては、当該年度にかぎり、同一番号を用いることができる。

3 文書の記号及び番号は、次のとおりとする。

昭社協発第 号

(発 送)

第17条 発送を要する文書は会長名を用い、文書整理簿に必要事項を記入し、速やかに発送しなければならない。ただし、軽易な文書については事務局長名を用いることができる。

2 文書の発送は、郵送を原則とする。ただし、事務局長が必要と認めた場合に限り、他の方法によることができる。

3 総務地域係長は、郵便切手受払簿を整備し、常に受け払いを記録しなければならない。

(未処理文書の処理)

第18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19条 文書は常に整理し、紛失、破損を防止するとともに、非常災害時に持ち出しできるよう準備しておかなければならない。

(完結文書の処理及び保存)

第20条 文書の処理が完結した時は、業務処理の分野別に整理するものとし、その種類及び保存年限は、次の各号に掲げる通りとする。

第1種 永久保存文書

- (1) 法人設立認可書及び定款
- (2) 定款変更等許可に関する書類
- (3) 登記に関する種類
- (4) 役職員の人事に関する書類
- (5) 理事会、評議員会の議事録
- (6) 事業報告書、予算書及び決算書
- (7) 前各号のほか、重要で永久保存が必要と認められる書類

第2種 10年保存文書

- (1) 事業計画
- (2) 会計帳簿及び証拠書類
- (3) 重要な統計、報告及び通知文書等
- (4) 前各号のほか、10年保存が必要と認められる書類

第3種 3年保存文書

- (1) 職員の服務及び勤務命令に関する書類
- (2) 照会、回答その他往復文書及び日誌等
- (3) その他、3年保存の必要を認めるもの

第4種 1年保存文書

- (1) 軽易な文書
- (2) その他、1年を越えて保存の必要が認められない文書

(保存文書の管理)

第21条 事務局長は、保存文書を整理し、書庫に保存し管理する。

2 文書保存の期間は、その完結した日の属する年度の翌年4月1日から起算する。

(廃棄手続き)

第22条 保存文書が保存期間を経過した場合、又保存中のもので、保存の必要がないと認められる文書は、廃棄目録を作成して、会長の決裁を受けて廃棄するものとする。

2 保存期間を経過した文書で、特に保存の必要があると認められる文書は、さらに保存期間を定めて保存することができる。

3 廃棄文書のうち、機密に属するものについては、裁断又は焼却等の必要な処置をしなければならない。

第5章 公 印

(公印の種類等)

第23条 公印の種類、ひな型、寸法及び管理者は、別表の通りとする。

(公印の保管方法及び公印台帳)

第24条 公印の保管は、管理者が責任を持って行わなければならない。

2 公印を登録し、これを管理するため事務局に公印台帳を備えるものとする。

(公印の調整、改刻及び廃棄)

第25条 公印を新調、改刻し又は廃止しようとするときは、会長の決裁を受けなければならない。

2 前項により廃止された公印は、裁断又は焼却の方法で廃棄するものとする。

(公印の使用)

第26条 公印を使用するときは、公印を押そうとする文書に決裁文書その他の関係書類を添付し、管理者に提示し、その承認を得なければならない。

(公印の持ち出し使用)

第27条 公印は、持ち出して使用することができない。ただし、管理者が必要と認めたときは、この限りではない。

第6章 雑 則

(事務日誌の整備)

第28条 事務局に事務日誌を備え、会議その他の必要な事項を記載するものとする。

(その他)

第29条 この規程に定めるもののほか、事務処理に関する必要な事項は、会長が決定する。

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、公布の日から施行し、平成 9 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 この規程は、平成 22 年 10 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 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。