

# 社会福祉法人琴平町社会福祉協議会事務処理規程

## 第1章 総 則

- 第1条 社会福祉法人琴平町社会福祉協議会(以下「本会」という)の事務処理は別に定めるもののほか、この規定に定めるところによる。
- 第2条 本会の事務は、すべて会長の決裁によって処理する。
- 第3条 会長は、次に掲げる事項を除き、第9条については常務理事に専決させることができる。常務理事を置かない場合は、事務局長に代行させることができる。
- (1) 理事会及び評議員会の招集並びに議案に関すること。
  - (2) 規程の制定及び改廃に関すること。
  - (3) 職員の任免、給与に関すること。
  - (4) 予算書、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) 前各号に定めるもののほか特に重要と認める事項又は異例な事項、会長の指示を受ける必要があると認められるもの。

## 第2章 事務の決裁専決、代理決裁

- 第4条 会長及び副会長が共に事故あるときは、常務理事がその事務を代行するものとする。常務理事を置かない場合は事務局長がその事務を代行する。ただし、特に重要な事項については、会長又は副会長の事故の止むのを待たなければならない。
- 第5条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号の定めるところによる。
- (1) 決 裁  
会長の属する事務について最終的に意思決定することをいう。
  - (2) 専 決  
特定の事務について、常時会長に代わって決裁することをいう。
  - (3) 代 理 決 裁  
会長又は専決することができるもの(以下「決裁権者」という。)が不在の場合に決裁権者が決裁すべき事務について、一時決裁権者に代わって決裁することをいう。
- 第6条 事務は原則として直属の上司の意思決定を受け、決裁を受けなければならない。
- 第7条 事務は、次条以下に定めるところにより専決又は代理決裁をすることができる。ただし、次の各号のいずれかに該当するものについては、専決又は代理決裁事項

であっても、会長の決裁を受けなければならない。

(1) 処理についてあらかじめ会長の指示を受けていたもの

(2) 取り扱上異例に属するもの

(3) 疑義のあるもの

(4) 紛争又は紛争を生じる恐れがあるもの

(5) 重要な先例になると認められるもの

(6) 専決した事項については、必要に応じ上司に報告しなければならない。

(7) 代理決裁した事項については、すみやかに決裁権者の後関を受けなければならない。ただし、あらかじめ決裁権者の承認を得た事項はこの限りではない。

第8条 決裁権者が不在のときは、次の各号に掲げる者が、当該各号の順序に従い、決裁事項を代理決裁することができる。

(1) 常務理事

(2) 事務局長

(3) 事務局次長

(4) 参事

2 前項の規定により代理決裁した場合には、その決裁が代理決裁である旨を明らかにしなければならない。

第9条 常務理事の専決決裁は次のとおりとする。

(1) 予定価格100万円未満の物品の購入、売却、修繕等の契約

(2) 取得価格100万円未満の基本財産以外の固定資産の取得および処分の承認

(3) 理事会及び評議員会の議決に基づく基本財産の運用に関すること

(4) 事務局長以下職員の旅行命令及び休暇の承認、変更、取消

(5) 職員の扶養親族の認定

(6) 職員の事務分掌に関すること

(7) 臨時職員の任免に関すること

(8) 軽易な申請、進達、報告、催告、通知、依頼、照合、回答、届出等に関すること

(9) 会印の押印承認

(10) 決裁を得たものの収支命令

(11) 職員の時間外勤務、休日勤務の命令

(12) 職員の給与の支払い命令

(13) 前各号のほか、事務の内容が前各号に類すると認められるもの。

### 第3章 文書処理

第10条 本会に到達した文書及び物品は、次のように処理するものとする。

(1) 普通文書は、文書収発係において開封、文書受付簿に登載し、到達年月日及び

受付番号を記入の上職員に回付する。

- (2) 回付される文書及び物品のうち、緊急を要するもの及び重要なものについては、その重要度に応じて会長又は事務局長に閲覧に供したのち、事務担当者に配布する。
- (3) 親展文書及び個人あて文書は、記名人に交付し、現金、金券、書留郵便物及び物品は、事務局長の指示を受けて処理する。
- (4) 電報は訳文を付して第 1 号及び第 2 号により処理し、親展電報は第 3 号により処理する。

第 11 条 前条により配布を受けた文書は、速やかに処理案の手続きをしなければならない。

- 2、前項の文章で他の係に関連のあるものは、関係者に合議し、経費を伴うものについては、支出科目、所要経費の概算を明記し、会計事務取扱者に合議しなければならない。

第 12 条 決裁文書で発送を要するものは、文書発送簿に登載し発刊番号を付して速やかに発送しなければならない。

第 13 条 文書はすべて会長名もしくは事務局長名を持って発送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 14 条 文書の保存期間は、特に定められたものを除き、次のとおりとする。

ただし、保存期間後なお保存を必要とするものは期限に関わらず引続き保存するものとする。

#### 1、第 1 種 永年保存

- (1) 中央および行政関係の通知ならびに往復文書で将来例規又は判例となる文書
- (2) 定款、規程及び例規
- (3) 役職員の人事関係書類
- (4) 理事会及び評議員会の議事録
- (5) 資産台帳
- (6) 生活福祉資金貸付台帳
- (7) その他 10 年を超えて保存の必要があると認められる文書

#### 2、第 2 種 10 年保存

- (1) 中央および県関係の通知並びに往復文書で永久保存に属しない重要文書
- (2) 重要な統計書類及び報告書
- (3) 発刊した広報紙及び機関誌
- (4) 会計上の帳簿及び証憑書類で決算の終わったもの
- (5) 生活福祉資金貸付関係書類
- (6) 社会保険関係書類
- (7) 雇用保険関係書類

(8) その他 5 年をこえて保存に必要があると認められる文書

3、第 3 種 5 年保存

(1) 中央および県関係の通知並びに往復文書で 10 年の必要のない文書

(2) 各組織、団体に対する立案並びに往復文書

(3) 報告、届出、復命または調査で 10 年保存の必要のない文書

(4) 収受、発送に関する諸帳簿並びに出張命令簿

(5) 介護保険関係書類

(6) 出勤簿及び遅参、早退、欠勤、忌引き、休暇等の願出書

(7) その他 1 年をこえて調査の必要があると認められる文書

4、第 4 種 1 年保存

(1) 一時の通知、照会等で他日の参考を特に必要としない文書

(2) その他 1 年をこえて保存の必要を認めない文書

#### 第 4 章 会務記録

第 15 条 庶務担当者において会議、役職員の出張、重要事項、その他の事項を記載したものは、事務局長を経て会長の閲覧を受けるものとする。

#### 第 5 章 会議録

第 16 条 理事会、評議員会、委員会、その他諸会議における議事録を作成し、次の手続きをする。

(1) 評議員会においては、議長及び評議員 2 名の署名押印を受けるものとする。理事会においては、出席した会長及び監事の署名押印を受けるものとする。

(2) 委員会その他の会議においては、その責任者の署名押印を受けるものとする。

附 則 この規程は、平成 18 年 10 月 16 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 6 月 4 日から施行する。