

社会福祉法人 米原市社会福祉協議会

文書事務処理規程

(目的)

第1条 社会福祉法人米原市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の事務処理は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(用語の意義)

第2条 この規程における用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決 裁 本会の会長（以下「会長」という。）または事務局長、事務局次長（以下「専決者」という。）が、その権限に属する事務について最終的にその意志を決定することをいう。
- (2) 専 決 専決者が、この規程に定める範囲に属する事務について決裁することをいう。
- (3) 代 決 会長又は専決者が不在のとき又は事故あるとき若しくは欠けたときに、一時的にそれらの者に代わり意志を決定することをいう。
- (4) 決 定 専決者が決裁に至るまでの手続過程においてその意志を決定することをいう。
- (5) 不 在 会長又は専決者が、長期出張、病気、その他事故等により、決裁することができない場合をいう。

(決裁)

第3条 業務は、すべて会長の決裁（専決者の専決事項は、その決裁をいう。以下同じ。）を経て執行しなければならない。

(効力)

第4条 この規程においてなされた専決及び代決は、会長の決裁と同一の効力を有するものとする。

(会長の決裁事項)

第5条 定款第27条に規定する日常の業務として、会長が決裁する事項は、別表第1のとおりとする。

(専決者の専決事項)

第6条 専決者が専決することができる事項は、別表第2のとおりとする。

(専決後の報告)

第7条 専決者が専決した事項のうち必要あると認めるときは、その専決事項を所属上司に報告しなければならない。

(類推による専決)

第8条 この規程に専決事項として定められていない事項であっても、事務の内容により専決することが適当であると認められるものについては、この規程に準じて専決することができる。

(専決の制限)

第9条 前第6条の規定にかかわらず、特令のあった事項、重要若しくは異例と認められる事項、新規の事項、又は疑義のある事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(代決)

第10条 会長が決裁すべき事項について、会長が不在であるときは、会長が選任した職務代理者がその事項を代決する。

2 事務局長が専決すべき事項について、事務局長が不在であるときは、事務局長が選任した職務代理者がその事項を代決する。

3 事務局次長が専決すべき事項について、事務局次長が不在であるときは、事務局次長が選任した職務代理者がその事項を代決する。

(代決後の手続き)

第11条 代決をした事項については、速やかに後閲を受けなければならない。ただし、あらかじめ後閲を要しない旨の指示を受けた事項については、この限りでない。

(決裁の順序)

第12条 決裁は、原則として順次上司の決定を経て処理しなければならない。

(文書の收受)

第13条 本会に到着した文書並びに物品は、次の各号のとおり処理するものとする。

(1) 普通文書は開封し、担当者が文書收受簿(様式第1号)に記載し、その重要度

に応じて会長及び専決者の閲覧に供した後、担当者に配布する。

(2) 親展文書及び個人宛文書は、記名人に直接手渡し、現金、金券及び貴重品は、事務局長の指示を受けて処理する。

(3) 電報は、訳文を附し第1号の規定により処理し、親展電報は前号の規定により処理する。

(4) センターに到着した文書並びに物品は開封し、担当者が文書收受簿（様式第1号）に記載し、課長の指示を受けて本部に配布しなければならない。

2 前項の規定による配布を受けた文書は、速やかに処理案を作成し回議、又は供覧の手続をしなければならない。前項の規定による文書でほかの機関に関連あるものは、関係機関の合議に附するものとする。

(文書の発送)

第14条 起案文書で発送を要するものは、文書発送簿（様式第2号）に記載し発送番号を附して速やかに処理しなければならない。

2 文書は全て会長名、事務局長名をもって発送しなければならない。

3 発送文書に記入する記号は、次のとおりとする。

米社協第〇〇号

(文書の番号)

第15条 文書の收受番号及び発送番号は収発毎に会計年度において一連番号とし、関連文書は当初の番号をつける。

(文書の保管)

第16条 文書の保存期限は、次の各号のとおりとする。ただし、保存期限後なお保存の必要があると認めたものは、期限にかかわらず引き続き保存するものとする。

(1) 永久保存

ア 定款その他諸規程

イ 認可申請書及び許可書並びに重要な届出書

ウ 登記等関係書類

エ 理事会・評議員会関係書類

オ 事業計画及び予算書（当初・補正）

カ 現況の報告

キ 沿革に関する書類

ク 職員名簿、履歴書及び任免等人事記録

(2) 10年保存

ア 補助事業に係る収入、支出証拠書類等

(3) 5年保存

ア 関係官署に対する報告及び届出書

イ 賃金台帳、社会保険関係帳簿及び源泉徴収簿

ウ 採用時の健康診断記録及び定期健康診断記録

(4) 3年保存

ア 職員出勤簿、時間外勤務命令簿、出張命令簿等勤務関係書類

(5) 2年保存

ア その他関係書類

2 会計に関する書類の保存期間は経理規程において定める期間とする。

(保存期間の起算)

第17条 文書の保存期間は、その件の処分完結の翌年度4月1日から起算する。

(その他)

第18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。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年7月28日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

この規程は、平成23年4月27日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

この規程は、平成25年2月27日から施行する。

この規程は、平成26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。

別表第1 (第5条関係)

会長の決裁事項

- (1) 理事会及び理事会の決議に基づく評議員会の招集
- (2) 事業計画及び予算、その他の議案の決定
- (3) 組織及び権限の委任
- (4) 監督官公庁に対する重要な許可、認可及び承認の申請並びに報告
- (5) 正規職員の任免、配置替え、休職及び降任
- (6) 事務局長の出張命令及び休暇その他サービスの承認
- (7) 職員の服務及び給与の決定
- (8) 職員の表彰及び懲戒処分
- (9) 訴訟及び不服の申し立て
- (10) 損害賠償等
- (11) 表彰及び儀式の決定
- (12) 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、処分及び貸借(ただし法人運営に重大な影響があるものを除く)
- (13) 1件の金額100万円以上の収入命令
- (14) 1件の金額100万円以上の支出命令(ただし、給与規程等に属するものの予算の支出は除く)
- (15) 契約金額100万円以上の契約(ただし法人運営に重大な影響があるものを除く)

別表第2 (第6条関係)

事務局長の専決事項

- (1) 基本方針及び事業計画に基づく事業の実施。
- (2) 正規職員以外の職員の任免、休職。
- (3) 職員の配置換え
- (4) 日常的な組織運営及び事務手続き。
- (5) 事務局の管理運営。
- (6) 職員の県外出張命令。
- (7) 事務局次長・課長・課長補佐の事務分掌の決定。
- (8) 事務局次長・課長・課長補佐の出張命令及び休暇、その他サービスの承認。
- (9) 事務局次長・課長・課長補佐の時間外勤務命令。
- (10) 1件の金額20万円以上100万円未満の収入命令。
- (11) 1件の金額20万円以上100万円未満の支出命令。
- (12) 契約金額20万円以上100万円未満の契約。
- (13) 給与規程等に属するものの予算の支出。
- (14) 重要な通知、申請、届出、報告、照会および回答。
- (15) 重要な機関誌の発行及び広報活動。
- (16) 非常災害に際し、会長の指揮を受ける時間的余裕のない場合における応急措置。
- (17) 職員の福利厚生事業及び健康診断の実施。
- (18) 前各号に準ずる事項。

事務局次長の専決事項

- (1) 職員の労務管理およびサービス管理。
- (2) 事業の管理運営。
- (3) 職員の出張命令及び休暇、その他サービスの承認。
- (4) 職員の時間外勤務命令。
- (5) 職員の事務分掌の決定。
- (6) 1件20万円未満の収入命令。
- (7) 1件20万円未満の支出命令。
- (8) 契約金額20万円未満の契約。
- (9) 軽易な通知、申請、届出、報告、照会及び回答。
- (10) 管轄する施設の使用許可及び管理。
- (11) 前各号に準ずる事項。