

社会福祉法人 桑名市社会福祉協議会 処務規程

(目的)

第1条 社会福祉法人桑名市社会福祉協議会（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。

(決裁等の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁とは、会長の権限に属する事務について、会長又は専決者（「常務理事、事務局長、本所長、支所長、施設長をいう。」以下同じ。）が最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決とは、会長の権限に属する事務を常時その者に代わって決裁することをいう。
- (3) 代理決裁（以下「代決」という。）とは、会長の権限に属する事務を一時その者に代わって決裁することをいう。
- (4) 決定とは、会長、常務理事、事務局長、次長、本所長、支所長、施設長（以下「決定者」という。）が、決定に至るまでの手続過程において、その意思を決定することをいう。
- (5) 不在とは、会長、又は専決者が出張、病気その他の事故により、決裁又は決定することができない状態をいう。

(決裁)

第3条 業務は、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 業務のうち、重要な事項、異例であり若しくは疑義のある事項又は新規な事項については、会長の決裁を受けなければならない。なお、会長は、別表第1の（1）から（5）の事項を除き、常務理事に専決させることができる。

2 前項の規定による重要な事項は、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。

(専決者の報告)

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、特例のあった事項、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、常務理事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、事務局次長又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 本所長が専決すべき事項について、本所長が不在であるときは、本所長が選任した職務代理がその事項を代決する。

4 支所長が専決すべき事項について、支所長が不在であるときは、支所長が選任した職務代理がその事項を代決する。

5 施設長が専決すべき事項について、施設長が不在であるときは、施設長が選任した職務代理がその事項を代決する。

(代決の制限)

第11条 前条の規定は、事項の内容が特に重要なものは適用しない。

(代決後の手続き)

第12条 代決をした事項については、速やかに報告又は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。

(文書の收受)

第13条 到着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、文書収発簿（様式第1号）の該当欄にそれぞれ所要事項を記載したうえ、その文書に受付印を押印し文書番号を記入して、事務局長の閲覧に供した後、配布するものとする。
- (2) 親展文書又は個人宛の文書は、宛名の者に配布し、現金、金券及び物品は事務局長の指示を受けて処理する。

（文書の発送）

- 第14条 起案文書で発送するものは、決裁又は閲覧に供した後、文書収発簿（様式第1号）の該当欄にそれぞれの所要事項を記載したうえ、その文書に文書番号を記入し、すみやかに発送しなければならない。
- 2 文書はすべて会長名、事務局長名又は支所長名、施設長名をもって発送しなければならない。
 - 3 発送する文書に記入する記号は、各号のとおりとする。ただし、発送元を明らかにするため、文書の記号の次に係等の名前の頭文字一字を加えることができる。
 - (1) 本所用 桑社協第〇〇号
 - (2) 多度支所用 桑社協多支第〇〇号
 - (3) 長島支所用 桑社協長支第〇〇号
 - 4 第2項に定める文書において、公印規程に定める各長の指定印を使用しなければならない。ただし、決裁責任者の判断において公印の押印を省略することができる。

（文書の整理）

- 第15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、決裁又は供覧の手続をしなければならない。
- 2 前条の文書で他の課（係）に関連のあるものは、関係者の合議に附するものとする。

（文書の保存）

- 第16条 文書の保存区分は次のとおりとする。
- (1) 第1種 20年以上保存
 - (ア) 定款及び諸規程
 - (イ) 役職員の就・退任に関する書類
 - (ウ) 職員の人事に関する書類
 - (エ) 理事会及び評議員会の議事録
 - (オ) 資産台帳
 - (カ) 重要な統計書類及び報告書
 - (キ) 定款及び諸規程の制定改廃に関する書類
 - (ク) 職員の給与等に関する文書で重要なもの
 - (ケ) 重要な契約に関する書類

- (コ) その他10年を超えて保存を必要とするもの
- (2) 第2種 10年保存
 - (ア) 予算及び決算書類
 - (イ) 現金出納簿及び証憑書類
 - (ウ) 会計監査報告
 - (エ) 事業計画書及び事業報告書
 - (オ) 契約に関する書類
 - (カ) 職員の給与等に関する文書
 - (キ) 出勤簿
 - (ク) 本会が発行した広報紙及び機関紙
 - (ケ) その他10年保存を必要とするもの
- (3) 第3種 5年保存
 - (ア) 関係機関、団体、施設等との連絡調整に関する文書
 - (イ) 文書の收受、発送に関する帳簿
 - (ウ) 出張命令簿
 - (エ) 休暇承認簿及び遅刻、欠勤等の届出書
 - (オ) その他5年保存を必要とするもの
- (4) 第4種 3年保存
 - (ア) 一般事業等に関する書類
 - (イ) 第1種、第2種、第3種に属しない書類ただし、軽易なものは1年保存とすることができる。

(保存期間の起算)

第17条 文書の保存期間は、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。
ただし、暦年をもって処理するものにあつては、翌年1月1日から起算する。

(保存の方法)

第18条 文書は、作成年度・文書名・保存年限・廃棄年度を明記し保存するものとする。

(保存文書目録)

第19条 年度毎に保存文書をまとめた保存文書目録(様式第2号)を作成し保存するものとする。

(文書の廃棄)

第20条 保存期間が満了した文書は、原則として廃棄しなければならない。ただし、廃棄時において特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

2 廃棄処分する文書は、保存文書目録に廃棄処理年月を記入するものとする。

(補則)

第21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16年12月6日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表第1 会長の決裁事項（第5条関係）

- (1) 本会の総合企画、総合調整及び運営に関する基本方針の決定並びにその変更
- (2) 重要な事業の計画及び実施方針
- (3) 理事会及び評議員会の招集
- (4) 規則及び諸規程の制定及び改廃
- (5) 予算案及びその他議案の決定
- (6) 事務局長の任免
- (7) 職員の任免、配置替え、休職及び降任

別表第2 専決者の専決事項（第6条関係）

1. 常務理事の専決事項

- (1) 組織及び権限の委任
- (2) 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
- (3) 職員の服務及び給与の決定
- (4) 職員の表彰及び懲戒処分
- (5) 役員、評議員の県外出張
- (6) 訴訟及び不服の申し立て
- (7) 損害賠償等
- (8) 表彰及び儀式の決定
- (9) 予算の編成
- (10) 決算の処理
- (11) 重要な契約の締結
- (12) 重要な業務の委託又は受託
- (13) 重要な固定資産の取得、交換、処分及び貸借
- (14) 1件の金額100万円以上の収入命令
- (15) 1件の金額100万円以上の支出命令
- (16) 契約価格50万円以上
- (17) 重要な通知、申請、届出、報告、照会及び回答
- (18) 重要な許可及び認可
- (19) 重要な広報
- (20) 事務局長の出張命令及び休暇、欠勤の承認

2. 事務局長の専決事項

- (1) 基本方針並びに事業計画に基づく事業の実施計画及び実施

- (2) 日常的な組織運営並びに事務手続き
- (3) 本所及び支所の事務分掌
- (4) 職員の県外出張
- (5) 本所の職員の人事、給与に係る内申
- (6) 1件の金額100万円未満の収入の決定
- (7) 1件の金額100万円未満の予算の支出
- (8) 契約価格50万円未満の契約
- (9) 給与規程等に属するものの予算の支出
- (10) 通知、申請、届出、報告、照会及び回答
- (11) 機関紙の発行等広報活動
- (12) 非常災害に際し、上司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
- (13) 次長、本所長、支所長、施設長の出張命令及び休暇、欠勤の承認
- (14) 前各号の規定に準ずる事項

3. 本所長の専決事項

- (1) 本所の事務局の管理運営
- (2) 本所の職員の日常の労務管理、その他サービス
- (3) 職員の住居手当、通勤手当、並びに扶養手当に係る確認及び決定
- (4) 職員の福利厚生事業並びに健康診断の実施
- (5) 本所の職員の出張、休暇（長期休暇は除く）
- (6) 本所の職員の時間外勤務の決定
- (7) 1件の金額10万円未満の収入の決定
- (8) 1件の金額10万円未満の予算の支出
- (9) 契約価格10万円未満の契約
- (10) 寄付金の受入れ決定
(ただし、法人運営に重大な影響のあるものを除く。また、寄付金の募集に関する事項は専決できない。)
- (11) 非常災害に際し、上司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
- (12) 前各号の規定に準ずる事項

4. 支所長の専決事項

- (1) 日常的な支所の組織運営並びに事務手続き
- (2) 支所の運営管理
- (3) 支所の職員の事務分掌
- (4) 支所の職員の日常の労務管理、その他サービス
- (5) 支所の職員の出張、休暇（長期休暇は除く）
- (6) 支所の職員の時間外勤務の決定

- (7) 支所の職員の人事、給与に係る内申
- (8) 支所の車両の運行管理
- (9) 1件の金額10万円未満の収入の決定
- (10) 1件の金額10万円未満の予算の支出
- (11) 契約価格10万円未満の契約
- (12) 軽易な通知、申請、届出、報告、照会及び回答
- (13) 施設の使用許可及び管理
- (14) 利用者の日常の処遇
- (15) 寄付金の受入れ
- (16) 陳情等で軽易なものの処理
- (17) 非常災害に際し、上司の指揮を受ける時間的余裕がない場合の応急措置
- (18) 前各号の規定に準ずる事項

5. 施設長の専決事項

- (1) 日常的な施設の組織運営並びに事務手続き
- (2) 施設の運営管理
- (3) 施設の職員の事務分掌
- (4) 施設の職員の日常の労務管理、その他サービス
- (5) 施設の職員の出張、休暇（長期休暇は除く）
- (6) 施設の職員の時間外勤務の決定
- (7) 施設の職員の人事、給与に係る内申
- (8) 施設の車両の運行管理
- (9) 軽易な通知、申請、届出、報告、照会及び回答
- (10) 施設の使用許可及び管理
- (11) 利用者の日常の処遇
- (12) 陳情等で軽易なものの処理
- (13) 非常災害に際し、上司の指揮を受ける時間的余裕がない場合の応急措置
- (14) 前各号の規定に準ずる事項