

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 この規程は、社会福祉法人桑名市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款細則第25条に基づき、会長の決裁事項及び会長の権限に属する事案の専決、代決その他手続に関し必要な事項を定め、業務執行における権限と責任の所在を明確にするとともに、文書の收受、発送、管理、保存等処務に関する取扱に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

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、当該各号の定めるところによる。

- (1) 決裁 会長及び専決を行う権限を有する者（以下「決裁者」という。）が事案を処理する上で最終的に意思決定することをいう。
- (2) 専決 この規程に定める範囲で、会長の権限に属する事案を、常時会長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 決裁者が不在のときに、一時的に決裁者に代わり意思決定することをいう。
- (4) 決定 決裁に至るまでの手続過程において、その意思を決定する職員（以下「決定者」という。）が当該事案について意思決定することをいう。
- (5) 回議 所掌する事案に関する書類（以下「文書」という。）について、直属の決定者に承認を受けることをいう。
- (6) 合議 文書について、直属でない決定者の承認を受けることをいう。
- (7) 不在 決裁者が出張、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 本会の業務は、全て決裁者の決裁を経て遂行しなければならない。

- 2 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。

(決裁の手続)

第4条 決裁の手続は、原則として順次下位の職員から上位の職員に回議し、必要と認められる場合は、関係する支所または課（以下「課等」という。）の合議を経るものとする。

- 2 回議を受けたものについて異議がある者は、起案者に協議し、協議が整ったときは、起案者が訂正する。
- 3 支所長及び課長（以下「課長等」という。）は、事案を審査し、必要と認めるときは、訂正若しくは再起案を命じ、又は自ら訂正した上で専決事項に属するものは決裁し、その他のものは事務局長、常務理事及び会長の順に当該事案の決裁者まで決裁を受けなければならない。
- 4 決裁権者及び承認者は、事案を承認又は決定する場合は、紙決裁にあつては署名又は押印し、電子決裁にあつてはシステムにより承認をする。
- 5 起案者は、決裁後に当該事案を廃案又は施行を保留、あるいは内容を変更する場合は、

その旨を決裁者に通知するとともに、内容を変更する場合にあつては、既に決裁を受けた事案を添付し、新たに決裁を受けなければならない。当該決裁文書が合議の経路を経ているときにも同様とする。

(会長の決裁事項)

第5条 会長が決裁する事項は、別表第1に掲げる決裁区分の表示に対応した事項とする。

(専決事項)

第6条 常務理事、事務局長、課長等(以下「専決者」という。)が専決できる事項は、別表第1に掲げる決裁区分欄の表示に対応した事項とする。

(専決者の報告)

第7条 専決者が専決した事項のうち必要と認めるものは、その専決事項を上司に報告しなければならない。

(類推による決裁及び専決)

第8条 別表第1に掲げられていない事項で、会長が決裁する事項及び専決者が専決する事項は、別表第1の取扱いに準ずるものとする。

(専決の制限)

第9条 第6条に定める専決事項であっても次に掲げる事項は、会長又は上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 異例又は先例になると認められるもの。
- (2) 会長の特別な指示により処理する必要のあるもの。
- (3) 紛争若しくは論争のあるもの又は将来その原因になると認められるもの。
- (4) 規定の解釈上疑義があるもの。
- (5) 政治性を伴うもの。
- (6) その他上司において事案を知っておく必要があると認められるもの。

(合議)

第10条 合議は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 組織、経理、資産、人事に関する事項及び規程及び事業要綱の制定改廃等、経営全般に関する事項のほか、理事会、評議員会に提出を要する事案については、総務担当課に合議しなければならない。
- (2) 前号に定めるもののほか、必要と認められるものについては、その都度関係する課等に合議するものとする。

(代決)

第11条 次の表の左欄に掲げる決裁者の区分に応じ、それぞれ同表の右欄のとおり代決者を

定めるものとする。

決裁者	決裁者が不在のとき
会長	常務理事
常務理事	事務局長
事務局長	事務局次長（事務局次長が置かれていない場合は、事務局長が予め委任した課長）
課長等	課長等補佐（補佐が置かれていない場合は、課長等が予め委任した係長又は主任）

- 2 代決した事項は、速やかに後閲を受けるものとする。ただし、軽易な事項及び予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。

（代決の制限）

第12条 代決は、特に至急に処理しなければならない事案に限り行うことができる。ただし第9条の規定に該当する事案及び決裁者が予め代決してはならないものと指定した事案は代決することができない。

（代決者が不在等の場合の決裁）

第13条 決裁者及び第11条の表に定める代決者がすべて不在の場合又は前条の規定により代決者が代決することができない場合において、業務上緊急を要し、やむを得ない時は、決裁者の直近上位の職にあるものが決裁するものとする。

（決裁区分）

第14条 課長等は、別表第1に掲げる決裁区分に従い、決裁区分を明示するものとする。

（文書取扱の原則）

第15条 文書は、丁寧に取り扱い、その処理は確実に速やかに行い、常に処理経過を明らかにし、処理後の保管及び保存を的確に行わなければならない。

（総務担当課長の責務）

第16条 総務担当課長は、本会の文書その他発着文書等の収発及び完結した文書等の保存の事務を掌理する。

- 2 総務担当課長は、各課等の文書等の管理が適切かつ能率的に処理されるよう指導しなければならない。

（課長等の責務）

第17条 課長等（これに準ずる者を含む。以下同じ。）は、常に所属職員に文書の作成及び取り扱いを習熟させ、その課等における文書の管理が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その能率的な運営を図らなければならない。

(文書取扱主任)

第18条 課等における文書の管理が円滑かつ適正に処理されるよう、課等に文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、課長等の命を受け、その課等における次に掲げる事務を掌理する。
 - (1) 文書等の管理の指導及び改善に関すること。
 - (2) 文書等の収受、配布及び発送に関すること。
 - (3) 文書等の整理、保管及び保存、廃棄に関すること。
- 3 課長等は、文書取扱主任を定めたとき、又は異動があったときは、速やかに総務担当課長に報告しなければならない。

(文書等の収受)

第19条 本会に到着した文書及び物品は、次のとおり処理するものとする。

- (1) 普通文書は、文書収発簿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配布する。
- (2) 親展文書又は個人宛の文書は、宛名の者に配布し、現金、金券及び物品は総務担当課長の指示を受けて処理する。
- 2 課等に直接到達した文書等は、前項の定めに基づいて当該課等において処理する。
- 3 配布を受けた文書等及び直接収受した文書等で、その所管に属さないと思われるものは、総務担当課へ返付し、その他の課等相互に転送してはならない。

(起案)

第20条 起案は、総務担当課長が指定する方法を用いて行う。ただし、定例なもので一定の帳票で処理できるもの、起案の要件を満たすもの又は収受された文書等に基づいて処理する文書で、その事案を当該文書等の余白に記載して処理できるものについては、この限りでない。

- 2 起案は、次の要領により行わなければならない。
 - (1) 起案は、原則として1事案につき1起案とする。ただし、関連事案については、まとめて起案することができる。
 - (2) 起案文書(意思決定を受けるべき一切の文書及び電子帳票をいう。以下同じ。)には、実施又は報告事項、事由、費用その他意思決定に必要な事項を付記し、かつ、必要に応じて関係書類を添付しなければならない。
 - (3) 起案担当職員は、決裁が完了したときは、必ずその完了日を起案文書に記入しておくものとする。

(合議)

第21条 起案文書のうち、他の課等に関係のあるものは、所管課長の決裁を受けた後、当該関係する課等に合議する。合議を受けた事案に異議があるときは、速やかに所管課等と協議し、協議が整ったときは、所管課等において訂正又は再起案をする。協議が整わないときは、意見を添えて上司の決裁を受けなければならない。

2 合議は、当該業務に係る必要最小限の範囲内において行うものとする。

(供覧)

第22条 收受した文書等は、速やかに関係職員に供覧する。この場合において、多数の関係職員に供覧する必要があるときは、当該文書の写しを送付することができる。

2 收受した文書等について、上司の指示を受ける必要がある文書等又は直ちに処理することができない文書等は、速やかに供覧し、上司の指示を受けなければならない。

3 供覧は、当該業務に係る必要最小限の範囲内において行うものとする。

(文書の施行)

第23条 決裁された文書は、特に指示のある場合を除き、速やかに施行しなければならない。

2 施行すべき文書の発信者は、原則として会長名を用いる。ただし、次の各号に掲げる場合は、それぞれの定める発信者名を用いることができる。

(1) 軽易な事案にあつては、本会名

(2) 定例的な通知、報告、送付文書その他これに類する文書にあつては、事務局長名

(3) 対内文書にあつては、会長名又は常務理事名とし、軽易な事案にあつては、事務局長又は課長名とする。ただし、この場合氏名は省略する。

3 文書の施行の日付は、特に指定されたものを除き、決裁された日とする。

(文書の発送)

第24条 決裁された文書を発送する際は、文書収発簿の該当欄にそれぞれ所要事項を記載したうえ、その文書に記号及び文書番号を記入し、すみやかに発送しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、記号及び番号を省略することができる。

(1) 対内文書

(2) 軽易又は定例的な通知、挨拶文書その他これに類する文書

(3) 処理経過を把握する必要のない文書

2 記号は、次のとおりとする。

課	文書の記号
総務企画課	総企第〇〇号
地域福祉課	地域第〇〇号
多世代共生課	多共第〇〇号
多度支所	多度第〇〇号
長島支所	長島第〇〇号

3 発送する文書には、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる簡易な文書については公印の押印を省略することができる。

(1) 対内文書

(2) 次に掲げる往復文

ア 公印が押印されている文書の添書き

イ 刊行物、資料等の送付文書

ウ 資料に関する照会及び回答文書

エ 会議の通知文書

オ 権利又は義務に直接関係しない一定の事実を、事務上の参考として通知する文書

(3) 書簡文

(4) 前各号に掲げるもののほか、課長等が公印を省略することが適当と認める軽易な文書

4 発送は、原則郵送とし、課長等は郵便切手等を常に整理し、その受払状況を明らかにするため、郵便切手等受払簿に所要事項を記載しなければならない。

(文書の整理)

第25条 文書は、原則課等を単位として常に整理し、その所在、処理状況等を明確にしておかなければならない。

2 文書の簿冊は、原則として総務担当課が指定したもので行う。ただし、総務担当課長が特に認めた場合はこの限りでない。

3 簿冊には、次に掲げる事項を記入した背表紙を、所定の位置に記載又は貼付する。

(1) 保存年限

(2) 作成年度

(3) 完結年度

(4) 大分類名

(5) 中分類名

(6) 小分類名

(7) 廃棄年度

(8) 所属名

(簿冊の編纂)

第26条 文書は、施行月日の順に整理し、最終文書が最下位となるようにする。

2 ひとつの簿冊には、同一小分類に属する文書のみを綴る。

(文書分類)

第27条 文書は、系統的に秩序立てて管理するため、別に定める文書分類表に基づき整理しなければならない。

2 課長等は、次に掲げる事由が生じた場合には、速やかに小分類項目の変更又は追加を検討し、小分類登録変更届を総務担当課長に提出しなければならない。

(1) 新たな事業等が生じ、既存の文書分類表の小分類項目にないタイトルが必要となったとき

(2) 文書の保存や廃棄の際に、文書の保存年限等の見直しを行った場合

3 総務担当課長は、前項に規定する小分類登録変更届の提出があったときは、変更内容を調整し、新たな文書分類表を課長等に提示する。

4 総務担当課長は、次に掲げる事由が生じた場合には、大分類項目、中分類項目の変更又は追加を行わなければならない。

- (1) 新規の業務分掌が設けられたこと等により、既存の分類項目では文書の分類が困難な場合
- (2) 各分類項目における文書量が多くなり、文書検索に不都合が生じた場合

(文書の保存)

第28条 文書の保存は、毎年5月から6月の文書整理期間内に、文書取扱主任のもと、課等で行い、保存されている簿冊の一覧管理は総務担当課で行う。

2 文書の保存は、次に掲げる方法により行う。

(1) 課等の職員は、毎年4月末までに保存することになった全ての簿冊について、保存簿冊台帳に必要事項を記載し、当該課等の文書取扱主任に提出する。

(2) 文書取扱主任は、職員から提出された保存簿冊台帳と簿冊原本を照合し、課等で集約した保存簿冊台帳を総務担当課へ提出する。

(3) 総務担当課は、各課等から提出された保存簿冊台帳を、保存簿冊目録として管理する。

3 文書は、それぞれの文書の保存年限にしたがって保存期間が満了するまでの期間、総務担当課が承認した場所で各課等が保存するものとする。

4 保存文書を利用する場合は、総務担当課の承認を得て閲覧等を行わなければならない。

(保存期間)

第29条 完結した文書等は、法令等で保存期間が定められているもののほか、次に掲げる区分に応じ、次に定める期間において保存するものとする。

(1) 第1種 20年以上保存

ア 定款、規則及び諸規程の制定及び改廃に関する文書

イ 重要な契約書、協定書、許認可、訴訟、登記に関する文書

ウ 理事会及び評議員会の提出書類並びに議事録

エ 役員の就任及び退任に関する書類

オ 職員の任免、懲戒に関する文書

カ 本会の沿革に関する文書

キ 地域福祉活動計画策定に関する文書

ク 事業計画の樹立に関する文書で特に重要な文書

ケ 決算書類、事業報告書

コ 表彰に関する文書で現に推薦した者に関する文書

サ 貸付金及び資産に関する書類（台帳含む）

シ 本会が発行した広報誌

ス 借入金に関する文書で特に重要な文書

セ 官公庁からの令達、指示、通達等で特に重要な文書

ソ 寄付又は贈与の受納に関する文書

タ 各種統計及び報告文書で特に重要な文書

チ 国、県、市等への補助金等申請及び報告に関する文書で特に重要な文書

ツ 委託、請負、工事に関する文書で特に重要な文書

- テ その他、20年以上保存を必要とする文書
 - (2) 第2種 10年保存
 - ア 会計に関する帳簿、証憑書類及び会計監査報告書
 - イ 各種税金の申告及び納税に関する文書
 - ウ 予算書、事業計画書
 - エ 委託、請負、工事に関する文書
 - オ 令達文書及び公示文書
 - カ 官公庁からの令達、指示、通達等に関する文書
 - キ 各種統計及び報告文書
 - ク 貸付金、借入金に関する文書
 - ケ 契約、協定等に関する文書
 - コ 損害賠償及び損失補償に関する文書
 - サ 国、県、市等への補助金等申請及び報告に関する文書
 - シ 本会への助成金申請及び報告に関する文書で特に重要な文書
 - ス その他、10年間保存を必要とする文書
 - (3) 第3種 5年保存
 - ア 報告、届出、調査、通知等に関する文書
 - イ 許可、証明、処分、請願、陳情、要望等に関する文書
 - ウ 出勤簿、休暇届簿
 - エ 支出行為関係文書
 - オ 本会への助成金申請及び報告に関する文書
 - カ 職員の給与に関する文書
 - キ 労災保険、社会保険、雇用保険に関する文書
 - ク その他5年間保存を必要とする文書
 - (4) 第4種 3年保存
 - ア 介護保険事業関係文書
 - イ 障害福祉サービス事業関係文書
 - ウ 備品等貸出に関する文書
 - エ 表彰に関する文書で、推薦しなかった文書
 - オ 各種団体に関する文書
 - カ 文書収発簿
 - キ 出張命令簿及び復命書
 - ク その他3年間保存を必要とする文書
 - (5) 第5種 1年保存
 - ア 決裁又は供覧の手続を経ない文書
 - イ 業務遂行上の補助的文書
 - ウ その他第1種から第4種に属さない文書
- 2 前項の規定による保存期間に該当がないものについては、所管課長と総務担当課長の協議により保存期間を定めるものとする。

3 文書等の保存期間は、文書等の処理が完結した日の属する年度の翌年度の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。

4 課長等は、第1項第1号の規定により保存期間を20年以上とした保存文書について、20年ごとに当該文書等の必要性の見直しを行い、保存する必要性がないと認めるときは、その旨を総務担当課長に通知し、協議のうえ廃棄するものとする。

(文書の廃棄)

第30条 文書の廃棄は、原則として、毎年5月から6月の文書整理期間内に行う。

2 文書の廃棄は、次に掲げる方法により行う。

(1) 総務担当課は、廃棄する必要がある簿冊について、管理している保存簿冊目録から簿冊廃棄指示書を作成し、各課等の文書取扱主任に交付する。

(2) 各課等の文書取扱主任は、総務担当課から交付された簿冊廃棄指示書と簿冊を照合した上で、総務担当課の指定する日に保存場所から当該簿冊を総務担当課の指定する場所に運び、簿冊廃棄指示書に運び出した日等必要事項を記入し、総務担当課へ提出する。

(3) 総務担当課は、各課等から提出された廃棄簿冊指示書をもとに、運び出された簿冊等を照合の上、簿冊廃棄指示書を廃棄簿冊目録として管理する。

(4) 総務担当課は、廃棄対象文書を焼却処分又は溶解処理する。

(持ち出しの禁止)

第31条 文書等は、所外に持ち出すことはできない。ただし、やむを得ない事情により予め課長等（保存文書等にあつては総務担当課長）の許可を得たときは、この限りでない。

(文書等の危機管理)

第32条 課長等は、文書等の改ざん、紛失、盗難等を予防し、火災その他の災害に即応できるよう、文書等の管理に万全を期さなければならない。

(補則)

第33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

1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、社会福祉法人桑名市社会福祉協議会処務規程（平成29年4月1日施行）は廃止する。

別表第1（第5条関係）

事項	決裁区分			
	会長	専決者		
		常務理事	事務局長	課長等
（1）一般的な事項				
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. 理事会及び評議員会の招集	○			
3. 理事会、評議員会に提出する議案、諮問及び報告	○			
4. 事業計画及び予算に関すること	○			
5. 事業報告及び決算に関すること	○			
6. 監査に関すること	重要	やや重要	軽易	
7. 組織の改編	○			
8. 規則、規程の制定、改廃	○			
9. 訴訟、和解及び調停に関すること	○			
10. 不服申立て、損害賠償に関すること	重要	やや重要	軽易	
11. 請願及び陳情に関すること	重要	やや重要	軽易	
12. 事業要綱の制定、改廃	重要	やや重要	軽易	
13. 許可、承認、報告、依頼、申請、照会、回答、進達、届、諮問及び協議等の処理		重要	やや重要	軽易
14. 儀式、その他行事の決定		重要	やや重要	軽易
15. 関係諸団体に関すること		重要	やや重要	軽易

16. 情報公開に関する こと		重要	やや重要	軽易
17. 個人情報保護に関する こと		重要	やや重要	軽易
18. 災害対策本部の設置 及び運営	○			
19. 公印の管理				○
20. 車両の管理				○
21. 出版物の刊行		重要	やや重要	軽易
22. 広報広聴に関する こと		重要	やや重要	軽易
23. 広報誌の発行	○			
(2) 人事に関する事項				
1. 顧問及び部会、委員 会等の委員の任免	○			
2. 事務局長の任免	○			
3. 正規職員の任免、配 置替え、休職及び降任	○			
4. 嘱託職員等非正規職 員の任免、配置替え、 休職			○	
5. 叙勲及び褒賞等の推 薦	○			
6. 役員及び職員の表彰 及び懲戒処分	○			
7. 職制に関すること	○			
8. 給与等の支給に関す ること			○	
9. 役員の出張		○		
10. 職員の労災補償			○	
11. 所属職員の業務分掌				○
12. 出張命令、復命、休 暇、早退、欠勤の承認	常務理事	事務局長	事務局次長 課長	所属職員
13. 時間外、休日、宿日 直勤務命令				所属職員
14. 扶養、通勤、住居手 当等の認定			○	
15. 産休、育児休業、介			○	

護休業に関する事				
16. 被服の貸与				所属職員
17. 健康診断等福利厚生 の実施			○	
18. 職員の服務、勤怠管 理	常務理事	事務局長	事務局次長 課長	所属職員
19. 短時間勤務等働き方 に関する事		重要	やや重要	軽易
(3) 財務に関する事項				
1. 補助金等の申請及び 報告に関する事	1,000万円 以上	1,000万円 未満	500万円 未満	100万円 未満
2. 助成金等の交付及び 報告に関する事	○			
3. 請求、清算に関する 事				○
4. 収入の減免をするこ と		基準によらない 重要なもの	基準によらな いもの	基準によるもの
5. 滞納、欠損処分に関 する事		100万円 以上	100万円 未満	
6. 月次決算に関するこ と	○			
7. 日計表に関する事				○
8. 寄付の受入	重要	やや重要	軽易	
9. 固定資産の取得、交 換、処分及び賃借		重要	やや重要	軽易
10. 工事又は製造の請負 契約に関する事	1,000万円 以上	1,000万円 未満	250万円 未満	
11. 食料品・物品等の買 入契約に関する事	1,000万円 以上	1,000万円 未満	160万円 未満	10万円 未満
12. 上記 10～11 例除く 契約に関する事	1,000万円 以上	1,000万円 未満	100万円 未満	
13. 上記 10～12 例除く 支出行為に関するこ と	1,000万円 以上	1,000万円 未満	100万円 未満	10万円 未満
14. 予算の流用の決定	○			
15. 予備費の充用の決定	○			
16. 借入に関する事	○			
17. 財務諸表の公表に関			○	

すること				
18. 検収に関すること				○
(4) その他一般事項				
1. 文書の収受、発送及び保存				○
2. 文書の廃棄				総務担当課長
3. 電話、通信網の設置及び廃止			○	
4. 防火・防災訓練の実施			○	
5. 統計及び調査に関すること		重要	やや重要	軽易