

社会福祉法人 春日市社会福祉協議会

処 務 規 程

昭和 5 1 年 1 0 月 1 日 制定
平成 9 年 4 月 1 日 一部改正
平成 1 1 年 3 月 2 6 日 一部改正
平成 1 2 年 3 月 2 9 日 一部改正
平成 1 4 年 3 月 2 7 日 一部改正
平成 1 8 年 8 月 2 8 日 一部改正
平成 2 5 年 3 月 2 8 日 一部改正
令和 3 年 3 月 1 1 日 一部改正

第 1 章 総 則

(趣旨)

第 1 条 社会福祉法人春日市社会福祉協議会（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、それぞれ当該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を、常時会長に代って決裁することをいう。
- (3) 代 決 会長又は専決権限を有する者が決裁すべき事務につき、一時的に決裁権者に代って決裁することをいう。
- (4) 後 関 代決した事務を、その後において正当決裁権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)

第 3 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。

(会長の決裁事項)

第 4 条 会長の決裁を要する事項は別表 1 のとおりとする。ただし、会長から特に指示されたものについてはこの限りではない。

(専決)

第 5 条 事務局長、課長の専決事項は別表 2 のとおりとする。

(支出何及び支出命令の専決)

第 6 条 支出何及び支出命令の専決は、別表 3 のとおりとする。

(代決)

第 7 条 会長の決裁を受けるべき事項について、会長の不在のときは、会長があらかじめ指名する副会長が、副会長が不在のときは、会長があらかじめ指名する他の理事が、順次その事項を代

決する。

2 事務局長の決裁を受けるべき事項について、事務局長が不在のときは、事務局長があらかじめ定める上席の職員が、その事項を代決する。

(代決の保留及び代決後の措置)

第8条 この規程に定める代決者は、事項の重要度および緊急度を考え、緊急に実施する必要がないと認められるものはこれを保留し、上司の指揮を受けるものとする。

2 この規程に定める代決者は、代決した事務の関係書類を、後日決裁権者の閲覧に供するものとする。ただし、軽易なものについては、この限りではない。

第3章 文書の処理

(文書の取扱い)

第9条 本会に到達した文書は、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信簿に記載すること。

(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うえ直接名宛人に配付すること。

2 前項第1号のうち、次に掲げるものは、文書受信簿の記入等を省略することができる。

(1) 新聞、雑誌等に類するもので、記入する必要がないと認められるもの

(2) 軽易な照会、案内状、あいさつ状等で記入する必要がないと認められるもの

(文書の起案)

第10条 文書を起案するときは、次に掲げるものを除き、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、文書の余白に処理案を朱書して処理できるもの

(2) 軽易なもので、往復用紙、口頭(電話)受理用紙で処理できるもの

2 文書を起案するとき、機密に属するものは、起案文書の左上余白に「秘」と朱書し、処理するものとする。

(回議)

第11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 回議文書には決裁をした者がこれを証するため認印を押さなければならない。

(合議)

第12条 関係機関・団体等に関係のある事項で、合議を必要とする文書は、上司の決裁を受けた後に、合議をしなければならない。

(浄書)

第13条 決裁文書の浄書及び製本は、原則として担当者が行い、必要に応じて外注することができる。

2 文書を浄書したときは、必ず照合しなければならない。

(発送)

第14条 文書の発送は、郵送を原則とする。ただし、必要と認めるときは、他の方法によることができる。

2 郵便切手等受払簿を備え、常に受払を記録しなければならない。

第4章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第15条 文書は常に整理し、紛失・損傷を防止するとともに、非常災害時に持ち出しできるように準備しておかなければならない。

(完結文書の処理)

第16条 文書の処理が完結したときは、業務処理の分野別に編集するものとし、その種類及び保存年限は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 第1種 永久保存

- ア 基本財産、各種積立金、認可及び許可に関する書類
- イ 財産の管理及び処分に関する書類
- ウ 法人設立認可書及び定款
- エ 諸規程の制定改廃に関する書類
- オ 理事会・評議員会議事録及びこれに関する重要な書類
- カ 役員及び職員の身分等の人事に関する書類
- キ 決算に関する書類
- ク その他永久保存の必要を認められるもの

(2) 第2種 10年保存

- ア 事業計画書及び予算に関する書類
- イ 会計帳簿及び証ひょう書類
- ウ 重要な統計、報告、通知文書等で永久保存の必要のない書類
- エ その他10年保存の必要を認められるもの

(3) 第3種 5年保存

- ア 職員の服務及び勤務命令に関する書類
- イ 照会、回答その他往復文書及び各種日誌
- ウ その他5年保存の必要を認めるもの

(4) 第4種 1年保存

- ア 軽易な文書
- イ その他1年を越えて保存の必要を認められないもの

(保存文書の管理)

第17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。

(廃棄手続)

第18条 保存文書が保存期間を経過した場合、また保存期間中のもので、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、裁断または焼却等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)

第19条 公印の種類、ひな形、寸法及び管理者は別表4のとおりとする。

(公印の保管の方法及び公印台帳)

第20条 公印の保管は、管理者が責任をも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。

(公印の調製、改刻及び廃印)

第21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22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証拠書類を添えて管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

(公印の持出し使用)

第23条 公印は持出し使用することができない。ただし、特に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

(処務日誌の備付)

第24条 事務局に処務日誌を備え、会議その他必要な事項を記載するものとする。

(委任)

第25条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和51年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年8月28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、令和3年4月1日から施行する。

会長決裁事項

1	理事会、評議員会の招集に関すること。
2	理事会及び評議員会の議案及び報告案件に関すること。
3	規則、規程及び細則の制定及び改廃に関すること。
4	重要な指令、通知、申請、届出、照会、回答及び報告に関すること。
5	重要な許可及び認可に関すること。
6	重要な証明に関すること。
7	基本構想の策定及び変更に関すること。
8	重要な事務事業の基本計画、実施計画の策定及び執行計画に関すること。
9	職員及び嘱託職員の任免、服務、賞罰及び給与の決定に関すること。
10	広報並びに公聴及びこの処理に関すること。
11	組織改革に関すること。
12	予算及び決算に関すること。
13	支出予算の流用に関すること。
14	予備費の充用に関すること。
15	一時借入金に関すること。
16	事務局長の支出伺いの専決額を超える事務事業の実施に関すること。
17	固定資産の処分に関すること。
18	事務局長の旅行命令及び休暇の承認に関すること。
19	事務局長の事務引継報告の確認に関すること。

専決事項

専決区分	事 項
事務局長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 一般的な指令、通知、申請、届出、照会、回答及び報告に関すること。 (2) 一般的な許可及び認可に関すること。 (3) 一般的な報告、照会及び回答に関すること。 (4) 一般的な事務事業の基本計画、実施計画の策定及び執行計画に関すること。 (5) 支出何が事務局長の専決額の事務事業の実施に関すること。 (6) 予算執行の重要な調整に関すること。 (7) 不能欠損処分に関すること。 (8) 使用料及び負担金の減免に関すること。 (9) 臨時職員の任免に関すること。 (10) 職員の研修及び福利厚生に関すること。 (11) 労働安全衛生に関すること。 (12) 職員の給与の支給に関すること。 (13) 広報活動に関すること。 (14) 関係団体との重要な連絡、調整に関すること。 (15) 課長の旅行命令及び休暇の承認に関すること。 (16) 職員の県外旅行命令に関すること。 (17) 課長の事務引継報告に関すること。 (18) 課長会議、その他重要会議に関すること。 (19) 福祉サービス利用援助に関すること。 (20) 苦情解決に関すること。
課 長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 掌理する事務のうち、会長の決裁及び事務局長の専決に属さない事務事業に関すること。

別表3 支出決裁区分（支出に関わるものは全て総務担当／会計経由）

小 区 分	会 長	局 長	課 長	
	伺 行 為	伺 行 為	伺 行 為	支 出 命 令
役員報酬	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
職員俸給			事業福祉課長	事業福祉課長
職員諸手当			事業福祉課長	事業福祉課長
非常勤職員給与			事業福祉課長	事業福祉課長
退職金			事業福祉課長	事業福祉課長
法定福利費			事業福祉課長	事業福祉課長
福利厚生費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
旅費交通費		県外出張	県内出張	○
研修費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
消耗品費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
器具什器費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
印刷製本費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
水道光熱費			全 額	○
車輛費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
燃料費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
修繕費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
通信運搬費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
会議費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
広報費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
委託費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
保守料	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
手数料	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
損害保険料	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
賃貸料	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
租税公課	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
渉外費		全 額		○
諸会費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
返還金支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
雑費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
諸謝金	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
介護用品費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
その他の消耗品費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
車両燃料費			全 額	○
給食費			全 額	○

保険衛生費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
医薬品費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
教養娯楽費	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
給付金支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
貸付金支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
分担金支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
助成金支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
負担金支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
借入金利息支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
社会福祉事業会計繰入金支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
経理区分間繰入金支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
基本財産特定預金繰入支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
建物取得支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
建物附属設備取得支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
建物取得支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
建物附属設備取得設備	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
構築物取得支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
機械及び装置取得支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
車両運搬具取得支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
器具及び備品取得支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
建物仮勘定取得支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
権利取得支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
ソフトウェア取得支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
元入金支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
設備資金借入金償還金支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
長期運営資金借入金償還金支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
投資有価証券取得支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
人件費積立預金積立支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
修繕積立預金積立支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
備品等購入積立預金積立支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
福祉基金積立預金積立支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
配食調整積立預金積立支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
長期貸付金支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
長期預け金支出	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
徴収不能額	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
有価証券売却益	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○
有価証券売却損	50万以上	25万以上50万未満	25万未満	○

別表 4

公印の管理者

1	社会福祉協議会印	事業福祉課長
2	会長印	事業福祉課長
3	事務局長印	事業福祉課長
4	銀行印	会計責任者

公印の種類・ひな型・寸法・用途

	種類	ひな型	書体	寸法	用途
1	社会福祉法人 春日市社会福祉協議会印	(印影)	てん書	縦 2.4 mm 横 2.4 mm	一般文書
2	社会福祉法人 春日市社会福祉協議会会長印	(印影)	てん書	縦 2.3 mm 横 2.3 mm	公文書
3	社会福祉法人 春日市社会福祉協議会会長印	(印影)	てん書	経 1.8 mm	銀行預金 及び 登記
4	社会福祉法人 春日市社会福祉協議会事務局長印	(印影)	てん書	縦 2.3 mm 横 2.3 mm	一般文書