

社会福祉法人 南風原町社会福祉協議会

処務規程

制定 昭和 5 5 年 4 月 1 日

改正 平成 1 8 年 5 月 2 6 日

(趣旨)

第 1 条 社会福祉法人南風原町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の事務処理については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(起案)

第 2 条 事業及び負担行為を行う場合は担当者において所定の起案用紙（様式第 1 号）で起案をなし、決裁を受けなければならない。

2 起案文書は第 1 1 条の規定に基づいて保存するものとする。

(会長決裁事項)

第 3 条 次に掲げる事項は会長の決裁によって処理する。

- (1) 理事会、評議員会並びに各種委員会の招集、議案の提出に関すること
- (2) 諸規程以外の要綱等の制定及び改廃に関すること
- (3) 職員の任免、給与等に関すること
- (4) 予算書及び決算書の作成に関すること
- (5) 事業計画の実施に関すること
- (6) 予算の執行に関すること
- (7) 役員及び事務局長の旅行命令に関すること
- (8) 登記及び登録に関すること
- (9) 財産の維持及び保全に関すること
- (10) 前各号に掲げるもののほか、会長が必要と認める事項

(事務局長専決事項)

第 4 条 事務局長が専決できる事項は次のとおりとする。

- (1) 職員の勤務及び服務に関すること
- (2) 職員の休暇、欠勤、勤務時間外及び休日勤務に関すること
- (3) 職員の国内旅行命令に関すること
- (4) 経理事務に関すること。ただし契約に関する事項並びに収入金 3 0 万円以

上の受け入れ、支出金 30 万円以上の支出を除く

- (5) 講師、調査員、参考人等の旅行依頼（国内）に関する事
- (6) 軽易な刊行物の編集発行に関する事
- (7) 簡易な照会、応答、広告、申請、届及び依頼に関する事
- (8) その他前各号に順ずる事項に関する事

(事務の代決)

第 5 条 事務局長が不在のときは、あらかじめ事務局長が指名した者（上級の職員）が代決する。

- 2 前項により代決した書類は代決者において後関の印を押し、起案者の責任において遅滞なく後関に供さなければならない。ただし、定例的なもの、または、軽易なものについてはこの限りではない。

(会議)

第 6 条 理事会、評議員会の議事経過は議事録（様式第 2 号）に記載し、議長及び出席理事（評議員会の場合は評議員）2 名はこれに署名捺印して保管する。

(文書の收受)

第 7 条 本会に到達した文書及び物品は庶務係において收受し、次の各号によって取り扱うものとする。

- (1) 普通文書及び郵便物は開封のうえ、本会の受付印（様式第 3 号）、閲覧印（様式第 4 号）を押印し、文書収発件名簿（様式第 5 号）に記載して、到達年月日、收受番号を記入の上、上司の閲覧を経て事務担当者に配布する。
- (2) 親展文書及び個人当て文書は記名人に交付し、現金、金権及び物品は重要物件收受簿（様式第 6 号）に記入し、事務局長の指示を受ける。

(文書の発送)

第 8 条 決裁文書で発送を要するものは、文書収発件名簿に記載し、発刊番号及び発送年月日を付してすみやかに発送しなければならない。

- 2 発送する文書に記入する記号は次のとおりとする。

- (1) 南社協第 号

(文書の番号)

第 9 条 文書の収発番号は会計年度毎の一連番号とし同一事件に関する文書は当初の番号をつける。

(文書の記名)

第10条 文書の記名は会長名を用いなければならない。

(文書の保管)

第11条 文書の保存期間は次のとおりとする。ただし、保存期間後なお、保存の必要があるものは、当該期間にかかわらず引き続き保存するものとする。

(1) 第1種 永久保存

- イ. 定款、規程及び例規
- ロ. 役員及び職員の人事関係書類
- ハ. 理事会、評議員会に関する書類及び議事録
- ニ. 登記及び訴訟に関する書類
- ホ. 許認可に関する書類
- ヘ. 事業計画書、予算書、事業報告書、決算書
- ト. 財産に関する書類及び台帳
- チ. 前各号に掲げるものの他、永久保存を必要と認める書類

(2) 第2種 10年保存

- イ. 会計に関する帳簿、伝票及び証憑書類
- ロ. 元帳及び現金出納簿並びに証憑書類
- ハ. 会計監査報告書
- ニ. 重要な統計書類及び報告書
- ホ. 本会の発行した機関紙及びパンフレット
- ヘ. 生活福祉資金貸付関係書類
- ト. 助け合い金庫関係書類
- チ. 前号に掲げるものの他、10年保存を必要と認める書類

(3) 第3種 3年保存

- イ. 第1種、第2種に属さない書類。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12条 文書の保存期間は、その事件の処分完結の翌年4月1日から起算する。

(文書の編集)

第13条 文書の編集は会計年度とする。

(文書の廃棄)

第14条 保存する期間が満了し、廃棄する文書は目録を作り、会長の決裁を受

けた後廃棄しなければならない。

(処務日誌)

第 15 条 本会に処務日誌（様式第 7 号）を備え付け、会議、役職員の出張、関係団体との会合に関する事項、その他必要と認められる事項を記載し、事務局長の回覧を受けるものとする。

附 則

この規程は昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1. この規程は平成 9 年 9 月 24 日から施行する。
2. この規程の施行前に作成された帳票で、現に在庫しているものについては、この規程による様式により作成された帳票とみなし、当分の間、必要に応じ補正して引き続き使用することができる。

附 則

この規程は、平成 18 年 5 月 26 日から施行し、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。