

西原町社会福祉協議会処務規程

(目的)

第1条 本会の事務処理については、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で起案をなし、決裁を受けなければならない。(様式第1号)

2. 起案文書は第11条の規程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召集、議案の提出に関すること。
- (2) 定款の変更及び諸規程の制定、改廃に関すること。
- (3) 職員の任免、給与等に関すること。
- (4) 予算並びに決算書の作成に関すること。
- (5) 重要な事業の計画及び実施に関すること。
- (6) 臨時、嘱託職員の任用に関すること。
- (7) 契約に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、特に重要または異例に嘱すると認められる事項。

(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、時間外勤務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、収入金の受入れ及び支払いは50万円までとする。
- (5) 講師、調査員、参考人等の旅行依頼(国内)に関すること。
- (6) 軽易な刊行物の編集発行に関すること。
- (7) 簡易な照会、応答、広告、申請、届、登録及び依頼に関すること。
- (8) 1件50万円未満の物品の取得、管理に関すること。
- (9) 予算の流用・充用に関すること。
- (10) 職員の研修及び福利厚生に関すること。

(11) その他、前各号に準ずる事項に関すること。

(専決事項の報告)

第5条 事務局長が専決した場合において、必要があると認められたときは、その専決した事項を会長に報告しなければならない。

(事務の代決)

第6条 事務局長が不在のときは、あらかじめ事務局長が指命した者（上級の職員）が代決する。

2. 前項により代決した書類は、代決者において後閲の印を押し、起案者の責任において遅滞なく後閲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7条 理事会、評議委員会の議事経過は議事録に記載し、議長及び出席理事（評議員会の場合は評議員）2名は、これを署名捺印して保管する。

(文書の收受)

第8条 本会に到達した文書及び物品は処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2号）を押し、文書収発件名簿（様式第3号）に記載して、到達年月日、收受番号を記入のうえ、上司の閲覧を経て事務担当者に配布し、受領印を受ける。

(文書の発送)

第9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速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) 西社協第〇〇〇号

(文書の番号)

第10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の番号は当初の番号をつける。

(文書の保管)

第11条 文書の保存期限は次のとおりとする。ただし、保有期間後なお、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
 - (1) 定款、規程及び例規
 - (2) 理事会、評議員会に関する書類及び議事録
 - (3) 役職員の人事関係書類
 - (4) 登記及び訴訟に関する書類
 - (5) 許認可に関する書類
 - (6) 事業報告書、決算書
 - (7) 財産に関する書類及び台帳
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、永久保存を必要と認める書類
2. 第2種 10年保存
 - (1) 会計に関する帳簿、伝票及び証憑書類
 - (2) 予算書、事業計画書
 - (3) 貸付金及び借入金に関する重要な書類
 - (4) 本会が発行した図書、パンフレット及び機関誌
 - (5) 生活福祉資金貸付関係書類
 - (6) 補助金に関する書類
 - (7) 各号に掲げるもののほか、10年間保存を必要と認める書類
3. 第3種 3年保存
 - (1) 出張命令簿、タイムカード、会務日誌、休暇等の書類
 - (2) 報告、届出、調査、復命等の書類
 - (3) 文書の收受、発送に関する書類
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、3年保存を必要と認める書類
4. 第4種 1年保存
 - (1) 一時の通知照会等で他日参考を必要としない書類
 - (2) その他、1年保存を必要と認める書類

(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毎とする。

(文書の廃棄)

第14条 保有する期間が満了した文書は会長の決裁を受けた後、文書廃棄台帳(様式第4号)に記載し、廃棄しなければならない。

(会務日誌)

第15条 本会到会務日誌(様式第5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、事務局長の閲覧を受けるものとする。

附 則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から適用する。