

社会福祉法人東金市社会福祉協議会
事務局規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人東金市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第34条の規定に基づき、設置された事務局の組織及び事務処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 事務局は、本会が行う事務並びに理事会及び評議員会の会議に関する事務を処理する。

(係の設置)

第3条 本会に次の係を置く。

- (1) 総務係
- (2) 地域福祉係
- (3) 生活支援係

(事務分掌)

第4条 係の事務分掌は、次のとおりとする。

(1) 総務係

- ア 理事会及び評議員会に関すること。
- イ 定款及び規程等に関すること。
- ウ 人事、服務、給与、職員の福利厚生に関すること。
- エ 経理に関すること。
- オ 予算、決算に関すること。
- カ 財産管理に関すること。
- キ 公印の管守に関すること。
- ク 文書事務に関すること。
- ケ 他の係に属しない事項に関すること。

(2) 地域福祉係

- ア 調査、研究及び企画に関すること。
- イ 連絡及び調整に関すること。
- ウ 普及及び宣伝に関すること。
- エ 地区社会福祉協議会に関すること。
- オ 在宅福祉サービスに関すること。
- カ ボランティアに関すること。
- キ 共同募金配分事業に関すること。
- ク 各種慰問に関すること。
- ケ 関係団体に関すること。
- コ その他、地域福祉に関すること。

(3) 生活支援係

- ア 福祉有償運送に関すること。

- イ 心配ごと相談に関する事。
- ウ 福祉資金の貸付に関する事。
- エ 受託事業に関する事。

(職員)

第5条 事務局に次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 次長
- (3) 係長
- (4) 主査
- (5) 主任主事
- (6) 主事
- (7) 主事補

2 係長は、第3条第1項の係を兼務することができる。

3 事務局に嘱託職員及び臨時職員を置くことができる。

(職務)

第6条 職員の職務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事務局長は、会長の命を受け、所掌事務を掌理し、分掌事務の効率的な処理のため、所属職員の資質及び能力に適合した業務の割当てを行い、職員を指揮監督する。
- (2) 次長は、事務局長を補佐し、その所掌事務の円滑な遂行をする。
- (3) 係長は、上司の指揮のもとに、担当の事務の進行管理をする。
- (4) 主査、主任主事、主事及び主事補並びに嘱託職員及び臨時職員は、上司の命を受け、所掌事務を掌理する。

(事務分担)

第7条 職員の事務分担は、事務局長が定めなければならない。

第2章 事務決裁

(決裁)

第8条 本会の事務は、すべて会長の決裁によって処理する。

2 決裁の手続きは、原則として、当該事務の担当者が起案し、順次上司の意思決定を受けなければならない。

(専決)

第9条 会長は、次に掲げる事項を除き事務局長に専決させることができる。

- (1) 理事会、評議員会の招集並びに議案に関する事
- (2) 規則、規程の制定並びに改廃に関する事
- (3) 職員の任免、給与等に関する事
- (4) 重要な事業の計画、実施に関する事
- (5) 1件5万円以上の予算の執行並びに契約、その他現金の収支に関する事

2 重要又は異例に属する事項、新規の計画に関する事項については、前項の規定にかかわらず専決することができない。

(代決)

- 第10条 会長の決裁を受けるべき事項について、会長が不在のときは、副会長がその事項を代決する。
- 2 事務局長が専決する事項について、事務局長が不在のときは、事務局上席者がその事項を代決する。
- 3 重要又は異例に属する事項、新規の計画に関する事項については、緊急に処理することを要しない事項及び上司があらかじめ指示した事項については、前項の規定にかかわらず代決することができない。
- 4 代決した事項については、決裁権者が不在でなくなったときは、速やかに決裁権者の閲覧に供しなければならない。

第3章 公印

(公印事務の統括)

第11条 公印に関する事務は、事務局長が統括する。

(公印の押印手続)

第12条 公印を押印しようとするときは、公印使用簿（別記様式第1号）に所定の事項を記入するとともに、押印を要する文書に決裁済の原議書を添えて事務局長に提示し、承認を得なければならない。

(公印の押印省略)

第13条 公印を押印すべき文書のうち、定例的又は軽易な文書にあつては、あらかじめ事務局長が指定したものに限り、公印の押印を省略することができる。

- 2 前項の規定により文書への公印の押印を省略したときは、当該文書に公印省略の旨を表示しなければならない。

第4章 事務処理

(事務処理の原則)

第14条 文書はすべて正確かつ迅速に取扱い常にその処理経過を明らかにし業務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(文書の形式)

第15条 文書はすべて左横書きとする。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りではない。

- (1) 法令等の規定により横書きにすることができないもの。
- (2) 毛筆を用いるもの又はその他、横書きを不相当とするもの。
- (3) 前各号に係るもののほか、横書きにすることが不相当なもの。

(到達文書の受付)

第16条 到達文書は、すべて文書担当者が受取り開封の上内容別にこれを区分する。

- 2 開封した文書は、事故文書を除き書類の空白ヶ所に受付印を押す。
- 3 証書等で受付印の押印出来ないものについては、適当に貼紙をしてこれに受付印を押す。
- 4 親展文書及び秘密の取扱を要する旨の指定のある文書は、封筒に受付印を押す。

(文書受付)

第17条 到達文書のうち重要と認められる文書は、文書受付簿(別記様式第2号)に受信月日、受信者、文書番号、表題を記載しなければならない。

(文書の配布)

第18条 到達文書は、その重要度に応じて会長、事務局長の閲覧を受け、当該担当者に配布しなければならない。

(起案)

第19条 文書は、当該担当者において作成し、上司の決裁及び必要に応じ関係する機関の合議を経て決定する。

2 決裁文書は、次の各号によりこれを作成しなければならない。

(1) 事案はすべて起案用紙(別記様式第3号)を用い文書簡明に記述する。

(2) 文書はすべて件名を付し、起案の理由を記録し、関係文書又は参考資料を添えて、決裁を受けなければならない。ただし、軽易なものについては、関係文書又は参考資料書の添付を省略することができる。

(3) 急を要するものは、起案用紙「至急」機密に属するものは「秘」と朱で書示する。

(文書作成の要領)

第20条 起案者が文書を作成する場合には、別に定めのない限り次の各号により作成する。

(1) 文書は1件につき1文書を原則とする。

(2) 発信文書には本文の前に次の事項を表示する。

ア 発信記号

イ 文書番号

ウ 発信年月日

エ 発信者名

オ 受信者名

カ 件名

(3) 文書は原則として左横書きとする。

(4) かなは原則としてひらがなを用い、現代かなづかいにより漢字は当用漢字による。ただし、固有名詞については、この限りではない。

(5) 文書の配列は、原則として結論を最初に述べ、理由経過等を詳記する場合は下記又は別記とすること。

(6) 関係文書を引用するときは、日付及び表題等を明示する。

(7) 文書はできるだけ簡明にし、つとめて要点を箇条書にする。

2 起案の文章又は字句を訂正したときは、その箇所に訂正者自ら訂正印を押さなければならない。

3 発信文書は必ず控えをとらなければならない。この場合、起案した用紙を持ってこれにあてることができる。

(文書の記号及び番号)

第21条 一般文書の記号は、東社福とし文書の番号は毎年4月から起し、同一事件の往復には完結に至るまで同一番号を用いる。

(文書の持廻り)

第22条 急施、秘密又は説明を要する文書の回議及び合議は、当該担当者が自ら持廻りしてこれを行うものとする。

(発送)

第23条 文書の発送は、当該担当者が行う。

2 文書の発送は郵送を原則とする。ただし、市内文書であつて、事務局長が必要と認めるものは、郵送以外の方法によることができる。

3 事務局長は、文書を発送しようとするときは、所定の手続きを完了しているかどうか点検し、公印の押印手続きをしなければならない。

(文書の整理及び保管)

第24条 処理の済んだ文書は、当該担当者が必要事項を記入した後整理保管する。

(文書の保存期間)

第25条 文書の保存期間は次の4種とする。

(1) 第1類 永久保存

(2) 第2類 10年保存

(3) 第3類 3年保存

(4) 第4類 1年保存

2 第1類から第4類までのそれぞれに属する文書は別表に定める。

(保存文書の廃棄)

第26条 保存期間を経過した文書は、事務局長の決裁を経て廃棄する。

第5章 庶務日誌

(日誌)

第27条 事務局長は、庶務日誌(別記様式第4号)を備え、会議、重要事項、その他必要事項を記載しておかなければならない。

第6章 服務心得

(服務の原則)

第28条 職員は、社会福祉事業の奉仕者としての自己の職責を自覚し、誠実公正かつ能率的に職務を遂行するように努めなければならない。

(勤務時間中における離席及び外出)

第29条 職員は、勤務時間中に一時所定の勤務場所を離れて職務を行う場合は、上司又は他の職員に自己の所在を明らかにしておかなければならない。

2 職員は、職務を行うにあたり外出する必要がある場合は、事務局長の承認を受けなければならない。

(文書等の整理保管)

第30条 職員は、文書、物品等を常に整理するとともに所定の場所に保管し、当該職員が不在の場合他の職員が了知できるよう措置しておかなければならない。

(研修)

第31条 事務局長は、日常の仕事を通し、所属職員の能力の開発に努めなければならない。

2 職員は相互啓発に努めなければならない。

(自己啓発)

第 3 2 条 職員は、常に自己の能力を開発するため、自主的にその研さんに努めなければならない。

2 会長は、職員が自己啓発のために行う自主的な研さん活動に対し、必要な助成をすることができる。

第 7 章 雑則

(補則)

第 3 3 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

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 4 年 3 月 2 4 日から施行する。
- 2 社会福祉法人東金市社会福祉協議会事務局規程(昭和 4 9 年 4 月 1 日施行)は、廃止する。

附 則

- 1 この規程は、平成 1 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 社会福祉法人東金市社会福祉協議会処務規程(昭和 4 9 年 4 月 1 日施行)は、廃止する。

附 則

この規程は、平成 2 0 年 3 月 3 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 2 月 2 日から施行する。

別表（第25条）

分類記号	種 別
第1類	(1) 社会福祉協議会設立認可書及び登記簿謄本 (2) 規則及び規程類 (3) 役員名簿、評議員名簿及びその進退書類 (4) 理事会、評議員会の会議書類 (5) 資産台帳 (6) 予算及び決算書類 (7) 賞罰に関する書類 (8) 事務局職員の履歴書 (9) 公印台帳 (10) 前各号のほか永久保存を必要とする文書
第2類	(1) 会計帳簿ならびに証憑書類 (2) 会計監査報告 (3) 重要な統計書類 (4) 前各号のほか10年保存を必要とする文書
第3類	(1) 第1種、第2種に属さない書類。ただし、軽易な書類は、1年保存とすることができる。
第4類	(1) 軽易な文書