

社会福祉法人直方市社会福祉協議会 処務規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、事務局の事務処理に関して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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 会長、又は事務局長が、それぞれの権限に属する事務の処理について、最終的に意志決定し、起案文書に押印、署名又は電子決裁の方法により意思表示することをいう。
- (2) 専決 会長の属する事務を、常時会長に代わって決裁することをいう。
- (3) 不在代決 決裁について権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が不在の場合において、あらかじめ認められた範囲内において、決裁権者が決裁すべき事務を、一時決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (4) 不在 決裁権者が、出張、疾病その他の事由により決裁をすることが出来ない状態にあることをいう。
- (5) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。
- (6) 電子決裁 電子情報処理システムを利用して、決裁をうけるものをいう。

第2章 職務権限

(事務局専決事項)

第3条 事務局長は、次に掲げる事項について専決することができる。

- (1) 職員の休暇、時間外勤務、休日勤務及び出張命令に関すること。
- (2) 職員の扶養、住宅、交通費の手当の認定に関すること。
- (3) 簡易な会議、定例会、研修会の開催に関すること。
- (4) 予算の収入に定められた収入（1件30万円以上の寄付金を除く。）に関すること。
- (5) 例月定期的支払いを要する経費の支出に関すること。
- (6) 前号に規定する経費以外のもので1件30万円未満の支出に関すること。
- (7) 業務の執行について、決裁済のものに係る経費の支出命令に関すること。
- (8) 1ヶ月以内の臨時職員の雇用に関すること。
- (9) 職員の事務分掌に関すること。
- (10) 軽易な通知、照会、回答、報告、申請、進達、証明等を行うこと。

(重要事項の専決留保)

第4条 前条に定める専決事項であっても、次の各号の一に該当するときは、会長の決裁を

受けて処理しなければならない。

- (1) 取扱上異例に属し、又は先例になると認められるとき。
- (2) 疑義又は処理の結果、重大な紛争を生ずるおそれがあると認められるとき。
- (3) あらかじめその処理について、特に指示を受けたもの

(専決事項に関する報告)

第5条 事務の専決を行うものは、専決した事務のうち、特に上司 において了知しておく必要があると認められるものについては、適宜その内容を整理して、上司に報告しなければならない。

(後関)

第6条 事務局長が不在の時は、起案者等に対して後関に供するよう指示しなければならない。ただし、あらかじめ決裁権者から後関を要しない旨の指示を受けた事項については、この限りではない。

第3章 文書管理

(公印)

第7条 公印の名称、書体、寸法及び用途は、次のとおりとする。

| 名 称 | 書 体 | 寸 法 | 用 途 |
|--------------------------------|-----|---------|------------------|
| 社会福祉法人 直方市社会福祉協議会 会長之印 | 篆書 | 方 27 mm | 一般文書 登記及び銀行預金 |
| 社会福祉法人 直方市社会福祉協機会 事務局長之印 | 篆書 | 方 20 mm | 一般文書 登記及び銀行預金 |

- 2 公印を新調、改刻又は廃止しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。
- 3 公印は、事務局長が管守し、一定の場所に保管しなければならない。
- 4 公印は、事務局長が指定する場所以外に持出して使用してはならない。

(事務処理の原則)

第8条 事務の処理は、文書をもって行うことを原則とする。

- 2 文書の処理は、迅速かつ適確に行わなければならない。

(文書取扱いの原則)

第9条 文書は常にていねいに取扱い、その受渡しを確実に言い汚損し、又は紛失しないように注意しなければならない。

- 2 秘密を要する文書は、特に注意して取扱い、当事者又は関係者以外の者の目に触れる場所に放置してはならない。

(文書の收受)

第10条 文書は、受領した文書を開封のうえ、次の各号のいずれかの方法により処理し事務局に供覧の後、当該文書に係る事務を所掌する者へ渡さなければならない。

- (1) 文書の余白に收受印を押印のうえ、文書整理簿に所定の事項を記入し、收受番号を当該收受印内に転記すること。
- (2) 文書をスキャナ等により電磁的記録へ変換することが適当と認められる場合は、文書整理簿に所定の事項を記入し、電子情報処理システムに收受登録し、電子的な方法により供覧に付すこと。

2 前項の規定に係らず、文書担当者は次に掲げる文書については、同項各号に定める処理を省略することができる。

- (1) 刊行物、案内状又はあいさつ状
- (2) 事務局長が適当と認める軽易な文書
(文書の発送)

第11条 文書の発信者は会長名によるものとする。ただし軽易な文書は事務局長名によるものとする。

(施行の中止又は保留)

第12条 起案者は、文書の決裁を受けた後、新たな事態の発生等により当該文書の施行を中止し、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、決裁文書を添付して決裁を受けなければならない。

(完結文書の整理及び保存)

第13条 完結文書は次に定める方法により整理し、保存しなければならない。

- (1) 業種の種類及び文書の保存期間別に分類する。
- (2) 年度別により整理すること。

2 完結文書は、主務者が保存しなければならない。

(重要文書の保存)

第14条 秘密を要する文書及び重要な文書は厳重に保存すると共に非常の際にいつでも持ち出せるよう整理しておかねばならない。

(保存期間)

第15条 完結文書の保存期間は、法令の特別の定めがあるもののほか、別表のとおりとする。

(保存文書の廃棄)

第16条 主務者は保存文書が保存期間を満了したときは速やかに廃棄しなければならない。ただし、事務処理上の参考とするため必要な文書は資料として保存することができる。

2 前項本文の場合において、保存期間が5年以上に属する文書については、廃棄文書目録を添えて、事務局長と協議しなければならない。

3 文書の廃棄は、焼却又は裁断等の方法により行うものとする。

第4章 建物等の管理

(管理責任者)

第17条 事務局の建物及びその構内(以下「建物」という。)の管理責任者は事務局長とし、その取締まりについては善良かつ適正に維持管理しなければならない。

(許可行為)

第18条 建物等において次の各号に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ事務局長の許可を受けなければならない。

- (1) 物品の販売、その他これに類する商行為をするとき。
- (2) 宣伝、その他これに類する行為をするとき。
- (3) 諸材料を持ち込む設備、引火性のもの、爆発性の物、劇薬、印刷物、ポスター、旗、懸垂幕、立札、プラカード、等を結着又は掲示するとき。
- (4) 集会等のため使用するとき。
- (5) その他事務局長において建物等の管理上必要と認めるとき。

(禁止行為)

第19条 建物等において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 業務の執行を妨げ、又は妨げるおそれのある行為を行ない、あるいは建物等の本来の用途を阻害し、若しくは妨げるおそれがある行為
- (2) 建物等をき損し、美観をそこなう行為。又は不潔な行為
- (3) 爆発又は引火のおそれのある設備器具の付近で喫煙し、又は火気を取扱う行為
- (4) 建物等で騒音又は高音を発する行為
- (5) その他建物等の管理上不相当と認める行為

(違反行為に対する処置)

第20条 事務局長が前2条の規定に違反する行為があった場合は、自ら対応の処置をとり、その状況を直ちに会長に報告しなければならない。

2 会長は前項の処置に従わない場合には、必要な処置を命じ、命令に従わない者に対し、建物から退去を命ずることができる。

(補則)

第21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44年7月1日から施行する。

(昭和45年12月21日 改正)

附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行し、従前の規程は廃止する。

(昭和56年4月17日 改正)

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年12月15日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年3月16日から施行する。