

社会福祉法人千曲市社会福祉協議会処務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人千曲市社会福祉協議会の事務処理に関し必要な事項を定めるものとする。

(事務処理)

第2条 事務は、第3条から第6条までの専決に係るものを除き千曲市社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）の決裁を得て処理する。

ただし、専決事項のうち重要かつ異例な事務については、会長の決するところによる。

(専決)

第3条 次の事務は、千曲市社会福祉協議会常務理事（以下「常務理事」という。）が専決する。

- (1) 千曲市社会福祉協議会事務局長（以下「事務局長」という。）の服務
- (2) 1件100万円以上300万未満の収入及び支出の命令
- (3) 1件200万円以上500万未満の物品の購入及び工事契約

第4条 次の事務は、事務局長が専決する。

- (1) 社会福祉協議会事務局次長及び課長職職員の服務
- (2) 職員の給与の計算及び支出命令
- (3) 1件50万円以上100万円未満の収入及び支出の命令
- (4) 1件200万円未満の物品の購入及び工事の施工並びに契約
- (5) 臨時的職員の雇用
- (6) 経理区分内の予算流用
- (7) 予備費の充当
- (8) 文書等の処理
- (9) 一時金取扱金の収入及び支出の命令
- (10) 経理区分間の振替処理

第5条 次の事務は、課長が専決する。

- (1) 課の職員の職務
- (2) 1件50万円未満の収入及び支出の命令
- (3) 軽易又は定例の文書等の処理及び公用車の管理等

第6条 次の事務は、施設の長が専決する。

- (1) 課の職員の職務
- (2) 1件50万円未満の収入及び支出の命令
- (3) 軽易又は定例の文書等の処理及び公用車の管理等

(代決)

第7条 会長不在のときは、会長の職務を代理する順序により、千曲市社会福祉協議会副会長（以下「副会長」という。）が、会長及び副会長ともに不在のときは常務理事が、会長、副会長及び常務理事ともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

2 前項により代決した者は、その代決した事務について、すみやかにその旨を報告しなければならない。

(文書の処理)

第8条 文書は、適正かつ迅速に取扱い、その処理過程を明らかにしておかなければならない。

2 文書の記号及び番号は、次のとおりとする。ただし、軽易な文書は、これを省略することができる。

(1) 文書の記号

ア	下記イ〜ク以外	千曲社協			
イ	地域包括支援センター	千社協包括戸上	千社協包括更埴		
ウ	居宅介護支援事業所	千社協介支			
エ	デイサービスセンター	千社協更デイ	千社協戸上デイ		
オ	ヘルパーステーション	千社協ヘル			
カ	児童館・児童センター	千社協埴児	千社協稲児	千社協屋児	
		千社協八児	千社協東児	千社協戸児	
		千社協更児	千社協五児	千社協上児	
キ	チューリップの家	千社協チュ			
ク	特定相談支援事業所	千社協特相			

(2) 文書の番号 毎年4月1日から翌年3月31日までの通し番号

(3) 番号は、事案の完結する日まで同一番号を用いる。

(事務担当者)

第9条 事務局に文書担当者を置く。

2 文書担当者は、次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の収授、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書、図書の整理保管に関すること。
- (3) 文書の編集及び製本に関すること。
- (4) その他文書に関すること。

(文書の取扱)

第10条 文書の取扱いに関する簿冊は次のとおりとする。

- (1) 文書受発件名簿
- (2) 親展（秘密）文書受発簿
- (3) 金券、書留（普通現金）受発簿

(文書の処理)

第11条 本会に到着した文書及び物品は、次により収納整理するものとする。

- (1) 文書は、文書担当者が開封し、文書受発件名簿に登載して到達年月日及び受付番号を記入のうえ事務局長の検印を受け、事務担当者に回付し、速やかに処理しなければならない。
- (2) 軽易な文書は、文書受発件名簿に記載することを省略できる。
- (3) 文書担当者は、配布を受けた文書について、すみやかに処理案を作成し、回議又は供覧の手続きをしなければならない。
- (4) 事務の性質により、直ちに処理することができないものは、一応上司に回覧し、その指示又は承認を受けなければならない。
- (5) 前項の文書で他の係に関係のあるものは、あらかじめ文書担当者において関係者と合議し、また経費を伴うものについては、支出科目、経費の概要を明記してあらかじめ、会計係に合議しなければならない。
- (6) 「親展」(「秘」を含む。)文書、その他開封を不相当と認めるものは、親展(秘密)文書受発件名簿に登載して記名人に交付するものとする。また金券を添付した文書については、金券、書留(普通現金)受発簿に登載し事務局長の指示を受けて経理担当者が処理する。

(起案)

第12条 すべての起案の処理は、文書による。

- 2 文書による起案は、別に定める回議様式により簡潔明確に起案しなければならない。
- 3 起案文書は、関係者に回議し、上司の決裁又は閲覧を受けなければならない。
- 4 軽易な文書は、回議様式を用いず、付箋をもって、若しくは、文書に余白がある場合は、その余白を利用して、立案処理し、又は電話及びはがき、その他便宜の方法により行い文書の回議を省略することができる。ただし、その処理内容を明確にしておかなければならない。

第13条 同一案件で、数回にわたり立案を重ねるものは、その完結に至るまでの経由、経過の要領その他参考となる事項を付した関係書類を添えなければならない。ただし、立案が定例又は軽易なものについては、これを省略することができる。

(決裁月日)

第14条 決裁になった起案書には、決裁年月日を記入しなければならない。

(公印)

第15条 公印の種別、寸法、様式、書体、使用する文書の区分及びその数は別表のとおりとする。

(公印の管守及び使用)

第16条 公印の管守は、別表のとおりとし、公印の管守の責に任じなければならない。

2 公印を使用するときは、公印取扱者に決裁文書を示し、承諾を受けてから押印しなければならない。なお、簡易な通知文書等は押印を省略するものとする。

(文書の整理)

第17条 文書は常に整理し、重要なものは、非常災害時に際していつでも持ち出しのできるようあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難の予防をしなければならない。

2 完結文書は必要に応じて、目的の文書が迅速に取り出せるように、すべての文書を仕分け、整理しておかなければならない。

3 文書は、事務局長の許可を得ないで外部に文書を持ち出すことや部外者に示すこと、又は写させてはならない。

(文書の公開)

第18条 文書の公開は、別に定める社会福祉法人千曲市社会福祉協議会情報公開規程によるものとする。

(文書の保存)

第19条 文書の保存期間及び種別は、次のとおりとする。

(1) 永久保存

定款、規程(規則)、役員及び職員の進退書類、理事会及び評議員会議事録、経理出納関係帳簿、資産関係書類、生活福祉資金関係書類、その他会長が定めた書類

(2) 10年保存

予算決算書類、収入支出関係証拠書類、理事会及び評議員会書類、その他会長が定めた書類

(3) 5年保存

補助事業に伴う関係書類、その他会長が定めた書類

(4) 3年保存

介護保険関係書類

(5) 1年保存

前各号に規程する以外の書類

2 文書の保存期間は、処理完結の翌年(会計及び予算に関するものは、翌年度)から起算する。

3 保存期間が満了した文書は、担当部署において事務局長の決裁を得て、廃棄するものとする。

第20条 前2条に定めるもののほか文書の取り扱いについては別途定めるものとする。

(R4.4 改正第9号)

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1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、公布の日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31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4月1日から施行する。

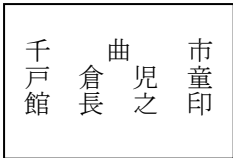
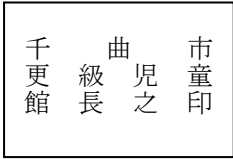
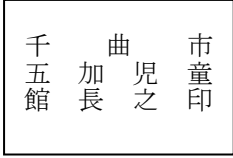
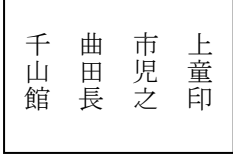
附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第15条関係）

種別	寸法 mm	称式	書体	使用する文書の区分	管守者	個数
協議会印	方 21	社会福祉 法人千曲市 社会福祉協 議会之印	楷書	協議会名にて執行する文書	事務局長	1
協議会長印	方 21	社会福祉 法人千曲市 社会福祉協 議会長之印	楷書	会長名をもってする文書、選任又は任命等の辞令	事務局長	1
事務局長印	方 21	社会福祉 法人千曲市 社会福祉協 議会議事 局長之印	楷書	事務局長名をもってする文書	事務局長	1
更埴デイサービスセンター専用印	方 21	社会福祉 法人千曲市 社会福祉協 議會長之 印 更埴デイ専用	楷書	利用契約書 利用料請求書	当該所長	1
戸上デイサービスセンター専用印	方 21	社会福祉 法人千曲市 社会福祉協 議會長之 印 戸上デイ専用	楷書	利用契約書 利用料請求書	当該所長	1
ヘルパーステーション専用印	方 21	社会福祉 法人千曲市 社会福祉協 議會長之 印 ヘルパーステーション 専用	楷書	利用契約書 利用料請求書	当該所長	1
居宅介護支援事業所専用印	方 21	社会福祉 法人千曲市 社会福祉協 議會長之 印 居宅介護専用	楷書	居宅介護支援事業所に係る文書 居宅介護支援契約書	当該所長	1
千曲市戸倉上山田地域包括支援センター専用印	方 21	社会福祉 法人千曲市 社会福祉協 議會長之 印 戸倉上山田地域 包括支援センター	楷書	地域包括支援センターに係る文書 介護予防支援契約書	当該所長	1

千曲市 更埴川東 地域包括 支援センター 専用印	方 21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 社 会 福 祉 法 人 千 曲 市 社 議 会 会 長 之 協 印 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 更 埴 川 東 地 域 包 括 支 援 セ ン タ ー </div>	楷書	地域包括支援センターに係る文書 介護予防支援契約書	当該所長	1
チューリップの家 専用印	方 21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 社 会 福 祉 法 人 千 曲 市 社 議 会 会 長 之 協 印 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> チューリップ®の家専用 </div>	楷書	一般文書・請求書	当該所長	1
千曲市社協 特定相談支 援事業所 専用印	方 21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 社 会 福 祉 法 人 千 曲 市 社 議 会 会 長 之 協 印 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 特 定 相 談 支 援 事 業 所 専 用 </div>	楷書	一般文書・請求書	当該所長	1
埴生児童 センター 館長印	方 21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 千 曲 市 埴 生 児 童 セ ン タ ー 館 長 之 印 </div>	楷書	一般文書・請求書	当該館長	1
稲荷山児童 センター 館長印	方 21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 千 曲 市 稲 荷 山 児 童 セ ン タ ー 館 長 之 印 </div>	楷書	一般文書・請求書	当該館長	1
屋代児童 センター 館長印	方 21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 千 曲 市 屋 代 児 童 セ ン タ ー 館 長 之 印 </div>	楷書	一般文書・請求書	当該館長	1
八幡児童 センター 館長印	方 21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 千 曲 市 八 幡 児 童 セ ン タ ー 館 長 之 印 </div>	楷書	一般文書・請求書	当該館長	1
東部児童 センター 館長印	方 21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 千 曲 市 東 部 児 童 セ ン タ ー 館 長 之 印 </div>	楷書	一般文書・請求書	当該館長	1

戸倉児童館 館長印	方 21		楷書	一般文書・請求書	当該館長	1
更級児童館 館長印	方 21		楷書	一般文書・請求書	当該館長	1
五加児童館 館長印	方 21		楷書	一般文書・請求書	当該館長	1
上山田児童館 館長印	方 21		楷書	一般文書・請求書	当該館長	1