

# 社会福祉法人 佐賀県社会福祉協議会 処務規程

## 第1章 総 則

### (趣 旨)

第1条 この規程は、本会における事務の処理及び決裁の区分を定め、もって権限と責任の所在を明確にし、事務処理の能率的運営を図る。

### (定 義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

- (1) 決 裁 会長が、その権限に属する事務の処理について最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 専 決 会長の権限に属する事務を、常時会長に代って決裁することをいう。
- (3) 代 決 決裁について権限を有する者（以下「決裁権者」という。）の決裁すべき事項を、この規程の定めるところにより決裁権者に代って決裁することをいう。

## 第2章 決裁及び専決事項

### (会長決裁事項)

第3条 会長の決裁事項は、法令、定款、又は本会規程に定められたもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事会及び評議員会に対する附議又は協議に関する事項
- (2) 事業及び財政の基本計画に関する事項
- (3) 職員の賞罰に関する事項
- (4) 特に重要な通知、申請、届書、報告等の事項

### (常勤副会長専決事項)

第4条 常勤する副会長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 規程及び細則の制定並びに改廃に関する事項
- (2) 事業及び財政の実施計画に関する事項
- (3) 職員の任免に関する事項

(常務理事専決事項)

第5条 常務理事の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画に定められた各種事業の実施
- (2) 役職員の旅行命令に関する事項
- (3) 臨時職員の任免に関する事項
- (4) 借入金に関する事項
- (5) 重要な通知、申請、届出、照会、回答、報告、証明の事項
- (6) 前各号に規定するもののほか、理事会の議決に基づき指定した事項

(事務局長専決事項)

第6条 事務局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 職員の休暇、時間外勤務、休日勤務等に関する事項
- (2) 職員の扶養手当、住居手当等の認定事項
- (3) 簡易な会議、研修会等の開催に関する事項
- (4) 職員の事務分担に関する事項
- (5) 軽易な通知、照会、回答、報告、証明に関する事項

2 事務局長は、前項に定める専決事項のうち、実施方針が定まっており、かつ判断の余地が少ないものとして事務局長が定めるものを課長に専決させることができる。

(重要事項の専決留保)

第7条 専決者は、この規程に定める事項であっても当該専決事務が次の各号の一に該当する場合は、会長又は上司の指示を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であり、会長又は上司の指示を受ける必要があると認められるとき。
- (2) 取扱上異例に属し、又は先例となると認められるとき。
- (3) 疑義もしくは重大な紛議があるとき、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。

(専決事項に関する報告)

第8条 専決者は、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。

### 第3章 事務代決

(代 決)

第9条 会長及び副会長がともに事故あるときは、常務理事がその事務を代決するものとする。

2 事務局長が事故あるときは、事務局次長がその事務を代決するものとする。

3 前2項により事務を代決し後閲を必要と認めるものは後閲の印を押し、後日会長又は事務局長の閲覧に供しなければならない。

### 第4章 文書処理

(文書等の処理)

第10条 本会に到達した文書及び物品は、次のように処理するものとする。

(1) 普通文書は総務課において開封し、文書受付簿に登載し、到達年月日及び受付番号を記入のうえ、その重要度に応じて、会長又は事務局長の閲覧に供した後事務担当者へ配付する。

(2) 親展文書及び個人あて文書は記名人に交付し、現金金券及び物品は、総務課長を経て事務局長の指示を受けて処理する。

(3) 電報は、訳文を付し第1号により処理し親展電報は第2号により処理する。

(文書の決裁等)

第11条 前条により配付を受けた文書は、速やかに処理案を作成し、決裁又は供覧の手続きをしなければならない。

2 前項の文書で、他の所・課に関連のあるものは、関係者の合議に付するものとする。

(文書の発送)

第12条 起案文書で発送を要するものは、別記様式による文書発送簿に登載し、次の番号を付して、速やかに発送しなければならない。

佐社福第 号

2 経費を伴うものについては、支出科目及び所要経費の概算を明記し、あらかじめ総務課長に合議しなければならない。

(発信者名)

第13条 文書はすべて、会長もしくは事務局長名をもって発しなければならない。ただし、招集者が定められている場合は、この限りでない。

(文書の保存期間)

第14条 文書の保存期間は、次のとおりとする。ただし、保存期限後なお保存の必要があるものは、期限にかかわらず引続き保存するものとする。

#### 第1種 永久保存

- ア 定款、規程及び例規
- イ 役職員の任免(分限・懲戒を含む)に関する文書
- ウ 理事会、評議員会の議事録
- エ 収支決算書、会計監査報告書
- オ 固定資産台帳
- カ 事業計画書、事業報告書
- キ 生活福祉資金貸付台帳
- ク 職員の給与に関する文書で重要なもの
- ケ 前各号に掲げる文書と同等と認められるもの

#### 第2種 10年保存

- ア 予算書
- イ 会計伝票、会計帳簿及び証憑書類
- ウ 事業の実施に関する文書で重要なもの
- エ 理事会、評議員会の開催に関する文書
- オ 職員の給与に関する文書(重要なものを除く)
- カ 前各号に掲げる文書と同等と認められるもの

#### 第3種 5年保存

- ア 事業の実施に関する文書(重要なもの及び軽易なものを除く)
- イ 職員の服務(重要なものを除く)、福利厚生に関する文書
- ウ 一般職員以外の職員の任免に関する文書
- エ 前各号に掲げる文書と同等と認められるもの

第4種 3年保存

- ア 事業の実施に関する文書で軽易なもの
- イ 通知、報告、依頼その他の往復文書
- ウ 前各号に掲げる文書と同等と認められるもの

第5種 1年保存

第1種から第4種に属さない文書

付 則

本規程は昭和41年4月1日から施行する。

付 則

この規程は昭和62年7月29日から施行する。

付 則

この規程は平成元年11月21日から施行する。

付 則

この規程は平成2年10月1日から施行する。

付 則

この規程は平成14年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成21年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成23年4月1日から施行する。