

社会福祉法人白糠町社会福祉協議会 事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人白糠町社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第34条の規定にもとづき、事務局の組織、運営等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(組織)

第2条 事務局の組織は、別紙組織図のとおりとする。

(職種)

第3条 職員の職種は、次のとおりとする。

事務局長	法人運営部門	庶務係長、主任、主事、生活援助員、生きがい活動支援員、ふれあいサロン推進員、声かけ訪問サービス員、権利擁護センター管理者、権利擁護相談員
事務局次長	事業部門	事業係長、主任、事業所管理者、サービス提供責任者、居宅介護支援専門員、訪問介護員、生活相談員、介護員、機能訓練指導員、調理員

2 会長は必要に応じて、前項以外の職種を置くことができるものとする。

(職務)

第4条 職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、会長の命を受けて所轄の事務を統括し、所属の職員を指揮監督する。
- (2) 事務局次長は、所轄の事務を副統括し、所属の職員を指揮監督するとともに上司から特命を受けて任務を遂行する。また、事務局長事故ある時又は事務局長が欠けたときは、その職務を代理する。
- (3) 係長及び主任は、上司の命を受けて所轄の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
- (4) 事業管理者及びサービス提供責任者は、上司の命を受けて、各事業所の業務を掌握し、所属の職員を指揮監督する。
- (5) 主事は、上司の命令を受け、事務を処理する。
- (6) その他の職員は、上司の定めるところに従い業務に従事する。

(事務分掌)

第5条 事務局に次の係を置き、各係の事務分掌は、次のとおりとする。

(1) 庶務係

- ①法人運営全般に関すること
- ②各種福祉サービス事業推進に関すること
- ③総合事業に託サービス事業に関すること
- ④権利擁護センター事業に関すること
- ⑤その他他係に属さないこと

(2) 事業係

- ①居宅介護支援事業に関すること
- ②訪問介護事業に関すること

- ②身体障害者居宅介護事業に関する事
- ③地域密着型通所介護事業に関する事
- ④認知症対応型通所介護事業に関する事
- ⑤その他事業に関する事

第2章 事務の決裁

(用語の定義)

第6条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 会長又は会長から権限の委任を受けた者（以下「受任者」という。）の権限に属する事務について最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 専決 会長又は受任者の権限に属する事務の一部について、常時これらの者に代わって決裁をすることをいう。
- (3) 代決 会長、受任者又は専決できる者（以下「決裁権者」という。）が不在の場合には、決裁権者が決裁すべき事務を一時その者に代って決裁することをいう。

(会長の決裁事項)

第7条 会長は、次に掲げる事項を決裁する。

- (1) 理事会、評議員会の開催並びに議決に関する事。
- (2) 規程の制定並びに改廃に関する事。
- (3) 職員の任免、懲戒及び賞罰に関する事。
- (4) 役員(副会長、評議員5日以上)の出張に関する事。
- (5) 事業計画並びに収支予算に関する事。
- (6) 顕彰に関する事。
- (7) 1件30万円以上の収入・支出及び契約に関する事。(経常的な人件費、厚生費、光熱水費、燃料費、通信運搬費、委託料、使用料及びこれらに類する定例のものを除く)
- (8) 前各号に定めるもののほか、特に重要と認めるもの。

(常務理事の専決事項)

第4条 常務理事は、次に掲げる事項を専決できる。

- (1) 役員(会長、副会長を除く)及び評議員5日未満の出張並びに事務局長の出張に関する事。
- (2) 事務局長の服務及び休暇の承認に関する事。
- (3) 職員の給与に関する事。
- (4) 重要な通知、広告、申請、届出、報告、照会及び回答に関する事。
- (5) 1件30万円未満の収入・支出及び契約に関する事、並びに第3条で除かれたもの。
- (6) 前各号に準じる事項に関する事。

(事務局長の専決事項)

第5条 事務局長は、次に掲げる事項を専決できる。

- (1) 事業計画の執行に関する事。
- (2) 職員の事務分掌及び出張に関する事。
- (3) 職員の服務及び休暇の承認に関する事。
- (4) 職員の時間外勤務及び休日勤務の命令に関する事。
- (5) 建物及び物品の維持管理に関する事。
- (6) 軽易な通知、広告、申請、届出、報告、照会及び回答に関する事。

(7) 前各号に準じる事項に関すること。

(事務の代決)

第6条 決裁権者が不在の時の代決は、次のとおりとする。

- (1) 会長が不在の時は、特に重要な事項を除き常務理事が会長の事務を代決することができる。
- (2) 常務理事が不在の時は、事務局長が常務理事の事務を代決することができる。
- (3) 事務局長が不在の時は、事務局次長又は係長が事務を代決することができる。

2 前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、後日その事務の決裁責任者の閲覧を供しなければならない。

第3章 文書事務

(文書の取り扱い)

第7条 文書は、事務能率の向上に役立つよう正確かつ迅速に取り扱い、常にその経過を明らかにし、適切に管理しなければならない。

- 2 文書は、事務局長以上の命令又は承認がなければ他人に示し又は写を与えてはならない。
- 3 文書の取り扱いについては、事務局長から指名された職員があたり、次に掲げる事務を処理する。
 - (1) 文書、その他の郵便物等の收受および配布に関すること
 - (2) 文書の調整に関すること
 - (3) 文書処理の促進に関すること
 - (4) 文書の整理保存に関すること
 - (5) 前各号に掲げるほか、文書の取り扱いに関すること

(発送文書の差出名)

第8条 発送文書は、原則として会長名を用いなければならない。

- 2 第1項の文書で軽易なものまたはその権限に属するものについては、事務局長名を用いることができる。
- 3 軽易な事務連絡等については、担当係長を用いることができる。

(文書の收受)

第9条 就業時間内に本会に到着した文書・電報等は、職員が開封の上、余白に收受の日付印を押し、事務局長に配布する。

- 2 就業時間以外に到着した文章等については、即日処理を必要と認めるものを除いて、次の始業時限後に前項によってこれを配布するものとする。

(文書の処理)

第10条 文章は、即日これを処理しなければならない。ただし、特別の事由があつて即日処理できないものは、この限りではない。

(文書起案の方法)

第11条 文書の起案は「起案書」によることを例とする。

- 2 起案書には、簡単な件名を標記し、必要あるものは文書の末尾に起案の理由、その他参考となることを記載しなければならない。
- 3 辞令の起案は、「辞令簿」によるものとする。
- 4 軽易又は定期的な事案の決定については、前項の規定にかかわらず、文書の余白で起案することができる。

(文書の整理・保管)

第12条 文書処理が完結した場合は、担当者が当該部門別、事業別及び項目別にファイルで常に整理し、一

定の保管場所に保管しなければならない。

2 重要な文書については、非常災害時に際し、いつでも持ち出しできるようにあらかじめ準備し、紛失、災害、盗難等の予防を完全にしなければならない。

(文書の保存年限)

第13条 文書は次に定める種別により1年毎に編纂、保存しなければならない。

(1) 永久保存

- ① 法人設立認可書、登記に関する文書
- ② 定款、諸規程等の原本
- ③ 道の諸令達および将来の例規となるべき通達
- ④ 各種台帳の類
- ⑤ 予算書、決算書、その他収入支出に関する文書で重要なもの
- ⑥ 理事会、評議員会に関する書類中、特に重要なもの(会議録・事業報告・財産目録等)
- ⑦ 表彰に関する書類
- ⑧ 役職員の履歴書
- ⑨ 財産に関する文書
- ⑩ その他、永久保存の必要があると認められる文書

(2) 10年保存

- ① 職員の進退、身分に関する書類
- ② 会長の事務引継書
- ③ 決裁の終了した収入支出の証拠書類
- ④ 物品の出納に関する書類
- ⑤ その他、10年間保存の必要があると認められる文書

(3) 5年保存

- ① 各補助金申請関係書類
- ② 5年間保存の必要があると認められる文書

(4) 3年保存

- ① 諸願届文書
- ② 統計報告等の調査材料に供した書類
- ③ 日誌、出勤簿、出張命令簿の書類
- ④ 文書の収受発送に関する諸帳簿
- ⑤ その他3年間保存を必要と認められる文書

(5) 1年保存

- ① 職員の勤務に関する願届書類
- ② 一時の処弁に属する往復文書、報告書
- ③ 簡易なもので前号に属さない文書

(保存年限経過後の措置)

第14条 保存年限を経過した文書は事務局長の決裁を経て廃棄する。

(廃棄文書の処置)

第15条 廃棄する文書で機密に属するもの又は印影等で他に利用のおそれがあると認めるものは、焼却又は裁断する等適宜の処理をしなければならない。

(保存中の文書の廃棄、延長)

第16条 保存中の文書であっても保存の必要がなくなったときは、前条の規定によって廃棄することがで

きる。

2 保存年数を経過した文書であっても必要と認めるものについては、更に期間を定めて保存することができる。

(文章の発送)

第17条 文章及び物品を郵送または発送する場合は、「発信簿」等に記載の上、発送するものとする。

(職印の取扱)

第18条 職印は、厳重に保管しなければならない。

2 会長印は、事務局長が押印するものとする。

3 前項の場合、事務局長が不在の時は、予め定めた職員が行うものとする。

(口頭又は電話の処理)

第19条 口頭又は電話で用件を受理する場合は、親切に聴取の上、その要領を記録して直ちに処理しなければならない。

(委任)

第20条 この規程に定めるもののほか、事務局規程について必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

2 この規程の施行により、社会福祉法人白糠町社会福祉協議会事務局規程（昭和54年8月1日施行）及び社会福祉法人白糠町社会福祉協議会事務決裁規程（昭和48年8月7日施行）は、廃止する。

(経過措置)

3 この規程の施行の際、現にこの規程による廃止前の社会福祉法人白糠町社会福祉協議会事務局規程（昭和54年8月1日施行）及び社会福祉法人白糠町社会福祉協議会事務決裁規程（昭和48年8月7日施行）の規定による就業に関する行為は、この規程の相当規定に基づきなされたものとみなす。

別紙 組織図

