

○社会福祉法人東員町社会福祉協議会処務規程

目 次

第1章	総則（第1条－第2条）
第2章	決裁（第3条－第13条）
第3章	文書総則（第14条－第19条）
第4章	文書の收受及び配布（第20条）
第5章	文書の処理（第21条－第24条）
第6章	文書の浄書及び発送（第25条－第27条）
第7章	文書の整理及び保存（第28条－第32条）
第8章	公印（第33条－第38条）
第9章	雑則（第39条）
附 則	

第 1 章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人東員町社会福祉協議会（以下「本会」という。）事務局規程第7条に基づき、本会における事務処理を適正且つ能率的に行うため、会長の権限に属する事務について必要な事項を定め事務執行における権限と責任の所在を明確にするとともに、文書の收受、発送、管理、保存及び公印の管理等処務に関する取扱に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

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、当該各号に定めるところによる。

- （1）決裁 会長、事務局長（以下「局長」という。）、事務局次長（以下「次長」という。）、地域包括支援センター長（以下「センター長」という。）（以下「決裁権者」という。）が、会長に属する事務処理につき、会長の名の下に最終的にその意思を決定することをいう。
- （2）専決 この規程に定める範囲内で、会長の権限に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）代決 決裁権者が不在の場合に、あらかじめ認められた範囲内で一時的に下位の職にある者がその者に代わって決裁することをいう。
- （4）不在 出張又は休暇その他理由により決裁権者が決裁できない状態にあることをいう。
- （5）文書 本会において取り扱い、又は保管し、若しくは保存する全ての文書をいう。

第2章 決 裁

(事務処理)

第3条 本会の事務は、すべて会長の決裁によって処理する。

(専決事項)

第4条 会長は、前条に定める会長の権限に属する事務のうち、次の各号に掲げる事項を除き、次条第2項の定めに基づき決裁権者（会長を除く。）に専決させることができる。

- (1) 異例又は先例となると認められるもの
- (2) 会長の特別な指示により処理する必要のあるもの
- (3) 紛争若しくは論争のあるもの又はそれらのおそれがあるもの
- (4) 法令の解釈上疑義又は有力な異説のあるもの
- (5) 政治性を伴うもの

(事案決裁の原則)

第5条 事案の決裁は、当該決裁の結果の重大性に応じ、決裁権者が行うものとする。

2 前項の規定により、決裁権者が決裁すべき事案（以下「決裁事案」という。）は、別表第1に定めるところによる。

(決裁の効力)

第6条 この規程に基づいてなされた決裁権者（会長を除く。）の決裁は、会長の決裁と同一の効力を有するものとする。

(決裁の順序)

第7条 決裁は、原則として、順次その決裁を受けるべき事案に係る事務を主管する直属の上司の意思決定を経るものとする。

(報告義務)

第8条 決裁権者（会長を除く。）は、決裁する場合において、自己の決裁事案であっても、上司に連絡する必要があると認められるものについては、その都度又は定期的に報告するものとする。

(権限を類推する決裁)

第9条 決裁権者（会長を除く。）は、この規程に定めのない決裁すべき事案であっても、当該事案の内容により、決裁事案に準じ適宜類推して決裁するものとする。

(代決)

第10条 会長が不在のときは、局長がその決裁事案を代決することができる。

2 局長が不在のときは、次長、センター長がその決裁事案を代決することができる。

(代決できる事案)

第 11 条 代決は、特に至急に処理しなければならない事案に限り行うことができる。ただし、決裁権者が、あらかじめ代決してはならないものと指定した事案又は異例若しくは疑義のある事案については、代決することができない。

(代決後の手続)

第 12 条 代決した事案については、速やかに上司に報告し、又は関係文書を直属の上司の閲覧に供しなければならない。

(決裁区分)

第 13 条 事案の決裁の区分は、会長決裁を「甲」、局長決裁を「乙」、次長、センター長決裁を「丙」とする。

第 3 章 文書総則

(文書取扱の原則)

第 14 条 文書は、丁寧に取り扱い、その処理は確実に速やかに行い、常に処理経過を明らかにしなければならない。

(局長の責務)

第 15 条 局長は、常に職員に文書の作成及び取り扱いを習熟させ、事務が円滑で適正に進むように留意し、事務処理の促進に努めなければならない。

(文書取扱主任)

第 16 条 局長は、前条の目的を達成させるために各係に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、次の各号に掲げる文書事務に従事する。

- (1) 係内における文書事務についての指導及び調整
- (2) 文書の整理、保存及び廃棄に関する作業の指揮等

(文書の種別)

第 17 条 文書のうち、公示及び令達の種別は次のとおりとする。

- (1) 定款 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）の規定により定款となるもの
- (2) 規則 法令、定款の規定により規則となるもの
- (3) 規程 法令、定款、規則の規定により規程となるもの
- (4) 要綱 本会事業の実施に際して、その基となるもの
- (5) 告示 法令、定款、規則、規程、要綱等に根拠を有する一定事項を広く周知させるために公示するもの

- (6) 公告 一定事項を特定の個人又は一般に周知させるために公示するもの
- (7) 指令 個人若しくは団体から申請、願いに対し、許可、認可、命令等をするもの

2 前項以外の文書の種別（以下「一般文書」という。）は、概ね次のとおりとする。

- (1) 照会 相手方に対し、事実、意見等について回答を求めるもの
- (2) 回答 照会、依頼、協議等に対し、同意等の意思、事実又は意見を答えるもの
- (3) 請求 相手方に対し、請求するもの
- (4) 督促 相手方に対し、催促するもの
- (5) 諮問 一定の機関に対し意見を求めるもの
- (6) 答申 諮問を受けた機関が、その諮問事項について意見を述べるもの
- (7) 報告 上司又は関係機関に対し一定の事実を知らせるもの
- (8) 協議 相手方に同意を求めるもの
- (9) 申請 上司又は関係機関に対し、許可、認可等の行為を求めるもの
- (10) 建議 付属機関がその属する機関に対し自発的に意見を申し述べるもの
- (11) 進達 個人、団体等から受理した文書その他の物件を、上司又は関係機関に差し出すもの
- (12) 副申 上司又は関係機関に対し、進達する文書に意見を添えるもの
- (13) 具申 上司又は関係機関に対し、意見又は事実を述べるもの
- (14) 内申 上司又は関係機関に対し、主として人事関係事項について意見を述べるもの
- (15) 勧告 特定の事項について相手方に対しある行為又は措置を実施するよう促すもの
- (16) 通知 相手方に事実を知らせるもの
- (17) 送付 物件を相手方に送達し、その受領を求めるもの
- (18) 依頼 上下関係のない相手方に対し、一定の行為を求めるもの
- (19) 伺 上司又は関係機関に対し、その指揮を求めるもの
- (20) 復命 上司から命ぜられた用務の結果その他を報告するもの
- (21) 供覧 上司及び関係者の閲覧に供するもの
- (22) 事務引継ぎ 異動その他の理由により、更迭のあった際、所管事務を後任者に申し送るもの

（文書の記号及び番号）

第18条 定款、規則、規程、要綱、告示、指令には、令達番号簿（第1号様式）により、番号をつける。

2 一般文書には、軽易なものを除き原則として次の定めるところにより記号及び発信番号をつけるものとする。

- (1) 記号は、「東社協第 号」とする。
- (2) 番号は、文書発送簿（第2号様式）により付けるものとする。

3 文書の番号は、会計年度により更新する。

(文書の保存年限)

第19条 文書の保存年限は、特に定めのあるものを除き次の5種とし、その区分は別に定めるものとする。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

2 文書の保存年限は、当該文書が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日から起算する。

第4章 文書の収受及び配布

(文書の受領及び配布)

第20条 本会に到達した文書は、総務福祉係において受領し、次に定めるところにより処理する。

- (1) 到達文書は、内容を点検のうえ、文書の余白に収受日付印を押印する。ただし、刊行物、ポスター、あいさつ状その他これらに類する軽易な文書については、収受日付印の押印を省略することができる。
 - (2) 親展文書、書留、配達証明、内容証明及び特別送達等の取扱いをされたもの並びに電報（以下「特殊文書」という。）は開封せず封皮に収受日付印を押印し、特殊文書処理簿（第3号様式）に記入のうえ、直接名あて人に配布し、受領印を受ける。
 - (3) 特殊文書のうち、本会宛のものについては、総務福祉係で開封し配布先を確認のうえ、前号の手続きをとるものとする。
 - (4) 収受の日時が、権利の得喪又は変更に関係ある文書と認められるものは、収受日付印の下に収受時間を明記し、かつ、取扱者の認印を押印し、その封皮を添付しなければならない。
 - (5) 料金の未納又は不足の文書については、官公署又は学校から発送されたもの及び局長が必要と認めたものに限り、その料金を支払い、受け取ることができる。
 - (6) 勤務時間外又は休日に到着した文書は、現に書類を受付した勤務者を経て総務福祉係が受領する。
 - (7) 県社協広報等関係機関の広報及び雑誌、新聞等定期刊行物は、総務福祉係で管理及び保存する。ただし、本会に関係した記事その他主要なものが掲載されているときは、会長、局長の閲覧に供するものとする。
 - (8) 前号に掲げるもののうち、主務係において特に必要であると局長が認めるものについては、会長、局長の閲覧が終了後、主務係において保管する。
- 2 前項の規定にかかわらず、内容が特に重要なものについては、文書受付簿（第4号様式）に必要事項を記載のうえ、文書受付簿の番号を当該文書の収受日付印の所定欄

に転記し、会長、局長の閲覧に供するものとする。

- 3 本会の主管に属さない文書は、総務福祉係が返送又は転送の手続きをとるものとする。

第5章 文書の処理

(起案)

第21条 起案は、原則として文書によるものとし、起案用紙（第5号様式）を用いる。ただし、あらかじめ法令、規則、規程、要綱に定められたもので、一定の様式により処理できるものについては、起案用紙によらないことができる。

- 2 起案担当職員は、決裁が完了したときは、必ずその完了日を記入しておくものとする。

(回議及び合議)

第22条 起案文書は、当該担当職員、係員、主任、主査、係長、センター長、次長、局長、会長の順に回議する。

- 2 前項の場合、他に関係のあるものについては、係長を経て関係の深い係から順次合議を受ける。
- 3 合議を受けた関係係に異議があるときは、主務係と協議し、協議が整わないときは、双方の意見を付し、上司の指示をうけなければならない。
- 4 回議又は合議を受ける文書が秘密を要するもの、特に緊急を要するもの又は特に重要なものは、係長又は起案者が自ら携帯して説明をする。
- 5 起案者は、回議案が回議又は合議中に廃案となり、又は重大な要旨の変更を受けたときは、当該回議案の上部欄外に、「廃案」若しくは「要旨変更」と朱書し、且つ回議又は合議した関係者に供覧し、又はその旨を通知しなければならない。

(供覧)

第23条 担当職員は、単に受理にとどまる文書は、供覧用紙（第6号様式）を添えて関係者の閲覧に供しなければならない。ただし、軽易なもので文書の余白で処理できるものについては、文書の余白部分に「供覧」と朱書し、閲覧に供するものとする。

- 2 担当職員は、前項の規定により上司の閲覧を完了したときは、当該文書に供覧年月日を記載しなければならない。

(代決)

第24条 決裁権者が不在のため、第10条によりその事務を代決する者は、決裁権者の欄に自らの印鑑を押印し、上司に報告しなければならない。

第6章 文書の浄書及び発送

(浄書)

第 25 条 文書の浄書は、主務係において行う。

(公印の押印)

第 26 条 浄書及び照合の終わった文書には、第 8 章で定めるところにより、公印の押印をしなければならない。

- 2 前項の規定によって公印を使用するときは、押印する文書に起案文書を添付して公印保管者に提示し、その承認を得て押印の上、公印使用簿（第 7 号様式）に必要事項を記載しなければならない。

(発送)

第 27 条 文書の発送は、主務係において発送する。

- 2 主務係は、文書発送簿の所定欄に発送する文書の発信番号及び発送日等必要事項を記入しなければならない。
- 3 文書に記載する日付は、原則として文書の決裁日とする。

第 7 章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第 28 条 文書の整理には、原則として総務福祉係が指定した簿冊により行う。ただし、局長が特に認めた場合この限りでない。

- 2 簿冊には、次に掲げる事項を記入したタイトル（第 8 号様式）を、所定の位置に記載又は貼付する。
 - (1) 保存年限
 - (2) 作成年度
 - (3) 完結年度
 - (4) 大分類名
 - (5) 中分類名
 - (6) 小分類名
 - (7) 廃棄年度
 - (8) 係名

(簿冊の編纂)

第 29 条 文書は、施行月日の順に整理し、最終文書が最上位となるようにする。

- 2 ひとつの簿冊には、同一小分類に属する文書のみを綴る。

(文書分類)

第 30 条 文書は、系統的に秩序立てて管理するため、別に定める文書分類表にしたがっ

て分類しなければならない。

2 主務係は、次に掲げる事由が生じた場合には、速やかに小分類項目の変更又は追加を検討し、小分類登録変更届（第9号様式）を総務福祉係に提出しなければならない。

（1）新たな事業等が生じ、既存の文書分類表の小分類項目にないタイトルが必要となったとき

（2）文書の保存や廃棄の際に、文書の保存年限等の見直しを行った場合

3 総務福祉係は、前項に規定する小分類登録変更届に基づき変更内容を調整の上、新たな文書分類表を主務係に提示しなければならない。

4 総務福祉係は、次に掲げる事由が生じた場合には、大分類項目、中分類項目の変更又は追加を行わなければならない。

（1）全く新しい事務分掌が設けられたこと等により、既存の分類項目では文書の分類が困難な場合

（2）各分類項目における文書量が多くなり、文書の検索に不都合が生じた場合

（文書の保存）

第31条 文書の保存は、毎年5月から6月の文書整理期間内に、文書取扱主任のもと、主務係で行い、保存されている簿冊の一覧の管理は、総務福祉係において行う。

2 文書の保存は、次に掲げる方法により行う。

（1）担当職員は、年度末までに翌年度保存することとなった全ての簿冊について、保存簿冊台帳（第10号様式）に必要事項を記載し、文書取扱主任に提出する。

（2）文書取扱主任は、担当職員から提出された保存簿冊台帳と簿冊を対照、確認した上、保存簿冊台帳を総務福祉係へ提出する。

（3）総務福祉係は、主務係から提出された保存簿冊台帳を、保存簿冊目録（第10号様式）として管理する。

3 文書は、それぞれの文書の保存年限にしたがって保存期間が満了するまでの期間、総務福祉係の指定する場所において保存するものとする。

4 保存文書を利用する場合は、総務福祉係の承認を得て閲覧等を行わなければならない。

（文書の廃棄）

第32条 文書の廃棄は、原則として、毎年5月から6月の文書整理期間内に、文書取扱主任のもと主務係で行う。

2 文書の廃棄は、次に掲げる方法により行う。

（1）総務福祉係は、廃棄する必要がある簿冊について、管理している保存簿冊目録から簿冊廃棄指示書（第11号様式）を作成し、主務係の文書取扱主任に交付する。

（2）文書取扱主任は、総務福祉係から交付された簿冊廃棄指示書と簿冊を対象した上で、総務福祉係の指定する日に保存書庫から当該簿冊を指定場所に運び、総務福祉係の確認を受ける。

（3）文書取扱主任は、簿冊廃棄指示書に廃棄年月日等必要事項を記入し、総務福祉

係へ提出する。

(4) 総務福祉係は、主務係から提出された廃棄簿冊指示書をもとに、運び出された簿冊及び保存書庫の確認作業を行った後、簿冊廃棄指示書を廃棄簿冊目録（第1号様式）として管理する。

(5) 主務係は、廃棄対象文書を焼却処分又はリサイクル処理する。

第8章 公 印

(公印の種類)

第33条 公印の種類、形状及び寸法、用途、保管者は、次のとおりとする。

公印の種類	形状	寸法 (mm)	用途	保管者
会 長 印	議 員 社 会 町 会 長 社 福 之 会 祉 印 協 法 人 東	20	公文書用	局長
会 長 印	議 員 社 会 町 会 長 社 福 之 会 祉 印 協 法 人 東	30	賞状用	局長
局 長 印	事 福 東 務 祉 員 局 協 町 長 議 社 印 会 会	18	公文書用	局長
日本赤十字社 東員分区長印	員 日 分 本 区 赤 長 十 印 字 社 東	20	公文書用	局長
東員町共同募 金委員会長印	社会福祉法人三重県 共同募金会東員町共 同募金委員会長印	20	公文書用	局長

(保管の方法)

第34条 公印保管者は、公印を厳正に取り扱い、使用しない場合には、堅固な容器に納めて錠を施さなければならない。

2 公印は、特に公印保管者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印の調製、改刻、廃棄)

第35条 公印管理者は、公印を調製し、改刻し、又は廃棄する必要があると認めた場合は、あらかじめ会長の決裁を経てこれを行わなければならない。

2 公印管理者は、前項の規定により公印を改刻し、又は廃棄するときは、不要となった公印を会長の承認を受けてこれを廃棄するものとする。

(公印の事故)

第36条 公印管理者は、公印の盗難、紛失、偽造、変造等の事故があったときは、直ちにその旨を会長に報告しなければならない。

(公印の刷込み)

第37条 公印は、特に必要があると認められるとき、証票等にその印影を印刷することができる。この場合においては、刷込みのつど当該公印管理者を経て会長の決裁を受けなければならない。

(公印の使用)

第38条 公印を使用するときは、第26条第2項の規定により使用しなければならない。

第9章 雑 則

(雑則)

第39条 この規程に定めるもののほか、本会の処務に関することで必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の際現に改正前の規程に基づいてなされる決裁及び文書管理等については、改正後の規程にかかわらず、従前の例によるものとする。

3 この規程の施行の際現に改正前の規程に基づいて作成されている用紙は、改正後の

規程の規定にかかわらず、当分の間使用することができる。

(社会福祉法人東員町社会福祉協議会処務規程の廃止)

- 4 社会福祉法人東員町社会福祉協議会処務規程（平成15年4月1日）は廃止する。

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2年4月1日から施行する。