

社会福祉法人志布志市社会福祉協議会処務規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 社会福祉法人志布志市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の事務処理は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 決 裁 会長、事務局長及び課長が事務処理について、最終的に意思を決定することをいう。
- (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 会長又は専決権限を有する者が決裁すべき事務につき、一時決裁者に代って決裁することをいう。

第2章 専決及び代決

(決裁手続)

第3条 事務は原則として、順次上司の決裁を受けなければならない。

(会長の決裁事項)

第4条 次の各号に掲げる事項については、すべて会長の決裁を受けなければならない。ただし、会長から特に指示されたものについては、この限りではない。

- (1) 総合企画及び調整並びに運営に関する基本方針の決定及び変更に関すること
- (2) 重要な事業の計画及び実施方針に関すること
- (3) 定款、規則及び諸規程の制定及び改廃に関すること
- (4) 予算案並びに決算報告及びその他議案の内容に関すること
- (5) 理事会及び評議員会の招集並びに議案の提出等に関すること
- (6) 組織の改編及び権限の委任に関すること
- (7) 職員の任免、人事異動、休職及び解職等に関すること
- (8) 職員の服務、給与、表彰及び懲戒処分に関すること
- (9) 役員及び評議員並びに事務局長の出張に命令に関すること
- (10) 損害賠償、訴訟及び不服の申し立てに関すること
- (11) 表彰及び儀式に関すること
- (12) 重要な公示、通知、催告、申請、届出、報告、照会及び回答並びに情報の開示に関すること
- (13) 借入金に関すること

- (14) 予備費の充当及び予算の流用に関する事
- (15) 事務局長の県内出張、休暇その他の服務に関する事
- (16) 職員の県外出張に関する事
- (17) 職員の療養休暇及び介護休暇並びに育児休業及び部分休業に関する事
- (18) その他日常の業務のうち重要と認められるもの

(専 決)

第5条 事務局長及び課長の専決事項は、次のとおりとする。

1 事務局長

- (1) 基本方針並びに事業計画に基づく事業の計画及び実施に関する事
- (2) 日常的な組織運営及び事務手続きに関する事
- (3) 事務局及び支所全般の管理運営に関する事
- (4) 資金の貸付等に関する事
- (5) 職員の勤務及び服務に関する事
- (6) 職員の事務分掌の決定に関する事
- (7) 職員の出張命令に関する事
- (8) 職員の年次有給休暇及び特別休暇の命令に関する事
- (9) 職員の人事、給与に係る内申に関する事
- (10) 職員の時間外勤務及び休日勤務の命令に関する事
- (11) 職員の福利厚生並びに健康診断の実施に関する事
- (12) 通知、申請、届出、報告、照会及び回答に関する事
- (13) 各種団体の指導に関する事
- (14) 非常災害時、上司の指揮を受ける余裕がない場合の応急措置に関する事
- (15) 前項の規定に準ずる事項に関する事

2 課長

- (1) 日常的な課及び支所の事務手続きの決定に関する事
- (2) 嘱託職員、臨時職員、非常勤職員の内申に関する事
- (3) 各種団体に関する事
- (4) 所属車輛の運行管理に関する事
- (5) 施設の使用許可、管理及び物品の貸与に関する事
- (6) 利用者の日常の処理に関する事
- (7) 広報及び公聴活動に関する事
- (8) 非常災害時の応急措置に関する事
- (9) 規則及び諸規程の取り扱いに関する事
- (10) 軽易な陳情の処理に関する事
- (11) 前項の規定に準ずる事項に関する事

(重要事項等の専決留保)

第6条 この規程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、上司の決

裁を受けるものとする。

- (1) 事案が重要であると認めるとき。
- (2) 取扱上異例に属し、又は先例になると認めるとき。
- (3) 疑義もしくは重大な紛議があるとき、又は処理の結果、紛争を生ずるおそれがあると認めるとき。
- (4) 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7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。

(代 決)

第8条 代決については、次の表の左項に掲げる者が決裁する事項又は専決する事項をそれぞれ同表の右項に掲げる者がその順位に従い代決するものとする。

決裁又は専決をする者	第1順位	第2順位	第3順位
会 長	事務局長	福祉課長	在宅介護課長
事務局長	福祉課長	在宅介護課長	
福祉課長	在宅介護課長	所管係長	

- 2 決裁又は専決をする者が不在のときは、その所属する上席の職員が当該事務を処理する。

(代決の保留及び代決後の措置)

第9条 この規程に定める代決者は、事項の重要度及び緊急度を考え、緊急に実施する必要がないと認められるものはこれを保留し、上司の指揮を受けるものとする。

- 2 この規程に定める代決者は、代決した事務の関係書類を、後日決裁権者の閲覧に供するものとする。ただし、軽易なものについては、この限りではない。

(予算の執行に関する専決事項)

第10条 収入関係、支出負担行為、支出命令及びその他予算に関する事項の専決事項は、別表1及び別表2のとおりとする。同別表(1及び2)に掲載する金額は、1件当たりの金額とする。

- 2 物品の購入及び賃借、製作、運搬、修繕、工事請負等の決定及び契約締結に関する専決事項は、別表2の支出負担行為の専決事項に準ずるものとする。

第3章 文書の処理

(文書の取り扱い)

第 11 条 本会に到達した文書は、次の各号に掲げるところにより処理するものとする。

- (1) 普通文書は、受付印を押し、受付番号を付して文書受付簿（様式第 1 号）に記載すること。
 - (2) 親展文書、秘密の表示のある文書は、開封せず直接宛名人に配布すること。
- 2 前項第 1 号のうち、次に掲げるものは、文書受付簿の記入を省略することができる。
- (1) 新聞、雑誌等に類するもので、記入する必要がないと認められるもの。
 - (2) 軽易な照会、案内状、あいさつ状等で記入する必要がないと認められるもの。

(文書の起案)

第 12 条 文書を起案するときは、次に掲げるものを除き、起案用紙（様式第 3 号）で処理しなければならない。

- (1) 定例的なもの又は軽易なもので、文書の余白に処理案を朱書して処理できるもの。
 - (2) 軽易なもので、往復用紙、口頭（電話）受理用紙で処理できるもの。
- 2 文書を起案するとき、機密に属するものは、起案文書の左上余白に「秘」と朱書し、処理するものとする。

(決 裁)

第 13 条 起案した文書の決裁区分の表示は、会長の決裁を要するものは「甲」、事務局長で処理するものは「乙」、課長で処理するものは「丙」とする。

(回 議)

第 14 条 起案文書は、関係者に回議した後上司の決裁を受けなければならない。

- 2 秘密の取り扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。

(合 議)

第 15 条 関係機関・団体等に関係のある事項で、合議を必要とする文書は、上司の決裁を受けた後に、合議をしなければならない。

- 2 合議の文書で、その趣旨が変更又は否決されたときは、関係機関・団体等と協議し、処理しなければならない。

(浄 書)

第 16 条 決裁文書で施行を要するものは、担当者が浄書し、決裁文書と校合しなければならない。

(発 送)

第 17 条 発送を要する文書は、文書発送簿（様式第 2 号）に必要事項を記入し、速やか

に発送しなければならない。

2 発送する文書に記入する記号は、次のとおりとする。

- (1) 本 所 志布志市社協第〇〇〇号
- (2) 松山支所 志布志市社協松山第〇〇号
- (3) 有明支所 志布志市社協有明第〇〇号

(未処理文書の処理)

第 18 条 各担当者は、常に未処理文書を調査し、その処理の促進に努めなければならない。

第 4 章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第 19 条 文書は常に整理し、紛失・損傷を防止するとともに、非常災害時に持ち出しで
きるように準備しておかなければならない。

(完結文書の処理)

第 20 条 文書の処理が完結したときは、業務処理の分野別に編集するものとし、その種
類及び保存年限は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 第 1 種 永久保存。

- ア 基本財産、各種積立金、認可及び許可に関する書類。
- イ 財産の管理及び処分に関する書類。
- ウ 法人設立認可書及び定款。
- エ 諸規程の制定・改廃に関する書類。
- オ 理事会・評議員会議事録及びこれに関する重要な書類。
- カ 役員及び職員の身分等の人事に関する書類。
- キ その他永久保存の必要を認められるもの。

(2) 第 2 種 10 年保存

- ア 事業計画書、予算及び決算に関する書類。
- イ 会計帳簿及び証憑書。
- ウ 重要な統計、報告、通知文書等で永久保存の必要のない書類。
- エ その他 10 年保存の必要を認められるもの。

(3) 第 3 種 3 年保存

- ア 職員の服務及び勤務命令に関する書類。
- イ 照会、回答その他往復文書及び各種日誌。
- ウ その他 3 年保存の必要を認められるもの。

(4) 第 4 種 1 年保存

- ア 軽易な文書。
- イ その他 1 年を超えて保存の必要を認められないもの。

(保存文書の管理)

第 21 条 事務局長は保存文書を整理し、書庫に保存し管理する。

2 文書の保存期限は、その完結した日の属する年度の翌年 4 月 1 日から起算する。

(廃棄手続)

第 22 条 事務局長は、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、資料として保管することができる。

2 廃棄文書のうち機密に属するものについては、裁断等必要な処理をしなければならない。

第 5 章 公 印

(公 印)

第 23 条 公印の種類、型、保管責任者及び用途は、別表 3 のとおりとする。

(公印の管理)

第 24 条 公印は、保管責任者（以下「管理者」という。）が管理するものとする。

2 公印は管理を厳正にし、管理者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出しではならない。

3 管理者に事故あるとき又は管理者が欠けたときは、あらかじめ管理者が指定した者が事務を代行する。

(公印の使用)

第 25 条 公印を使用するときは、公印を押そうとする文書に決裁文書その他の証拠書類並びに公印使用簿（様式第 4 号）を添え、管理者に提示してその承認を受けなければならない。

2 公印の使用請求があったときは、管理者は決裁文書等と照合するものとする。押印を承諾したときは、決裁文書等に認印しなければならない。

3 管理者は、必要と認めるときに、本会職員のうちから公印取扱者を指定して事務を代行させることができる。

4 公印を持ち出す場合は、第 1 項の管理者の使用の承諾にあわせて、公印持出使用許可願（様式第 5 号）により持出の許可を得るものとする。

5 前項により公印を使用した後は、直ちに管理者に返納するものとし、その受領印を受けなければならない。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第 26 条 管理者は、公印を新調又は、改刻し、若しくは廃止しようとするときは、公印

新調（改刻・廃止）届（様式第6号）により、すみやかに会長の承認を受けなければならない。

2 改刻又は廃止により不用となった旧公印は、管理者において次の区分により保存し、保存期間を経過したものは、裁断等の方法により廃棄するものとする。

(1) 会長印 改刻又は廃止の日から10年。

(2) 前号以外の公印 改刻又は廃止の日から5年。

(公印の刷込み)

第27条 公印は特に必要があると認められる場合は、印影を印刷することができる。

2 前項の規定により公印の印影を刷り込もうとする場合には、管理者の承認を受けなければならない。

3 印刷に使用した印影の原版は、管理者が保管する。

(委 任)

第28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、平成18年 1月 4日から施行する。

この規程は、平成21年11月1日より適用する。

この規程は、平成26年4月1日より適用する。

(第2条第1項第2項の改正、第13条の改正、第22条関係別表3の改正)

この規程は、平成26年10月9日より施行し、平成27年1月1日より適用する。

(第5条 専決事項の変更)

別表1（第10条関係）
（1）収入関係の専決事項

項	区分		会長決裁	事務局長決裁	課長決裁
	大区分		金額	金額	金額
1	会費収入		10万円以上	10万円未満	5万円未満
2	寄附金収入		10万円以上	10万円未満	5万円未満
3	分担金収入		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
4	補助金収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
5	助成金収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
6	受託金収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
7	事業収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
8	貸付事業収入		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
9	共同募金配分金収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
10	負担金収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
11	介護保険収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
12	利用料収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
13	雑収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
14	受取利息配当金収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
15	経理区分間繰入金収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
16	会計単位間繰入金収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
17	施設整備等寄附金収入		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
18	固定資産売却収入		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
19	その他の特別収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
20	借入金収入		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
21	投資有価証券売却収入		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
22	積立預金取崩収入		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
23	その他の収入		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満

別表1（第10条関係）
（1）支出関係の専決事項

№1

項	区分		会長決裁	事務局長決裁	課長決裁
	中区分	小区分	金額	金額	金額
1	役員報酬		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
2	職員俸給			全額	5万円未満
3	職員手当			全額	5万円未満
4	非常勤職員給与			全額	5万円未満
5	退職一時金			全額	5万円未満
6	法定福利費			全額	5万円未満
7	福利厚生費			全額	5万円未満
8	旅費交通費		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
9	研修費		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
10	消耗品費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
11	器具什器費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
12	印刷製本費		20万円以上	5万円以上 20万円未満	5万円未満
13	水道光熱費		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
14	燃料費		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
15	修繕費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
16	通信運搬費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
17	会議費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
18	業務委託費	委託費	50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
		保守料	50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
19	手数料		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
20	損害保険料		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
21	賃借料		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
22	租税公課費		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
23	渉外費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
24	諸会費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満

別表 1 (第10条関係)

(1) 支出関係の専決事項

No 2

項	区分		会長決裁	事務局長決裁	課長決裁
	中区分	小区分	金額	金額	金額
25	雑費	退職共済預け金差損	50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
		雑費	10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
26	諸謝金		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
27	旅費交通費	役職員旅費	50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
		委員等旅費	50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
28	消耗品費	介護用品費	10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
		その他の消耗品費	10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
29	器具什器費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
30	印刷製本費		20万円以上	5万円以上 20万円未満	5万円未満
31	水道光熱費		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
32	車輛費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
33	燃料費	燃料費	100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
		車輛燃料費	100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
34	修繕費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
35	通信運搬費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
36	会議費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
37	業務委託費		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
38	手数料		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
39	損害保険料		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
40	賃借料		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
41	租税公課費		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
42	給食費		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
43	保健衛生費	保健衛生費	10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
		医薬品費	10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
44	教養娯楽費		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
45	教育指導費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満

別表1（第10条関係）
（1）支出関係の専決事項

№3

項	区分		会長決裁	事務局長決裁	課長決裁
	中区分	小区分	金額	金額	金額
46	葬祭費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
47	雑費		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
48	貸付金支出		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
49	一般募金配分金事業費		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
50	歳末たすけあい配分金事業費		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
51	返還金支出		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
52	助成金支出		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
53	負担金支出		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
54	借入金利息り出		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
55	経理区分間繰入金支出		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
56	会計単位間繰入金支出		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
57	基本財産取得支出及び繰入支出		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
58	その他の固定資産取得支出		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
59	過年度損益修正額		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
60	設備資金借り入金償還金支出		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
61	長期運営資金借入金償還金支出		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満
62	投資有価証券取得支出		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
63	福祉基金積立預金積立支出		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
64	ボランティア基金積立預金積立支出		100万円以上	5万円以上 100万円未満	5万円未満
65	退職共済積立預金積立支出		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
66	福祉積立預金積立支出		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
67	財政調整積立預金積立支出		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
68	退職共済預け金支出		10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満
69	徴収不能額		50万円以上	5万円以上 50万円未満	5万円未満

別表3（第23条関係）

公印の種類	寸法（ミリ）	型	保管責任者	用途
協議会印	方21		事務局長	文書用
会長印	方24		事務局長	印鑑登録用 文書用
会長印	方21		事務局長	文書用
会長印	丸18		事務局長	金融機関印
副会長印	方18		事務局長	文書用
事務局長印	方18		事務局長	文書用
松山支所長	方18		事務局長	文書用

公印の種類	寸法 (ミリ)	型	保管責任者	用 途
有明支所長	方 1 8		事務局長	文 書 用
会長印	方 3 0		事務局長	表彰用
懲戒処分審査 会委員長印	方 2 1		事務局長	文書用
指定居宅介護 支援事業所管 理者印	方 2 4		事務局長	文書用

様式第1号 (第11条関係)

文 書 受 付 簿

受付番号		記号番号		差出人名	文 書 件 名	期 限		受付者
月	日	日	付			開催日		
1						月	日	
		月	日			月	日	
2						月	日	
		月	日			月	日	
3						月	日	
		月	日			月	日	
4						月	日	
		月	日			月	日	
5						月	日	
		月	日			月	日	

様式第2号 (第16条関係)

文 書 発 送 簿

区分 番号	月	日	宛 先	差出人名	文 書 件 名	起案者	発送者
2							
3							
4							
5							

様式第4号 (第24条1項関係)
(事務局長用)

公 印 使 用 伺 い

年 月 日	公印の種類	公印を押す書類及び件数	局長印	使用者印
平成 年 月 日				
平成 年 月 日				
平成 年 月 日				

様式第5号（第24条4項関係）
（事務局長用）

平成 年 月 日	
公 印 持 出 伺 い	
使用者 印	
公印の種類	公印を押す書類及び件数
持出期間	平成 年 月 日 時 分 ～ 時 分
持出場所	持 出 事 由
持出使用承認	事務局長 係
実際の持出期間	平成 年 月 日 時 分 ～ 時 分
返納確認	事務局長 係
備 考	

様式第6号（第25条第1項関係）

年 月 日	
社会福祉法人 志布志市社会福祉協議会 会長 様	
管理者 職名 氏名 ⑩	
公印新調（改刻・廃止）届	
次の公印を新調（改刻・廃止）したいので社会福祉法人志布志市社会福祉協議会処務規程第25条第1項の規定に基づき届け出ます。	
名 称	
寸 法	
書 体	
用 途	
使用開始年月日	
廃止予定年月日	
形状又はひな型 （改刻の場合）	
備 考	

様式（第 1 1 条関係）

本所受付等回覧印

社会福祉法人 志布志市社会福祉協議会					支所送付		要 ・ 不	
会長	副会長	常務理事	事務局長	総務課長	福祉介護課長	〇〇	担当	関連

支所受付等回覧印

社会福祉法人 志布志市社会福祉協議会〇〇支所				本所送付	要 ・ 不
〇〇支所長	〇〇	〇〇	担当	関連	

本所用受付印



支所用受付印

