

# 社会福祉法人秋田市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、定款第21条に基づき社会福祉法人秋田市社会福祉協議会（以下「本会事務局」と称する。）の組織及び事務について必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 組織および事務分掌

(事務局組織)

**第2条** 事務局の組織は、別紙組織図のとおりとする。

(事務分掌)

**第3条** 課の事務分掌は、別に定める業務分担表のとおりとする。なお、業務分担については、事務局長がそれぞれの事務分掌を定め、会長の決裁を受けるものとする。

## 第3章 職員の職

(職員の職)

**第4条** 本会の職員には次の職を置くことができる。

(1) 一般職員

事務局長  
事務局次長  
課長  
課長補佐  
主査  
主任  
主事

(2) 事業職員

課長  
課長補佐  
所長  
管理者  
副管理者  
主任  
副主任  
専任職員

2 会長の命により、必要に応じて、前項以外の役職を置くことができるものとする。

(職務)

**第5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、事務局を統括し職員を指揮監督する。

(2) 事務局次長は、上司の命を受けて、事務局の事務を副統括し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) 課長は、上司の命を受けて、課の事務を掌理する。

(4) 課長補佐は、上司の命を受けて、課長を補佐し、課内の事務を掌理する。

(5) 所長および管理者は、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。

(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。

#### 第4章 事務の決裁

(会長決裁)

**第6条** 次の各号に掲げるものについては、会長の決裁を受けなければならない。

- (1) 事業及び会務の大綱方針に関すること
- (2) 理事会、評議員会等に関すること
- (3) 予算の編成および決算に関すること
- (4) 定款および諸規程等の制定改廃に関すること
- (5) 職員の人事に関すること
- (6) 人件費および本会経理規程第45条第2項に規定するものを除く200万円以上の支出に関すること
- (7) 常務理事の出張命令に関すること
- (8) 常務理事の休暇および職務に専念する義務の免除に関すること
- (9) 公告に関すること
- (10) 監査に関すること
- (11) 各号に定めるもののほか、重要な事項に関すること

(専決事項)

**第7条** 常務理事、事務局長、課長、所長、管理者の専決事項を次のとおりとする。ただし、重要もしくは異例の事項については上司の決裁を受けなければならない。また、必要な事項については上司へ報告しなければならない。

(1) 常務理事の専決事項

- ア 資産の管理に関すること
- イ 事務局長の出張命令に関すること
- ウ 事務局長の服務に関すること
- エ 事務局長の年次休暇および職務に専念する義務の免除に関すること
- オ 予算に定める収入、支出事務に関すること
- カ 事業計画に定める研修会、講習会、連絡協議会、大会等に関すること
- キ 職員（管理職を除く）の人事異動に関すること
- ク 職員の療養休暇及び介護休業並びに育児休業に関すること
- ケ 行政等への諸認可申請に関すること（理事会、評議員会で承認されたもの）
- コ 補助金等の申請及び事業完了報告に関すること
- サ 本会助成金の交付決定及び確定に関すること
- シ 定例監査及び行政の指導監査に関すること
- ス 嘱託職員の任免に関すること
- セ 50万円を超え200万円未満の建設工事又は製造の請負、50万円を超え130万円未満の日常的に消費する食料品、物品等の購入（固定資産を除く）、50万円を超え80万円未満のこれ以外の契約の決裁に関すること
- ソ 会長が特命した事項に関すること
- タ その他事業等に関すること

(2) 事務局長の専決事項

- ア 軽易な事務の連絡、照会、回答、報告およびその他諸願出の処理に関すること
- イ 法令及び諸規程に基づく諸事務手続きに関すること
- ウ 広報、情報誌等の発行物の編集に関すること
- エ 文書の保存、保存書類およびその他資料の閲覧に関すること
- オ 職員の服務に関すること
- カ 職員の出張および復命に関すること
- キ 事務局次長および課長、管理者の年次休暇および職務に専念する義務の免除に関すること
- ク 事務局次長および課長、管理者の時間外および休日勤務に関すること

- ケ 生活福祉資金、市民小口資金の貸付、償還に関する事
- コ 職員の事務分担に関する事
- サ 臨時職員等の任命に関する事
- シ 50万円以下の契約の決裁に関する事
- ス 所掌事務に係る前各号に類する事項に関する事

(3) 課長の専決事項

- ア 所属の所長、職員の年次休暇および職務に専念する義務の免除に関する事
- イ 所属の所長、職員の時間外勤務および休日勤務の命令に関する事
- ウ 課の軽易な事項に関する事

(4) 所長（老人いこいの家）および管理者の専決事項

- ア 所属の職員の年次休暇および職務に専念する義務の免除に関する事
- イ 所属の職員の時間外勤務および休日勤務の命令に関する事

- 2 前項に定められていない事項であって専決者において専決することが適当と認められる場合には、前項の規定に準じて処理することができる。
- 3 専決すべき内容において異例に属し、又は疑義があると認められた場合には、前2項の規定にかかわらず、会長の指示を受け処理しなければならない。
- 4 専決者は専決した事項について必要と認めるときは、その事項について会長に報告しなければならない。

(事務局次長および課長の代決)

**第8条** 緊急度を考慮して必要な場合、事務局次長および課長は次に掲げる事務を代決することができる。

- (1) 事務局長不在の場合の事務局長専決区分に関する事（処理しようとする事項が重要もしくは取り扱い上異例であると認められるものについては、後日、事務局長に報告し決裁を受けなければならない。）
- 2 重要事項については、代決を保留し上位の決裁権者の指示を受けなければならない。

(代決区分)

**第9条** 決裁権者が不在のときは、次の表に掲げる決裁権者の区分に応じて、第一順位者が代決し、第一順位者も不在のときは第二順位者が代決し、第二順位者が不在のときは第三順位者が代決するものとする。

- 2 代決した事項については、事後速やかに上司の後閲を受けなければならない。

	決裁権者	第一順位者	第二順位者	第三順位者
1	会 長	副 会 長	常務理事	事務局長
2	常務理事	事務局長	事務局次長	課 長
3	事務局長	事務局次長	課 長	
4	課 長	課長補佐		

## 第5章 文書事務

(文書の取り扱い)

**第10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事
  - (2) 文書の調整に関する事
  - (3) 文書処理の促進に関する事
  - (4) 文書の整理保存に関する事
  - (5) 前各号に掲げるほか、文書の取り扱いに関する事

(文書の番号)

**第 1 1 条** 文書の発送にあたっては、文書件名簿に記入し、次の記号番号を付さなければならない。

文書発送の場合 秋田市社協第 号

2 文書の番号は、年度を通じて一連番号とし、当該文書が完結するまでの同一番号とする。  
(発送文書の差出名)

**第 1 2 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課長名を用いることができる。  
(文書の收受等)

**第 1 3 条** 到着した文書は直ちに次のとおり処理しなければならない。

2 普通文書は直ちに開封し文書件名簿に記載し文書の余白に收受日付印を押し、職員、事務局長が閲覧のうえ担当者に配布し、担当者は速やかにこれを処理しなければならない。

3 秘密および親展文書は封のまま、会長あてのものは事務局長に、その他のものは名宛のものに配布し、内容に応じては文書件名簿に記載し、閲覧するものとする。

4 願書、投書、その他で封筒を保存する必要があると認められる文書には、封筒もあわせ添付しなければならない。

5 文書のうち重要または異例のものについてはあらかじめ上司の指示を受けて処理しなければならない。

(文書の立案)

**第 1 4 条** 事案の処理は起案用紙に処理案を記載し、上司の決裁を受けなければならない。

(文書の発送)

**第 1 5 条** 文書および物品は担当者において次の各号により発送しなければならない。

2 文書には公印を押し必要書類を添付し発送しなければならない。ただし、印刷に付したのもの、または簡易な文書についてはこの限りではない。

3 書留、速達、至急、親展、重要等、必要のあるものは封筒にその旨を朱書しなければならない。

4 文書を発送するときは文書件名簿に記載しなければならない。

(完結文書の整理)

**第 1 6 条** 文書処理が完結した場合は、担当者が当該事業別に区分（ファイル）し各課毎に整理し、常に一定の場所に保管しなければならない。

2 文書は、常に整理し、重要なもの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 1 7 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。

【第 1 類 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) 県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) 予算書および決算書、その他収入支出に関する重要な文書

(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

【第 2 類 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

**【第3類 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

**【第4類 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) 文書の收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

**【第5類 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18条** 保存年限を経過した文書は常務理事の決裁を経て廃棄する。

(廃棄文書の処置)

**第19条** 廃棄する文書で他に漏れて支障のあるもの、または陰影を移用されるおそれのあるものは裁断しなければならない。

(保存中の文書の廃棄、延長)

**第20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。

附則

- 1 この規程は、平成17年1月11日から施行する。
- 2 編入合併の際、現に両町社会福祉協議会が保存している文書の保存期間は、この規定にかかわらず、両町社会福祉協議会の規定の例によるものとする。
- 3 平成13年9月5日から施行の秋田市社会福祉協議会事務局および職員に関する規程は廃止する。

附則

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成19年5月24日から施行し平成19年4月1日より適用する。

附則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成24年6月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。