

社会福祉法人那覇市社会福祉協議会処務規程

1960年8月26日施行
1972年5月11日一部改正
昭和49年2月15日一部改正
昭和51年4月1日一部改正
昭和52年4月6日一部改正
昭和55年4月1日一部改正
昭和56年9月1日一部改正
昭和58年4月1日一部改正
昭和60年5月27日一部改正
昭和63年8月31日一部改正
平成元年5月24日一部改正
平成8年1月26日全部改正
平成13年8月21日一部改正
平成15年3月28日一部改正
平成16年4月1日一部改正
平成17年6月15日一部改正
平成18年5月23日一部改正
平成20年12月24日一部改正
平成30年2月14日一部改正

(趣旨)

第1条 社会福祉法人那覇市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の事務処理は、この規程の定めるところによる。

(決裁)

第2条 会長の決裁事項は、次のとおりとする。

- (1) 理事会及び評議員会の招集、議案の提出に関すること。
- (2) 委員会の開催に関すること。
- (3) 職員の任免、給与等に関すること。
- (4) 予算の編成及び決算書の作成に関すること。
- (5) 1件500万円超の予算の執行及び契約の締結に関すること
- (6) 前各号に掲げるもののほか、特に重要または異例に属すると認められる事項。

(常務理事、事務局長及び施設長の専決)

第3条 常務理事、事務局長、老人福祉センター及び老人憩の家（以下「施設」という。）の長は、別表第1に掲げる事務を専決することができる。

(専決の制限)

第4条 前条の規定にかかわらず、特命のあった事項、重要若しくは異例と認められる事項、新規な事項又は疑義のある事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(事務の代決)

第5条 会長が不在のときは、副会長がその事務を代決する。

- 2 会長、副会長がともに不在のときは、常務理事がその事務を代決する。
- 3 常務理事が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。
- 4 事務局長が不在のときは、担当課長がその事務を代決する。

(後閲)

第6条 代決した事項については、起案者の責任において、すみやかに当該事務の決裁責任者の後閲を受けなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りではない。

(文書事務担当者)

第7条 事務局の総務課及び施設に文書事務担当者を置く。

- 2 事務局長及び施設長は、文書事務担当者を指定し、文書の事務を行わせる。

(文書の收受及び配布)

第8条 本会に到達した文書及び物品は、すべて文書事務担当者が收受し、次の各号に定めるところにより、処理するものとする。ただし、施設関係文書は施設で收受する。

- (1) 文書（次の各号に係るものを除く。）は、開封して当該文書の余白に收受印を押し、文書収発件名簿に記載し、收受年月日及び收受番号を記入のうえ、その重要度応じにて会長、常務理事又は事務局長、施設にあつては施設長の供覧に供した後、主（所）の総務課長、施設にあつては事務担当者に配布すること。
- (2) 親展文書及び個人あての文書は、記名人に交付し、現金、金券及び物品は金品受入簿に記載して事務局長、施設にあつては施設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、親展電報は前号により処理する。

(配布文書の処理)

第9条 前条により配布を受けた文書は、単に受理にとどまる文書は、当該文書の余白に『供覧』と記載し、上司の閲覧に供しなければならない。

(文書の起案)

第 10 条 文書による起案は、起案用紙により行い、他の担当者に関係あるときは、当該関係のある担当者に合議をし、上司の決裁を受けなければならない。ただし、軽易な文書については、その処理案を当該文書の余白又は付せんに記載して決裁処理をすることができる。

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、あらかじめ会計責任者に合議しなければならない。

(決裁又は閲覧文書の処理)

第 11 条 文書が決裁済み又は閲覧済みになったときは、文書事務担当者はその上部に決裁日印を押して事務担当者に渡さなければならない。

(施行文書)

第 12 条 決裁済みの文書は、番号、施行年月日を記入のうえ、これを浄書し契印しなければならない。ただし、軽易な文書については、契印を省略することができる。

2 契印する文書については、概ね次の各号に掲げるものとする。

- (1) 委託契約に関する文書
- (2) 行政等への申請、進達文書
- (3) 各種助成金等に関する文書
- (4) 職員雇用等に関する文書
- (5) その他会長が必要と認める文書

(文書の記号及び番号)

第 13 条 文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書には、記号及び番号を省略することができる。

- (1) 文書に用いる記号は「那社協」とする。
- (2) 文書に用いる番号は、会計年度毎に一連番号とし、当該文書が完結するまでは同一番号を付するものとする。ただし、次年度にまたがり継続する場合は、新しい番号に移記して完結するまで同一番号とする。
- (3) 前号の文書の番号は、文書収発件名簿により毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(文書の発送)

第 14 条 決裁文書で発送を要するものは、文書収発件名簿に記載し、すみやかに発送しなければならない。

2 文書の発送は、すべて会長名を用いなければならない。ただし、別に招集者が定められている場合又は軽易な文書については、招集者、事務局長又は施設長名を用いることができる。

(文書の整理)

第 15 条 文書は、常に一定の場所に整理保管し、重要文書は、非常災害時に持ち出しできるように保管しなければならない。

(文書の編集)

第 16 条 文書が完結したときは、会計年度別に編集しなければならない。

(文書の保存種別及び保存期間)

第 17 条 文書の保存種別及び保存期間は、次のとおりとする。ただし、保存期間後なお保存の必要があるものは、当該期限にかかわらず引き続き保存するものとする。

(1) 第 1 種 永久保存

- ① 定款、規程及び例規
- ② 理事会、評議員会に関する書類及び議事録
- ③ 役職員の人事関係書類
- ④ 登記及び訴訟に関する書類
- ⑤ 資産台帳
- ⑥ 許認可に関する書類
- ⑦ 事業報告書、決算書、会計監査報告書
- ⑧ 前各号に掲げるもののほか、永久保存を必要と認める書類

(2) 第 2 種 10 年保存

- ① 会計に関する帳簿、伝票及び証憑書類
- ② 予算書、事業計画書
- ③ 本会が発行した図書、パンフレット及び機関誌
- ④ 生活福祉資金貸付関係書類、助け合い金庫貸付関係書類
- ⑤ 重要な統計書類
- ⑥ 前号に掲げるもののほか、10 年保存を必要と認める書類

(3) 第 3 種 2 年保存

- ① 第 1 種、第 2 種に属しない書類。ただし、軽易なものは 1 年保存とすることができる。

(保存期間の起算)

第 18 条 文書の保存期間の計算は、文書処理完結の会計年度の翌年度の 4 月 1 日から起算

する。

(保存文書の廃棄)

第 19 条 文書事務担当者は、文書の保存期間が満了したときは、事務局にあつては事務局長、施設にあつては施設長に協議してこれを廃棄するものとする。ただし、施設にあつて第 2 種保存の文書を廃棄する場合は、事務局長に協議するものとする。

(処務日誌)

第 20 条 事務局及び施設に処務日誌を備え付け、会議、役職員の出張、重要事項、関係団体との会合に関する事項、その他必要と認められる事項を記載し、事務局長及び施設長の閲覧を受けるものとする。

(委任)

第 21 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

- 1 この規程は、平成 8 年 1 月 26 日から施行する。
- 2 那覇市社会福祉協議会処務規程（1960 年 8 月 26 日施行）第 1 条から第 15 条までの規程は、これを廃止する。

附 則

- 1 この規程は、平成 13 年 8 月 21 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 17 年 6 月 15 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 18 年 5 月 23 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 20 年 12 月 24 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成30年2月14日から施行し、平成29年5月31日から適用する。