
社会福祉法人西予市社会福祉協議会処務規程

（目的）

第1条 社会福祉法人西予市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の業務を適正かつ能率的に執行するため、必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第2条 この規程で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

本会の会長（以下「会長」という。）又は常務理事、事務局長、課長、支所長、センター長（以下「専決者」という。）が、会長の権限に属する事務について最終的にその意志を決定する事をいう。

（2） 専決

専決者が、この規程に定める範囲に属する事務について決裁することをいう。

（3） 代決

決裁者が不在の場合、一時決裁者に代わって決裁することをいう。

（4） 不在

出張又は私事旅行、その他の事由により決裁することができない状態をいう。

（決裁）

第3条 業務は、すべて会長の決裁（専決者の専決事項は、その決裁をいう。以下同じ。）を経て執行しなければならない。

（効力）

第4条 この規程においてなされた専決及び代決は、会長の決裁と同一の効力を有するものとする。

（会長の決裁事項）

第5条 業務のうち、重要な事項、異例で有り若しくは疑義の有る事項又は新規な事項については、すべて会長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定による重要な事項は、別表1のとおりとする。

（専決者専決事項）

第6条 専決者が専決することができる事項は、別表2のとおりとする。

（専決後の報告）

第7条 専決者が専決した事項のうち必要であると認めるときは、その専決事項を所属上司に報告しなければならない。

（類推による専決）

第8条 この規程に専決事項として定められていない事項であっても、事務の内容により専決することが適当であると認められるものについては、この規程に準じて専決す

ることができる。

（専決の制限）

第9条 前第6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、新規の事項、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。

（代決）

第10条 会長が決裁すべき事項について、会長が不在であるときは、会長が選任した職務代理者がその事項を代理決裁することができる。

2 常務理事が専決すべき事項について、常務理事が不在であるときは、常務理事が選任した職務代理者がその事項を代理決裁することができる。

3 事務局長が専決すべき事項について、事務局長が不在であるときは、事務局長が選任した職務代理者がその事項を代理決裁することができる。

4 課長が専決すべき事項について、課長が不在であるときは、課長が選任した職務代理者がその事項を代理決裁することができる。

5 支所長が専決すべき事項について、支所長が不在であるときは、支所長が選任した職務代理者がその事項を代理決裁することができる。

6 センター長が専決すべき事項について、センター長が不在であるときは、センター長が選任した職務代理者がその事項を代理決裁することができる。

（代決後の手続き）

第11条 代理決裁をした事項については、速やかに後閲を受けなければならない。ただし、あらかじめ後閲を要しない旨の指示を受けた事項については、この限りでない。

（決裁の順序）

第12条 決裁は、原則として順次上司の決定を経て処理しなければならない。

（文書の收受）

第13条 社協に到着した文書並びに物品は、次の各号のとおり処理するものとする。

(1) 普通文書は、本所及び支所において開封し、担当者が文書収発件名簿に記載し、その重要度に応じて会長及び専決者の閲覧に供した後、事務担当者に手渡しする。

(2) 親展文書及び個人宛て文書は、記名人に直接手渡し、現金、金券及び貴重品は、事務局長及び課長又は支所長又はセンター長の指示を受け処理する。

2 前項の規定による配布を受けた文書は、速やかに処理案を作成し回議、又は供覧の手続きをしなければならない。前項の規定による文書で他の機関に関連あるものは、関係機関の合議に附するものとする。

（文書の発送）

第14条 起案文書で発送を要するものは、文書収発件名簿に記載し発送番号を附して速やかに処理しなければならない。

2 文書の名義は、会長名を用いるものとする。ただし、文書の形式又は内容の軽重に

応じ、協議会名、事務局長名、事務局名、課長名、課名、支所長名、支所名、センター長名、センター名、又は係名を使用することができる。

3 発送する文書に記載する記号は、次の各号のとおりとする。

- | | | |
|----------------|-------|------------|
| (1) 本 所 | 総務福祉課 | 年度（数字）総〇〇号 |
| | 地域福祉課 | 年度（数字）地〇〇号 |
| (2) 明浜支所 | | 年度（数字）明〇〇号 |
| (3) 宇和支所 | | 年度（数字）宇〇〇号 |
| (4) 城川支所 | | 年度（数字）城〇〇号 |
| (5) 三瓶支所 | | 年度（数字）三〇〇号 |
| (6) 地域包括支援センター | | 年度（数字）包〇〇号 |
- （文書の番号）

第15条 文書の収発件番号は会計年度において一連番号とし、関連文書は当初の番号をつける。

（文書の保管）

第16条 文書の保存期限は、次の各号のとおりとする。ただし、保存期限後なお保存の必要があると認められたものは、期限にかかわらず引き続き保存するものとする。

- (1) 永年保存
- ア 関係通知並びに往復文書で将来例規又は判例となる文書
 - イ 定款、規則及び諸規程
 - ウ 登記書類
 - エ 役職員の人事関係書類
 - オ 理事会及び評議員会の議事録
 - カ 資産台帳
 - キ 重要な契約に関する書類
 - ク 生活福祉資金貸付台帳
 - ケ 寄付者名簿
 - コ 表彰及び感謝の記録
 - サ その他10年を超えて保存の必要があると認められる文書
- (2) 10年保存
- ア 関係通知並びに往復文書で永年保存に属しない重要文書
 - イ 理事会、評議員会関係書類
 - ウ 契約に関する書類
 - エ 重要な統計書類及び報告書
 - オ 本会が発行した広報誌及び機関誌
 - カ 会計監査報告書
 - キ 会計帳簿及び証ひょう書類

ク その他5年を超えて保存の必要があると認められる文書

(3) 5年保存

ア 関係通知並びに往復文書で10年保存の必要ない文書

イ 関係機関、団体、施設等との連絡調整に関する文書

ウ 報告、届出、復命又は調査で10年保存の必要のない文書

エ 文書の收受、発送に関する帳簿

オ 出張命令簿

カ 出勤簿、休暇承認書及び遅参、早退、欠勤等の届出書

キ 各種事業実施計画及び実績

ク 生活福祉資金貸付関係書類

ケ その他1年を超えて保存の必要があると認められる文書

(4) 1年保存

ア 通知、照会等、特に他の日に参考にならない文書

イ その他1年を超えて保存の必要を認めない文書

(その他)

第17条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年3月30日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年3月27日から施行する。

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、平成31年4月1日から施行する。

別表 1

会長決裁事項（第5条関係）

- (1) 本会の総合企画、総合調整及び運営に関する基本方針の決定並びにその変更
- (2) 重要な事業の計画及び実施方針
- (3) 理事会及び評議員会の召集
- (4) 予算案及びその他議案の決定
- (5) 組織及び権限の委任
- (6) 監督官公庁に対する重要な許可、認可及び承認の申請並びに報告
- (7) 事務局長の任免
- (8) 職員の任免、配置替え、休職及び降任
- (9) 職員の服務及び給与の決定
- (10) 職員の表彰及び懲戒処分
- (11) 役員、評議員の県外出張
- (12) 職員の海外出張
- (13) 訴訟及び不服の申し立て
- (14) 損害賠償等
- (15) 表彰及び儀式の決定
- (16) 予算の編成
- (17) 決算の整理
- (18) 重要な契約の締結
- (19) 重要な労務の委託又は受託
- (20) 重要な固定資産の取得、交換、処分及び貸借
- (21) 1件の金額70万円以上の収入命令
- (22) 1件の金額70万円以上の支出命令
- (23) 契約価格70万円以上の契約
- (24) 重要な通知、申請、届出、報告、照会及び回答
- (25) 重要な許可及び認可
- (26) 重要な広報
- (27) 常務理事の旅行命令及び休暇、欠勤の承認

別表2

専決者専決事項（第6条関係）

1 常務理事の専決事項

- (1) 1件の金額70万円未満の収入命令
- (2) 1件の金額70万円未満の支出命令
- (3) 契約価格70万円未満の契約
- (4) 事務局長の旅行命令及び休暇、欠勤の承認

2 事務局長の専決事項

- (1) 基本方針並びに事業計画に基づく事業の実施計画及び実施
- (2) 日常的な組織運営並びに事務手続き
- (3) 事務局の管理運営
- (4) 職員の日常の労務管理、その他サービス
- (5) 本所・支所の事務分掌
- (6) 職員の県外出張
- (7) 職員の住居手当、通勤手当、並びに扶養手当に係る確認及び決定
- (8) 職員の福利厚生事業並びに健康診断の実施
- (9) 1件の金額50万円未満の収入決定
- (10) 1件の金額50万円未満の予算の支出
- (11) 契約価格50万円未満の契約
- (12) 給与規程等に属するものの予算の支出
- (13) 通知、申請、届出、報告、照会及び回答
- (14) 機関誌の発行等広報活動
- (15) 寄付金の受け入れ決定。ただし、法人運営に重大な影響のあるものを除く。
また、寄付金の募集に関する事項は専決できない。
- (16) 非常災害に際し、上司の指揮を受ける時間的余裕のない場合における応急措置
- (17) 課長及び支所長又はセンター長の旅行命令及び休暇、欠勤の承認
- (18) 所属自動車の運行管理
- (19) 前各号の規定に準ずる事項

3 課長の専決事項

- (1) 日常的な課の組織運営並びに事務手続き
- (2) 課の運営管理
- (3) 課職員の事務分掌
- (4) 本所課職員の日常の労務管理、その他サービス

-
- (5) 本所課職員の出張、休暇
 - (6) 本所課職員の時間外勤務の決定
 - (7) 所属職員の人事、給与にかかる内申
 - (8) 所属自動車の運行管理
 - (9) 1件金額30万円未満の収入の決定
 - (10) 1件金額30万円未満の予算の支出
 - (11) 契約価格30万円未満の契約
 - (12) 本所で提供する訪問介護事業等の契約
 - (13) 軽易な通知、申請、届出、報告、照会及び回答
 - (14) 施設の使用許可及び管理
 - (15) 利用者の日常の処理
 - (16) 寄付金（香典返し）の受け入れ
 - (17) 陳情等で軽易なものの処理
 - (18) 非常災害に際し、上司の指揮を受ける時間的余裕がない場合の応急措置
 - (19) 前各号の規定に準ずる事項

4 支所長の専決事項

- (1) 日常的な支所の組織運営並びに事務手続き
- (2) 支所の運営管理
- (3) 支所職員の事務分掌
- (4) 職員の日常の労務管理、その他サービス
- (5) 支所の職員の出張、休暇
- (6) 支所の職員の時間外勤務の決定
- (7) 所属職員の人事、給与にかかる内申
- (8) 所属自動車の運行管理
- (9) 1件金額10万円未満の収入の決定
- (10) 1件金額10万円未満の予算の支出
- (11) 契約価格10万円未満の契約
- (12) 支所で提供する訪問介護事業等の契約
- (13) 軽易な通知、申請、届出、報告、照会及び回答
- (14) 施設の使用許可及び管理
- (15) 利用者の日常の処理
- (16) 寄付金（香典返し）の受け入れ
- (17) 陳情等で軽易なものの処理
- (18) 非常災害に際し、上司の指揮を受ける時間的余裕がない場合の応急措置
- (19) 前各号の規定に準ずる事項

5 センター長の専決事項

- (1) 日常的な地域包括支援センターの組織運営並びに事務手続き
- (2) 地域包括支援センターの運営管理
- (3) 地域包括支援センター職員の事務分掌
- (4) 職員の日常の労務管理、その他サービス
- (5) 地域包括支援センターの職員の出張、休暇
- (6) 地域包括支援センターの職員の時間外勤務の決定
- (7) 所属職員の人事、給与にかかる内申
- (8) 所属自動車の運行管理
- (9) 1件金額30万円未満の収入の決定
- (10) 1件金額30万円未満の予算の支出
- (11) 契約価格30万円未満の契約
- (12) 地域包括支援センターで提供する介護予防支援事業等の契約
- (13) 軽易な通知、申請、届出、報告、照会及び回答
- (14) 利用者の日常の処理
- (15) 陳情等で軽易なもの処理
- (16) 非常災害に際し、上司の指揮を受ける時間的余裕がない場合の応急措置
- (17) 前各号の規定に準ずる事項