

# 社会福祉法人渋川市社会福祉協議会 処務規程

(平成18年2月20日制定)

沿革	平成20年 3月28日 議決	平成22年 3月29日 議決
	平成23年 10月 7日 議決	平成25年 3月27日 議決
	平成26年 3月26日 議決	平成26年 12月12日 議決
	平成27年 5月29日 議決	平成28年 3月29日 議決
	平成29年 2月23日 議決	

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人渋川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の所掌事務及び事務の取扱い等について必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 組織及び事務分掌

(組織)

第2条 本会に次の課を置く。

- (1) 総務企画課
- (2) 地域福祉課
- (3) 生活支援課

2 総務企画課に次のグループを置く。

- (1) 管理グループ

3 地域福祉課に次のグループ、センター及び支所を置く。

- (1) 地域福祉グループ
- (2) ボランティアセンター
- (3) 伊香保支所
- (4) 小野上支所
- (5) 子持支所
- (6) 赤城支所
- (7) 北橘支所

4 生活支援課に次のグループ及び事業所等を置く。

- (1) 在宅福祉グループ
- (2) ヘルパーステーション
- (3) ケアプランセンター
- (4) 老人福祉センター（渋川、小野上、子持）
- (5) 老人デイサービスセンター（小野上、子持）
- (6) 小野上高齢者生活福祉センター
- (7) 子持高齢者能力活用センター
- (8) 子持福祉会館

(課の分掌事務)

第3条 総務企画課の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 定款及び諸規程に関する事
- (2) 理事会及び評議員会に関する事
- (3) 評議員選任・解任委員会に関する事
- (4) 職員の人事及び給与に関する事
- (5) 職員の服務、研修及び福利厚生に関する事
- (6) 事業計画、予算及び決算その他経理に関する事
- (7) 資産の管理及び出納事務に関する事
- (8) 文書の收受、発送及び整理保存に関する事
- (9) 公印の保管に関する事
- (10) 会費の収納に関する事
- (11) 社会福祉活動の啓発普及に関する事
- (12) 善意銀行に関する事
- (13) 他の所管に属さない事

2 地域福祉課の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 地域福祉活動の推進に関する事
- (2) 地域福祉事業に関する調査及び企画並びに実施に関する事
- (3) ボランティアセンターに関する事
- (4) ボランティア活動の推進及びボランティア育成に関する事
- (5) 福祉教育に関する事
- (6) 総合相談事業に関する事
- (7) 生活支援体制整備事業に関する事
- (8) 福祉サービス利用援助事業に関する事
- (9) 民生委員児童委員活動との連絡調整に関する事
- (10) 福祉関係機関及び福祉関係団体との連絡調整に関する事
- (11) 共同募金事業に関する事
- (12) 地区社会福祉協議会に関する事

3 生活支援課の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 在宅福祉活動の推進に関する事
- (2) 介護保険関係事業所の経営に関する事
- (3) 障害福祉サービス事業所の経営に関する事
- (4) 指定管理施設の管理に関する事
- (6) 生活福祉資金貸付事業に関する事
- (7) だれでも広場事業に関する事
- (8) 福祉のあし事業に関する事

(職及び職務)

第4条 本会に次の職員を置くことができるものとし、その職務はそれぞれ次に掲げるとおりとする。

職	職務
事務局 長	上司の命を受け本会の事務を掌理し、職員を指揮監督する。
事務局 次 長	事務局長を補佐し、所管の事務の総合調整及び特命事項を掌理する。
課 長	上司の命を受け所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
課 長 補 佐 施 設 長 長 所 長	上司の命を受け所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
グループリーダー 施 設 長 補 佐 所 長 補 佐	上司の命を受け所管の事務を掌理する。 グループの分掌事務の進行管理及びグループ員に助言、指導する。
サブリーダー 主 幹 主 査 主 任	上司の命を受け所管の分掌事務を掌理する。
主 事 相 談 員 介 護 員 訪 問 介 護 員 介 護 支 援 専 門 員 看 護 員 調 理 員 嘱 託 員	上司の命を受け事務又は技術に従事する。

(事務局長等の任免等)

第5条 事務局長及び重要な職員は理事会の決議を経て会長が任免する。

2 前項に規定する重要な職員とは、事務局次長、課長、施設長及び所長をいう。

3 事務局長は本会定款第18条第2項に規定する常務理事を兼務することができる。

(事務分担)

第6条 事務局長は、職員の事務分担をあらかじめ定め、会長に報告するものとする。

2 職員はそれぞれ分担事務に従事するほか、相互に協力し合い、全般の事務の進ちよくに努めなければならない。

### 第3章 決裁

#### (用語の定義)

第7条 次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 会長又は専決権限を有する者（以下「専決者」という。）がその権限に属する事務処理に関し、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会長に代わり決裁することをいう。
- (3) 代決 会長又は専決者が、出張その他の理由により不在のとき、その者に代わり決裁することをいう。
- (4) 出先機関の長 施設長及び所長をいう。

#### (専決事項の制限)

第8条 次の各号に該当する事項は、専決事項であっても専決することはできない。

- (1) 異例に属し、又は先例になると認められる事項
- (2) 規定の解釈上疑義のある事項又は合議の整わない事項
- (3) 紛議論争にわたる事項又は処理の結果紛議論争のおそれのある事項
- (4) 前3号のほか特に重要と認められる事項

#### (専決事項)

第9条 常務理事、事務局長、事務局次長、課長及び出先機関の長は、別表第1に定める事項を専決することができる。

#### (代決及び後関)

第10条 会長の決裁を受けるべき事項について、会長が不在のときは、副会長が、副会長も不在のときは常務理事が代決する。

- 2 常務理事が専決する事項について常務理事が不在のときは、事務局長が代決する。
- 3 事務局長が専決する事項について事務局長が不在のときは、事務局次長が代決する。
- 4 事務局次長が専決する事項について事務局次長が不在のときは、総務企画課長が、総務企画課長も不在であるときは地域福祉課長が、地域福祉課長も不在のときは生活支援課長が代決する。
- 5 課長が専決する事項について課長が不在のときは、課長補佐を置いたときは課長補佐が、課長補佐も不在であるとき又は課長補佐を置かないときはグループリーダーが代決する。
- 6 出先機関の長が専決する事項について出先機関の長が不在のときは、出先機関の長の補佐を置いたときは出先機関の長の補佐が代決する。
- 7 前各項により代決した事項のうち重要なものは、後関を受けなければならない。

## 第4章 事務処理

### (文書取扱いの原則)

第11条 文書は正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにしておかなければならない。

### (文書の收受)

第12条 本会に到達した文書は開封し、文書の余白に別表第2に定める課等の名称表示に用いる省略記号を付した收受印(別記様式第1号)を押し、收受番号を記入するとともに、收受発送簿(別記様式第2号)に記載する。ただし、軽易な文書については、記載を省略することができる。

### (文書番号)

第13条 文書の番号は毎年4月1日に起番する。

2 同一事件に関するものは、完結するまで同一番号を用いなければならない。

### (起案)

第14条 文書の処理は、次のものを除いて起案用紙(別記様式第3号)を用いるものとする。

(1) 軽易な内容で本書の余白に処理案を朱書できるもの

(2) 定例的であり、一定の簿冊により処理できるもの

### (文書の施行)

第15条 決裁の終わった文書で発送を要するものは、施行年月日及び文書番号を記入し、発送する文書(以下「発送文書」という。)を作成する。

2 事案担当者は、発送文書を作成したときは、公印を保管する者から公印を受けなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、公印を省略することができる。

(1) 式辞及び書簡

(2) 定期刊行物、参考資料等の送付状

(3) 出先機関等内部の会議通知

(4) その他事務局長が適当と認めた文書

### (記号)

第16条 一般文書を施行する場合は、当該文書を收受発送簿に登録し、施行文書に渋社協を冠して別表第2に定める文書の課等の名称表示に用いる省略記号及び文書番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

### (文書の施行者名)

第17条 施行する文書は、会長名を用いなければならない。ただし、軽易なものについては、必要に応じ事務局長名を用いることができる。

### (文書の発送)

第18条 発送する文書は、收受発送簿に記載しなければならない。ただし、軽易な文書については、記載を省略することができる。

2 文書を発送するに当たり、切手等を必要とするときは、郵便切手受払簿（別記様式第4号）に記載しなければならない。

## 第5章 文書の保存

（文書の整理）

第19条 文書は迅速に活用できるよう常に整理保管しなければならない。

（文書の保存）

第20条 文書の分類及び保存期間は別表第3のとおりとする。

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

（文書の廃棄）

第21条 保存文書がその保存期間を経過したときは、会長の決裁を得て廃棄処分にするものとする。

## 第6章 公印

（公印の定義）

第22条 本会の公印は、公文書に用いる職印とする。

（公印の種類等）

第23条 公印の種類、個数、ひな形、寸法、保管者及び使用区分等は別表第4のとおりとする。

（公印の管理）

第24条 公印は慎重に扱い、盗難、不正使用等のないよう厳重に保管しなければならない。

（公印台帳）

第25条 保管者は公印台帳（別記様式第5号）を備え、これを整理しなければならない。

（公印の使用）

第26条 公印を使用しようとする者は、決裁済の文書とその他証拠となるべき書類を添えて、保管者に申し出て使用しなければならない。

（印影の印刷）

第27条 一時に多数印刷する文書で公印を押す必要があるときは、公印の印影又はその縮小したものを印刷することができる。

（公印の新調、改刻及び廃止）

第28条 保管者は、公印を新調、改刻及び廃止しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。

## 第7章 補則

(委任)

第29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18年2月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、議決日から施行し、平成23年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1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。

別表第1（第9条関係）

専決者	専決事項
常務理事	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 300万円未満の収入、支出に関する事。</li> <li>2 補助金、受託金及び共同募金配分金の申請に関する事。</li> <li>3 100万円未満の予算の流用、充用に関する事。</li> </ol>
事務局長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 50万円未満の予算の流用、充用に関する事。</li> <li>2 100万円未満の収入、支出に関する事。</li> <li>3 会費の収入に関する事。</li> <li>4 職員の3日を超える出張、休暇、その他服務に関する事。</li> <li>5 貸付金及び返済金に関する事。</li> <li>6 保管金の管理に関する事。</li> <li>7 物品の処分に関する事。</li> </ol>
事務局次長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 50万円未満の収入、支出に関する事。</li> <li>2 30万円未満の予算の流用、充用に関する事。</li> </ol>
課長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 20万円未満の収入、支出に関する事。</li> <li>2 10万円未満の予算の流用、充用に関する事。（総務企画課長のみ）</li> <li>3 給料、手当等に関する事。（総務企画課長のみ）</li> <li>4 定例的な支出に関する事。</li> <li>5 運営上必要な電気、ガス、水道、燃料費、その他これに類する経費の支出に関する事。</li> <li>6 所属職員の3日以下の出張、休暇、時間外勤務及び休日勤務の振り替えに関する事。ただし、特別休暇、病気休暇、子の看護休暇及び介護休暇を除く。</li> <li>7 支所の保管金の管理に関する事。</li> <li>8 物品の管理に関する事。</li> <li>9 介護保険法及び障害者総合支援法の利用契約及び収入に関する事。</li> </ol>
施設長 所長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 使用料の収入に関する事。</li> <li>2 実費負担金の収入に関する事。</li> <li>3 10万円未満の支出に関する事。</li> <li>4 定例的な支出に関する事。</li> <li>5 運営上必要な電気、ガス、水道、燃料費、その他これに類する経費の支出に関する事。</li> <li>6 所属職員の1日以下の出張、休暇、時間外勤務及び休日勤務の振り替えに関する事。ただし、特別休暇、病気休暇、子の看護休暇及び介護休暇を除く。</li> <li>7 物品の管理に関する事。</li> </ol>



別表第2（第12条・第16条関係）

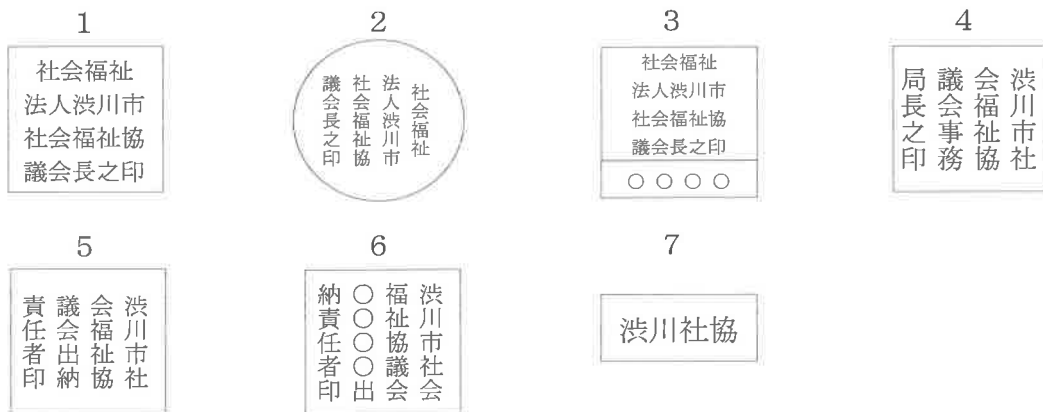
課等の名称		省略記号
総務企画課	管理グループ	総
地域福祉課	地域福祉グループ、ボランティアセンター	地
	伊香保支所	伊
	小野上支所	小
	子持支所	子
	赤城支所	赤
	北橋支所	北
生活支援課	在宅福祉グループ、ヘルパーステーション	生
	小野上地域福祉センター、小野上高齢者生活福祉センター、小野上デイサービスセンター	生小
	ケアプランセンター、子持老人福祉センター、子持高齢者能力活用センター、子持福祉会館、子持デイサービスセンター	生子
	渋川老人福祉センター	渋老

別表第3（第20条関係）

種別	保存期間	文 書 の 名 称
第一種	永年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理事会、評議員会、監査会に関する文書</li> <li>2. 規程、規約の制定、改廃に関する文書</li> <li>3. 事業及び事業計画に関する文書</li> <li>4. 本会の沿革に関する文書</li> <li>5. 職員の任免、賞罰、履歴その他身分に関する文書</li> <li>6. 表彰に関する文書</li> <li>7. 許可、認可、契約等に関する文書で特に重要なもの</li> <li>8. 収入支出予算及び決算書</li> <li>9. 出納に関する帳簿及び文書で特に重要なもの</li> <li>10. その他永年保存の必要があると認められるもの</li> </ol>
第二種	十年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原簿、台帳等の簿冊で重要なもの</li> <li>2. 調査、統計、報告等に関する文書で重要なもの</li> <li>3. 出納に関する帳簿及び文書で重要なもの</li> <li>4. 許可、認可、契約等に関する文書で重要なもの</li> <li>5. その他10年保存の必要があると認められるもの</li> </ol>
第三種	五年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納に関する帳簿及び文章で決算を終わり重要でないもの</li> <li>2. 出張命令簿、出勤簿、休暇簿等</li> <li>3. その他5年保存の必要があると認められるもの</li> </ol>
第四種	三年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書の收受発送簿</li> <li>2. 調査、統計、報告等に関する文書で重要でないもの</li> <li>3. その他3年保存の必要があると認められるもの</li> </ol>
第五種	一年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軽易な帳簿</li> <li>2. 一時の通知、照会等で他日の参考としない文書</li> <li>3. 職員の諸願、届書類</li> <li>4. その他第一種から四種に属さないもの</li> </ol>

別表第4（第23条関係）

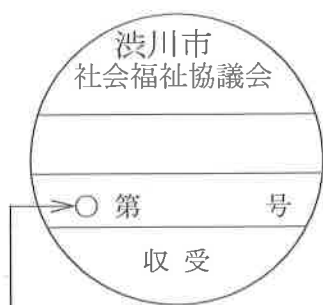
公印の種類	個数	ひな形	書体	寸法	保管者	使用区分
会長印	1	1	てん書	方1.8センチメートル	事務局長	会長名をもってする重要文書用
	1	1	てん書	方3センチメートル		辞令、賞状及びこれらに類する文書用
	1	2	古典	丸径1.7センチメートル	総務企画課長	出納（銀行口座）用
	5	3	てん書	方1.8センチメートル	地域福祉課長	会長名をもってする文書用
事務局長印	1	4	古典	方1.8センチメートル	事務局長	事務局長名をもってする文書用
出納責任者印	1	5	古典	方1.8センチメートル	総務企画課長	各種収入金の収納用
	5	6	古典	方1.8センチメートル		
指定障害福祉サービス事業者印	1	7	古典	横1.3センチメートル 縦0.7センチメートル 長方形	ヘルパーステーション所長	障害福祉サービス事業受給者証の事業者確認用



備考

- 1 ひな形「3」及び「6」の「〇〇〇〇」は、伊香保支所、小野上支所、子持支所、赤城支所及び北橋支所とする。

別記様式第1号（第12条関係）



別表第2による文書の課等名表示に  
用いる省略記号

別記様式第2号 (第12条関係)

文書番号		第 号	登 記	年 月 日
収 受 ・ 発 送	本 書	第 号	差出人又 はあて先	
		年 月 日		
	受領者又 は発送者	文書の件名		
編さん書類名				
発・収区分	年 月 日	文書の記号・番号	件 名	受領者又 は発送者
収受・発送	・ ・			
収受・発送	・ ・			
収受・発送	・ ・			
収受・発送	・ ・			
収受・発送	・ ・			

文書番号		第 号	登 記	年 月 日
収 受 ・ 発 送	本 書	第 号	差出人又 はあて先	
		年 月 日		
	受領者又 は発送者	文書の件名		
編さん書類名				
発・収区分	年 月 日	文書の記号・番号	件 名	受領者又 は発送者
収受・発送	・ ・			
収受・発送	・ ・			
収受・発送	・ ・			
収受・発送	・ ・			
収受・発送	・ ・			

文書番号		第 号	登 記	年 月 日
収 受 ・ 発 送	本 書	第 号	差出人又 はあて先	
		年 月 日		
	受領者又 は発送者	文書の件名		
編さん書類名				
発・収区分	年 月 日	文書の記号・番号	件 名	受領者又 は発送者
収受・発送	・ ・			
収受・発送	・ ・			
収受・発送	・ ・			
収受・発送	・ ・			
収受・発送	・ ・			





別記様式第5号（第25条関係）

整理 番号		公 印 台 帳	
公印の種類		印 影	
保管責任者			
使用開始年月日		年 月 日	
使用廃止	年月日	年 月 日	
	理由		
	処分方法		
改刻年月日		年 月 日	
備 考			