

# 社会福祉法人五城目町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、事務局組織及び事務処理について必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 事務局

### (組織)

第2条 事務局に次の課及び係を置く。

ア 総務課

- ① 総務係
- ② 地域福祉係

イ 介護課

- ① 訪問介護係
- ② 居宅介護支援係
- ③ 訪問看護係

《改正》H22. 4. 1 H26. 4. 1 H28. 4. 1 R2. 4. 1

### (分掌事務)

第3条 前条の課及び係の分掌事務は、次のとおりとする。

(1) 総務課

ア 総務係

- ① 理事会及び評議員会、監査会に関すること。
- ② 各種委員会に関すること。
- ③ 事業計画の執行及び事業報告に関すること。
- ④ 定款、規則及び諸規程に関すること。(登記・定款変更・規程制定改正等)
- ⑤ 職員人事、処遇管理に関すること。(給与・労務・福利厚生・辞令・役員研修)

- ⑥ 公印の管理に関する事。
- ⑦ 職員の就業管理に関する事。
- ⑧ 文書の収受、発送及び保存に関する事。
- ⑨ 表彰に関する事。
- ⑩ 関係行政機関及び団体との連絡調整に関する事。
- ⑪ 財務会計等会計事務に関する事。（予算・決算・経理事務・給与・旅費）
- ⑫ 会費及び寄附金に関する事。（会費・寄附金受領・備品等）
- ⑬ 財産管理に関する事。（積立基金・固定資産物品・消耗物品）
- ⑭ 公用車の管理に関する事。
- ⑮ 契約に関する事。
- ⑯ 広報、啓発に関する事。
- ⑰ 介護保険事業、障害者自立支援事業の指定申請等に関する事。
- ⑱ 輸送サービス事業の申請等に関する事。
- ⑲ 総合支援を目的とする事業の企画及び実施に関する事。
- ⑳ 総合相談に関する事。
- ㉑ 苦情解決に関する事。
- ㉒ 日常生活自立支援事業に関する事。
- ㉓ 生活福祉資金・たすけあい資金の貸付に関する事。
- ㉔ 生活支援活動に関する事。
- ㉕ 共同募金委員会業務に関する事。
- ㉖ 日本赤十字社地区業務に関する事。
- ㉗ 福祉サービス利用支援事業に関する事。
- ㉘ ボランティアセンター事業に関する事。（相談受付・登録・各種講座・研修会等）
- ㉙ ボランティア組織化推進事業に関する事。
- ㉚ その他庶務・財務に関する事。

## イ 地域福祉係

- ① 事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成に関する事。（地域福祉活動計画策定・要援護者実態調査・施設団体との連絡等）

- ② 補助事業・受託事業に関する事。
- ③ 社会福祉関係機関・団体との連携、協同及び支援に関する事。
- ④ 地域福祉システムづくり推進事業に関する事。(近隣福祉ネットワーク事業)
- ⑤ 災害援護に関する事。
- ⑥ 福祉員の活動強化に関する事。
- ⑦ 地域支え合い仕組みづくりに関する事。
- ⑧ スパークの運営管理に関する事。
- ⑨ その他地域福祉運営・企画に関する事。

## (2) 介護課

### ア 訪問介護係

- ① 指定訪問介護事業に関する事。
- ② 介護報酬請求事務に関する事。
- ③ 生活支援型ホームヘルプサービス事業に関する事。
- ④ 障害者自立支援事業に関する事。(身体障害者・精神障害者・知的障害者)
- ⑤ 輸送サービス事業実施に関する事。

### イ 居宅介護支援係

- ① 指定居宅介護支援事業に関する事。
- ② 介護報酬請求事務に関する事。
- ③ 要介護認定調査事業に関する事。
- ④ 介護関係サービス事業所間の連絡調整に関する事。

### ウ 訪問看護係

- ① 指定訪問看護ステーション事業に関する事。
- ② 介護報酬請求事務に関する事。

《改正》H22. 4. 1 H26. 4. 1 H28. 4. 1 R2. 4. 1

## (職の設置)

第4条 事務局の事務を処理するため、次の職を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 課長
- (4) 課長補佐
- (5) 係長
- (6) 主任
- (7) 主事

2 会長が必要と認めたときは、前項の規定に係らず臨時又は非常勤の職員を置くことができる。

3 職員は会長が任命する。

《改正》H17. 4. 1 H22. 4. 1 H26. 4. 1 R2. 4. 1

#### (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、会長の命を受け事務局職員を指揮監督し、事務を掌握する。
- (2) 前項に規定する職員以外は、上司の命を受けて所属の事務に従事する。

《改正》H17. 4. 1 H22. 4. 1

### 第3章 事務決裁

#### (用語の意義)

第6条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義はそれぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 決 裁 会長及び専決する権限を有する者が、その権限に属する事務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。

(2) 専 決 会長に属する事務を常時会長に代わって最終的にその意思を決定することをいう。

(3) 代 決 決裁権者が不在のとき又は事故があるとき若しくは欠けたとき（以下「不在のとき」という。）に一時その者に代わって最終的にその意思を決定することをいう。

#### (決裁事項)

第7条 会長の決裁権限に属する事務のうち、特に重要な事項及び異例若しくは疑義のある事項又は新規の事業に関する事項は、会長の決裁を得るものとする。

2 前項に規定する重要な事項は、次のとおりとする。

- (1) 業務及び会務の大綱、方針に関すること。
- (2) 役員会、評議員会の招集及び当該会議に提出する議案に関すること。
- (3) 定款、諸規程等の制定、改廃及び登記に関すること。
- (4) 予算の執行に関すること。

- (5) 職員の身分（給与）、進退及び賞罰に関する事。
- (6) 役員の旅命令に関する事。
- (7) 監査に関する事。
- (8) 事務局長の旅命令に関する事。
- (9) 事務局長の休暇、欠勤等服務に関する事。
- (10) 事業計画に定める研修会、講習会、連絡協議会、大会等の開催に関する事。

#### H25. 4. 1 改正

##### (専 決)

第8条 事務局長の専決事項は、次のとおりとする。

##### 2 事務局長の専決事項

- (1) 職員の事務分担に関する事。
- (2) 職員の旅命令及びその復命に関する事。
- (3) 職員の年次休暇の承認に関する事。
- (4) 職員の時間外勤務及び休日勤務命令に関する事。
- (5) 会費、その他予算に定める諸収入事務に関する事。
- (6) 生活福祉資金、たすけあい資金等の貸付、償還に関する事。
- (7) 給与費及び一般需用費の予算に定める支出事務に関する事。
- (8) 法令及び諸規程に基づく諸事務手続きに関する事。
- (9) 文書の保存、保存書類及びその他資料の閲覧に関する事。
- (10) 刊行物の編集及び発行に関する事。
- (11) 軽易な事務の連絡、照会、回答、報告及びその他諸願出の処理に関する事。
- (12) 心配ごと相談事務に関する事。

4 前項に定められていない事項であつ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。

5 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4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。

6 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。

#### H25. 4. 1 改正

##### (代 決)

第9条 会長が不在のときは、第7条第2項に示す決裁事項のうちあらかじめ決められた事項又は、特に緊急を要する事項に係る決裁を事務局長が行うことができる。

2 前項により代決をした事項については、事後速やかに会長の後閲を受けるものとする。

#### H26. 4. 1 改正

## 第4章 公 印

### (公印の形式及び寸法)

第10条 公印の形式および寸法は、別表に定めるとおりとする。

### (保 管)

第11条 公印は、事務局長が保管する。

2 事務局長（以下「公印保管者」という。）は、公印を常に堅固な容器に納め、錠を施し、執務時間終了時にこれを金庫に格納しなければならない。

3 公印保管者に事故があるときは、公印保管者があらかじめ指定する職員が公印を保管する。

4 公印は、公印保管者の承認を受けた場合のほか日常執務する場所以外に持ち出してはならない。

### (公印の新調、改刻及び廃止)

第12条 公印を新調し、改刻し又は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。

### (公印の事故)

第13条 公印保管者は、公印を紛失し又は損傷したときは、公印事故報告書（様式第1号）を会長に提出しなければならない。

### (公印の使用)

第14条 公印を使用しようとする者は、公印保管者に決裁済みの起案文書（様式第2号）を提示し、その承認を受けなければならない。

2 起案文書不要の場合は公印使用承認簿（様式第3号）を公印保管者に提示し、その承認を受けなければならない。

《改正》H17.4.1

## 第5章 事務及び文書の処理

### (文書の取扱)

第15条 文書は、事務局長以上の職にある者の命令又は承認がなければみだりにこれを他人に示し又はその写を与えてはならない。

### (到達文書等の收受及び配布)

第16条 到達した文書及び小包は、係において收受し直ちに次の各号により処理しなければならない。

(1) 秘密及び親展文書は、封のまま親展文書收受配布簿（様式第4号）に登録し、その封皮に收受日付印を押し、会長あてのものは会長に、その他のものは名あての者に配布のうえ認印を徴さなければならない。

(2) 前号以外の文書は直ちに開封し、文書の余白に収受日付印を押し、番号を記入した後、文書収受配布簿（様式第5号）に登録し、事務局長の閲覧を経て、主務者に配布しなければならない。

(3) 通貨、金券、書留、有価証券または物品等は、金品受付配布簿に又は書留文書配布簿（様式第6号）に所要事項を記入し、受領印を徴しなければならない。

#### 《改正》H17. 4. 1

##### (文書記号及び番号)

第17条 発送文書には、「五社協発（収）第 号」を用いなければならない。

2 前項の番号は、毎年4月1日から起こし、同一事案の完結に至るまで、収受及び発送を通じて同一番号を用いなければならない。

##### (文書等の発送)

第18条 文書等を発送するときは、文書発送簿（様式第7号）に登録し、文書収受簿に登録した文書に基づいて発送するものは、文書収受簿にその要旨を記載し、発送番号及び年月日を記入しなければならない。

#### 《改正》H17. 4. 1

##### (文書の保存類別)

第19条 文書の保存類別は次のとおりとする。

###### 第1類 永久保存

- 1 法人設立認可書、定款変更認可書
- 2 登記に関する書類
- 3 定款及び諸規程の制定及び改廃に関する書類
- 4 人事に関する書類
- 5 役員に関する書類
- 6 理事会、評議員会議事録
- 7 決算報告書、（財産目録、貸借対照表、収支計算書）
- 8 表彰に関する書類
- 9 その他永久保存の必要があると認められる書類

###### 第2類 10年保存

- 1 会計帳簿及び書類
- 2 たすけあい資金に関する書類
- 3 生活福祉資金に関する書類
- 4 その他10年保存の必要があると認められる書類

###### 第3類 5年保存

- 1 各補助金申請並びに実績報告関係書類
- 2 その他5年間保存の必要があると認められる書類

###### 第4類 3年保存

- 1 日誌、出勤簿、出張命令に関する書類
- 2 文書の収受、発送に関する諸帳簿

- 3 往復文書、報告書、調査書等（但し軽易なものを除く）
- 4 座談会関係書類
- 5 その他3年間保存の必要があると認められる書類

## 第6章 補 則

### （他に定める規程）

第20条 この規程に定めるもののほか、生活福祉資金貸付規程及びたすけあい資金貸付規程等による事務処理については、生活福祉資金貸付規程及びたすけあい資金貸付規程等の定めるところによる。

### 附 則

この規程は平成8年4月1日から施行する。

この規程は平成17年4月1日から施行する。

この規程は平成17年6月1日から施行する。

この規程は平成22年4月1日から施行する。

この規程は平成25年4月1日から施行する。

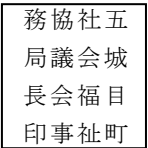
この規程は平成26年4月1日から施行する。

この規程は平成28年4月1日から施行する。

この規程は令和2年4月1日から施行する。



別 表

名称	ひな型	書 体	寸 法	用 途
会 長 印		古印体	21ミリメートル 平方	一般用及び会長名で発 する文書用
副 会 長 印		古印体	21ミリメートル 平方	副会長名で発する文書 用
事 務 局 長 印		古印体	18ミリメートル 平方	事務局長名で発する文 書用
シ ョ ン 管 理 者 印 訪 問 看 護 ス テ ー シ ョ ン 管 理 者 印		古印体	18ミリメートル 平方	訪問看護ステーション 管理者名で発する文書 用

《改正》H17.6.1

(様式第1号)

# 公 印 事 故 報 告 書

年 月 日

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会  
会 長 様

報告者職氏名 印

公印の事故について（報告）

次のとおり事故が発生したので報告いたします。

1. 公印の名称
2. 事故発生年月
3. 事故の内容
4. 事故発生後の処理顛末



### 公印使用承認簿

月日	公印 名称	決裁 区分	決裁 有無	件 名	提出先	枚 数	担当者印	押印者印	公印 管理者印	備考

\*公印使用時は公印管理者の使用許可を受けてから使用すること

(様式第4号)

## 親 展 文 書 等 配 布 簿

配布月日	あて先	発信者	受領者氏名	印	文書取扱 責任者印	取扱者印	摘 要

(様式第5号)

# 文 書 収 受 配 布 簿

配 布 年 月 日	受 付 番 号	題 名	発 信 者	受領者印	文書取扱 責任者印	取扱者印

(様式第6号)

## 書留文書等配布簿(小包)

配布月日	あて先	発信者	受領者氏名	印	文書取扱 責任者印	取扱者印	摘 要

(様式第7号)

# 文 書 発 送 簿

配 布 年 月 日	種 別	題 名	あ て 先	発 信 者	文書取扱 責任者印	発 送 取扱者印