

社会福祉法人 沖縄市社会福祉協議会
処務規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人沖縄市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の事務処理については、この規程の定めるところによる。

(起案)

第2条 事業及び負担行為を行う場合は、担当者において所定の起案用紙（別記様式）で提案をなし、決裁を受けなければならない。

2 起案文書は、第11条の規定により保存するものとする。

(会長決裁事項)

第3条 次に掲げる事項は、会長の決裁によって処理する。

- (1) 理事会、評議員会及び各種委員会の招集及び議案の提出に関すること。
- (2) 職員の任免及び給与に関すること。
- (3) 予算及び決算書の作成に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、特に重要又は異例に属すると認められる事項

(事務の専決)

第4条 本会の事務は、前条に掲げる事項を除き事務局長に専決させることができる。

(事務の代決)

第5条 事務局長が不在のときは、あらかじめ事務局長が指名した者が代決する。

2 前項により代決した書類は、代決者において後閲の印を押し、起案者の責任において遅滞なく後閲に供さなければならない。ただし、定例的なもの又は軽易なものについては、この限りではない。

(会議)

第6条 理事会及び評議員会の議事経過は、議事録に記載し、出席理事（評議員会の場合は評議員）2人以上これに署名押印して保管する。

(文書の收受)

第7条 本会に到達した文書及び物品は、処務係において收受し、次によって取り扱うものとする。

- (1) 普通文書及び郵便物は、開封の上、本会の受付印を押印し、文書収発件名簿に記載して、到達年月日、收受番号を記入の上、上司の閲覧を経て事務担当者に配布する。
- (2) 進展文書及び個人あて文書は、記名人に交付し、現金、金券及び物品は、金品受け入れ簿に記入し、事務局長の指示を受ける。

(文書の発送)

第8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、発刊番号及び発送年月日を付して速やかに発送しなければならない。

2 発送する文書に記入する記号は、沖市社協 第 号とする。

(文書の番号)

第9条 文書の収発番号は、暦年ごとの一連番号とし、同一事件に関する文章の番号は、当初の番号を付ける。

(文書の記名)

第10条 文書の記名は、会長名を用いなければならない。ただし、事務局長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。

(文書の保存)

第11条 文書の保存期限は、次のとおりとする。ただし、保有期限後、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

ア定款、規程及び例規

イ役員及び職員の人事関係書類

ウ理事会及び評議員会の会議録

エその他10年を超えて保存の必要があると認められる書類

(2) 第2種10年保存

ア資金収支予算書

イ会計監査報告書

ウ重要な統計書類及び報告書

エ本会の発刊した機関紙及びパンフレット類

オ生活福祉資金貸付事業関係書類

(3) 第3種3年保存

ア第1種又は第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12条 文書の保存期間は、その事件の処分完結の翌年1月1日から起算する。ただし、会計年度によるものは、翌年4月1日から起算する。

(文章の編集)

第13条 文章の編集は、歴年ごととし、会計年度によるものは4月1日から翌年3月31日までとする。

(文章の廃棄)

第14条 保存期間が満了し廃棄する文章は、目録を作り、会長の決裁を受けた後廃棄しなければならない。

附則

この規程は、昭和57年4月1日から施行する。

附則（平成18年3月28日）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成29年3月30日から施行する。