

社会福祉法人妻有福祉会事務処理規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人妻有福祉会定款および妻有福祉会の運営する施設の管理規程、就業規則、個人情報保護規則等に定めない事項で、事務処理上必要な事項をこの規程で定めるものとする。

(分掌)

第2条 分掌事務については、園長およびセンター長が別に定める。

(決裁)

第3条 園長およびセンター長は、設置運営上必要な事項すべての案件について決裁を行う。ただし理事長の決裁すべきものを除く。

2 園長およびセンター長は、軽易な事項については、その全部または一部について、指定した職員に委任することができる。

3 園長およびセンター長が不在のときは、あらかじめ指定した職員をして代決させることができる。代決を行った案件については、園長およびセンター長の帰園後速やかに後閲を受けなければならない。

(文書)

第4条 文書の取扱責任者として、文書係員を置く。ただし、個人情報に係る事項については「個人情報に関する文書等管理規則」による。

2 文書係員は事務員が行う。

3 到達文書は、文書課係員において審査し、受理すべきものは文書件名簿に登載し、その文書の余白に受付印を押して文書番号を記入し、当該業務担当者へ配布する。

4 業務担当者は、当該案件の処理方針を立案し、園長またはセンター長の決裁を受け執行する。

5 起案は、一般に起案用紙を使用する。

6 処理完了した文書は、関係綴りに編綴し整理する。

7 文書の綴りは、その内容によって次の分類により保存する。ただし法令その他特別の定めのあるものは、その定めるところによる。

第1類 永年	第2類 10年	第3類 5年
第4類 3年	第5類 1年	

8 前項の帳簿、綴別の区分は別表1のとおりとする。

9 文書の保存期間は、処理完結の翌年度4月から起算する。

(文書の記号)

第5条 発信文書には番号を付し、その番号前に法人関係にあつては「妻有法」、施設関係にあつては「妻有施」、「妻有デイ」、「妻有支」、「妻有障福」、「妻有障支」、「妻有平」、「妻有障」、「妻有包括」および「妻有ア」の記号を付ける。

(文書件名簿の整理)

第6条 発信文書は、文書件名簿に発送年月日、宛て先および件名を掲記し、その処理経過を明らかにしておかななければならない。

(文書の閲覧)

第7条 入所者・通所者および職員に係るすべての文書は、園長またはセンター長の許可を得なければこれを他の者に示し、若しくはその内容を告げ、またはその写しを交付することができない。

(文書の廃棄)

第8条 保存期間経過後の文書は、焼却するものとする。

附 則

- 1 この規程は平成2年6月1日から施行するものとする。
- 2 社会福祉法人養護老人ホーム妻有荘文書取扱規程は廃止する。

附 則

この規程は平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は公布の日から施行し、平成10年7月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成16年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

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、公布の日から施行し、平成18年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年9月1日から施行する。

別表 1 (第 4 条関係)

文書の保存基準

保 存 期 間	文 書 区 分
第 1 類 永年保存	1. 認可、契約等に関する文書で特に重要なもの 2. 定款、規程および例規または改廃に関するもの 3. 登記および登記に関するもの 4. 評議員会、理事会の議事録および監査報告書 5. 役員および職員の人事に関するもの 6. 基本財産およびその他の財産の管理に関するもの 7. 利用者の記録（計画書や経過記録など重要なものに限る）に関するもの 8. その他永久保存をすることが適当と認められるもの
第 2 類 10年保存	1. 会議、報告、届け出、調査、統計等に関するもので重要なもの 2. その他10年保存をすることが適当と認められるもの
第 3 類 5年保存	1. 受信文書で重要なもの 2. 原簿、台帳等の帳票 3. 事業計画およびその実施に関するもの 4. その他5年保存をすることが適当と認められるもの
第 4 類 3年保存	1. 会議、報告、届け出、調査、統計等に関するもので軽易なもの 2. その他3年保存をすることが適当と認められるもの
第 5 類 1年保存	1. 受信文書で軽易なもの 2. 事務連絡、照会、回答等に関する文書で軽易なもの