

一般社団法人兵庫県社会福祉士会 事務処理規程

規程第 10 号
2016 年 12 月 18 日制定

第 1 章 総 則

(目的)

- 第 1 条** この規程は、一般社団法人兵庫県社会福祉士会（以下「本会」という。）の定款第 4 5 条第 2 項の規定に基づき、事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。
- 2** この規程に定める以外の事項は、定款または法令に定めるところによるものとする。

第 2 章 組 織

(職制)

- 第 2 条** 事務局に事務局長及び所要の職員を置き、次の業務を行う。
- (1) 総務に関する業務
 - (2) 会計に関する業務
 - (3) 事業に関する業務

(職務権限)

- 第 3 条** 事務局長は、事務局の事務を統括する。
- 2** 職員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

第 3 章 公 印

(公印管理)

- 第 4 条** 本会の公印管理等については、別に定める「公印管理規程」による。

第 4 章 事務処理

(文書処理)

第5条 事務処理は、原則として文書によって行い、必要な事項は「稟議事項」として、会長、担当理事、委員長または事務局長の決裁を受けなければならない。

2 前項によらず、次の(1)に掲げる場合においては、事後に文書等の作成をするものとする。

(1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

3 本会が作成する文書は、原則として日本工業規格A列4番の用紙を用い、ワードプロセッサ等にて作成するものとし、特に指定が無い場合には左横書きとする。ただし、特定の利用方法又は用紙規格が求められるものは、この限りでない。

4 本会が作成する文書には、原則としてその作成した主管委員会等の部署名及び発行年月日を記載するものとする。

5 本会が年号または年度を表記する場合は、原則として西暦で表記するものとする。

6 本科規程類の作成・管理方法に関する事項については、理事会において別に定める。

(文書等の取扱いの原則)

第6条 文書等は、事務が能率的に処理されるように正確、かつ、迅速に取り扱わなければならない。

(事務局長の職務)

第7条 事務局長は、本会の文書事務が常に円滑かつ適正に処理されるよう留意し、その促進に努めなければならない。

(決裁)

第8条 決裁手続きは、次により行うものとする。

(1) 担当者は、所定の決裁用紙に必要事項を記載して起案し、決裁者に上申する。

(2) 決裁者は、決裁用紙に決定内容を明示し、速やかに担当者に返付する。

(3) 担当者は、決定内容を遅滞なく実施するとともに、返付された決裁用紙を年度ごとに管理、保存する。

2 決裁区分は、承認、修正意見付承認、否認とし、捺印のみは承認とみなす。

(文書保存)

第9条 文書の保存種目および保存期間は次による。また、保存種目は別表のとおりとする。

(1) 第一種 永久保存

(2) 第二種 10年保存

(3) 第三種 5年保存

(4) 第四種 3年保存

(5) 第五種 1年保存

- 2 前項の保存種別にかかる保存期間は、文書の完結の日に属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(文書の保存方法)

第10条 文書等の保存は、原則として紙媒体によることとする。ただし、電子媒体による保存方法が効率的で適切と判断される場合には、電子媒体により保存することができる。

- 2 文書を保存する場合は、番号を付して文書収蔵台帳に登録し、書庫に保管しなければならない。

(非公文書の整理及び保存)

第11条 公文書でない文書等は、当該文書等の種類、性質等に応じ、常にその所在及び処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。なお、本規程でいうところの公文書とは、国、地方公共団体及びそれに準ずる機関並びに日本社会福祉士会をはじめとする各種職能団体から発令される文書とし、本会から正式に発令した文書は当然に公文書として取り扱う。

(廃棄等)

第12条 文書等が第7条に規定する保存期間を経過したときは、事務局長が不用とする決定（以下「不用決定」という。）を行うものとする。

- 2 永久保存以外の文書等であって保存期間を経過しない文書等であっても、保存の必要がないと認められるものについては、事務局長が会長の承認を得て不用決定を行うことができるものとする。
- 3 前項までの規定により不用決定を行ったときは、事務局員は、速やかにこれを廃棄しなければならない。この場合において、他に内容を知られること等により支障を生ずると認められる文書等については焼却、溶解、裁断、消去等の適切な方法で行うものとする。

第5章 会計処理

(会計処理)

第13条 法人の会計処理については、別に定める「経理規程」による。

第6章 雑 則

(改廃)

第14条 この規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

この規程は、2016年12月18日から施行する。この規程の施行と同時に文書取扱規程（規程第1号〈2009年4月1日制定〉）はその効力を失う。

別表（第9条関係）

第一種 (永年)	1. 定款 2. 総会、理事会に関する書類 3. 登記に関する書類 4. 予算及び決算に関する書類 5. 事業計画書及び事業報告書 6. 財産に関する書類 7. その他特に重要なもの
第二種 (10年)	1. 役員に関する書類 2. 会計帳簿及び書類 3. 重要な調査に関する書類 4. 証明に関する書類 5. 会員に関する名簿及び書類 6. 契約に関する書類（特に重要なもの）
第三種 (5年)	1. 業務に関する書類 2. 委員会に関する文書
第四種 (3年)	第一種～第三種に属さない重要な文書
第五種 (1年)	その他軽易な文書