

〔8〕議事録

議事録は、一定の事項に対する法人としての意思を明らかにし、その責任の所在を明らかにする必要がありますので、必ず作成する必要があります。

また、議事録がないと、議決されたことが確認できないため、第三者に対抗することができません。

このことから、法人の意思決定は、理事会・評議員会の議事録により証明されるものでありますので、議事録は正確に記録し、資料とともに整備、保存されていなければなりません。

〔9〕法人の意思決定（決裁）

法人や施設運営の業務に係る意思決定は、意思決定をしようとする内容が、また意思決定された内容がどのようなものであるのかを明らかにするため、意思を決定する方法・手段として文書でもって行う必要があります。

意思決定を行うということは、具体的には、担当者は、どのような業務のものであっても、その業務を行うにあたっては、起案書に起案理由（伺い）や処理案を記載し、決定権限を有する者の決裁を受けてから業務を実施することをいいます。

また、このことは、後日、意思決定された事項について紛争となった場合の挙証資料にもなります。

なお、法人や施設の業務の実施にあたっては、理事会での議決を得なければできないものもありますので、法人の役員や職員は、定款や理事長専決規程、決裁規程など法人が定めた各種規程の内容について、十分熟知しておくことが必要です。

〔10〕個人情報の保護 規程例（18資料集P61～67）

社会福祉法人における個人情報について考えてみますと、社会福祉施設や介護保険事業所等を経営する社会福祉法人は、多数の利用者やその家族、また利用者支援する施設の職員やボランティアなどについて、他人が容易に知り得ないような情報を保有するとともに、知り得る立場にあります。

仮に、不十分な管理体制のもとで、利用者や職員に関する個人情報の漏えいが発生したり、また不適切な取扱いが行われたりした場合には利用者やその家族などの権利や利益が侵害されるとともに、事業者としての社会福祉法人の信頼の低下、失墜ということにもなりかねません。

特に、社会福祉法人においては、個人情報について、ただ単に法令やガイドラインに沿った対応の問題としてとらまえるだけでなく、利用者の権利擁護や社会福祉法人の信頼性を確保することからも、法令やガイドラインの趣旨や内容について理解し、個人情報に関する管理体制を構築・整備し、管理を実践していくことなど個人情報についてのより適切な取扱いを行うことが必要です。

いうまでもなく、社会福祉法人の個人情報に関する管理体制の構築について、福祉関係事業者のガイドラインのⅠの6によれば「個人情報の適正な取扱いを推

進し、漏えい等の問題に対処する体制を整備する必要がある。このため、個人情報の取扱いに関し、専門性と指導性を有し、事業者の全体を統括する組織体制・責任体制を構築し、規則の策定や安全管理措置の計画策定及びこれらの実施を効果的に行える体制を構築するよう努めるものとする。」とされています。

このことから、社会福祉法人における法令及びガイドラインに基づく管理体制を構築し、それを実践していくためには、法人の経営者自らが高い管理意識を持ち、職員に対して個人情報の適切な取扱いに積極的に取り組む姿勢を示していくことが重要であるとともに、職員への個人情報の管理意識を徹底させる努力が求められています。福祉関係事業者のガイドラインのⅢの4の(2)によれば、個人情報の管理体制の具体的内容については、(1)個人情報保護に関する規程の整備、公表 (2)個人情報保護推進のための組織体制等の整備 (3)個人データの漏えい等の事故が発生した場合等における報告連絡体制の整備 (4)雇用契約時における個人情報に関する規程の整備 (5)従業員に対する教育研修の実施 (6)物理的安全管理措置 (7)技術的安全管理措置 (8)個人データの保存 (9)不要となった個人データの廃棄、消去とされています。特に、職員の個人情報に関する守秘義務を明確にすることから、就業規則や雇用通知書には「在職中に知り得た個人情報は就業期間中はもとより離職後においても守秘義務を課す」旨の規定を盛り込むことが必要です。

なお、この職員の個人情報の守秘義務は各社会福祉施設等の最低(運営)基準等でも規定されています。

ところで、個人情報保護に関するガイドライン等で、社会福祉法人に係るものは、下記のものがあります。

- ・「福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン」(平成16年11月30日厚生労働省局長通知)
- ・「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」(平成16年12月24日厚生労働省局長通知)
- ・「雇用管理に関する個人情報の適切な取扱いを確保するための事業者が講ずべき措置に関する指針」(平成16年7月1日厚生労働省告示259号)
- ・「雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項について」(平成16年10月29日厚生労働省通知)

Ⅱ 社会福祉施設の運営

施設運営に係る重要事項についての法人の意思決定は、理事の合議体である理事会においてなされます。つまり、社会福祉施設の運営は、これを設置する法人の理事会機能の如何により大きく左右されるものといっても過言ではありません。

このことから、社会福祉施設の運営にあたっては、次の事項に留意することが大切です。

〔1〕運営管理の基本

社会福祉法人の経営する社会福祉施設が、その設立の趣旨に沿って事業の公共性と適正な運営を確保するためには、法人自らが諸規程を定め、その規程に沿った業務処理を行うことが基本です。

その社会福祉施設の運営を行うにあたって、基本的ルールを定めた規程として、管理（運営）規程があります。

この管理（運営）規程は、関係省令や関係通知に基づいて各施設ごとに整備することとされており、定款が法人の憲法であるのに対して、社会福祉施設における憲法であり、また、管理（運営）規程に定めるべき事項は関係省令や通知により規定されています。

社会福祉施設の運営に当たっては、管理（運営）規程に基づき、施設の経営理念に沿った効率的な業務の遂行を図るとともに、それぞれの業務に当たる職員の責任体制を明確にし、各職種間の相互理解と連携のもとに、施設長以下職員の一一致協力により事業が展開されるよう基盤の整備を確立する必要があります。

1 運営方針・事業計画・収支予算

社会福祉施設の運営が適正に行われ、その目的を達成するためには、運営方針を明確にして、年間の事業計画を樹立するとともに当該事業の遂行に必要な経費の予算及び執行計画を立て、事業が円滑に進むように努めなければなりません。

運営方針、事業計画、収支予算は施設運営の基本となるものですので、その策定にあたっては、各職員や利用者の意見・要望を十分尊重、反映させるとともにその内容は実行可能な具体的なものでなければなりません。

（1）運営方針

運営方針は、その年度における社会福祉施設が組織として進むべき方向、取り組むべき重要事項を示すものであり、また、社会福祉施設が現在抱えている問題点についての改善策の方向を示すものです。

このためには、運営方針は単なる形式的な内容であったり、その場限りでのものであってはなりません。

運営方針を策定する意義は、日々の業務が単調に流れ、沈滞したものにならないよう、各職員の意識を喚起し、チームワークづくりに役立たせ、職員の意志を統一し、施設運営を活性化させるためのものでもあります。

この運営方針の策定の意義は、事業計画についても同様のことがいえます。

（2）事業計画

社会福祉施設における年間の活動内容を盛り込んだ事業計画は、運営方針に基づき事業の執行が効果的に推進できるように作成するものであります。

その運営活動の年間指針である事業計画は、具体的かつ実現性のあるものとする必要があります。利用者のニーズ及び各部署の職員の意見・要望が十分に尊重、反映された内容とすることが重要です。

なお、この事業計画をもとに各事業を実施するにあたっては、各職員の業務分担と役割、実施方法が明確に定められなければならない。しかも、この事

業計画が職員に周知徹底されるとともに、各職員が一体となった取り組みを行うことが必要です。

(3) 収支予算

収支予算は、事業計画をもとに勘定科目別に具体化したものです。

つまり、事業計画を実施するために必要となる資金的な裏付けとなるのが収支予算ですので、収支予算と事業計画とは施設を運営していくための表裏一体となったものです。

特に、社会福祉施設にける収支予算は、運営活動の指針であり、予算編成の過程において関係職員の意見や要望が十分に取り入れられなければならない。また、決算に関する反省も必要であり、問題点が次年度の予算に反映されるような組織体制を確立することが重要です。

また、社会福祉施設は、公的資金を主たる財源として運営される極めて公共性の高いものですので、財政状況及び経営状況を明確にして内部牽制体制が機能する事務処理体制を確保し、適正な予算の執行が行われなければなりません。

[2] 職員処遇について

社会福祉施設も一つの経営事業体であることから、合理的な施設運営を行うためには、常時10以上の職員を雇用する事業主は労働基準法第89条に基づき職員の労働条件、賃金、職場規律等一定の事項を具体的に定めた就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署へ届出の義務があります。

また、就業規則の作成義務がない10人未満の職員を雇用する施設においても、労働条件や賃金、職場規律等をめぐる事業主と職員との間の争いごとを未然に防止するという意味からも就業規則を作成しておくことが望ましいです。

さらに、給与規程は、安定的な就労の場として継続した職員の確保を図ることから、就業規則の一部として別に定められているのが一般的ですが、この規程は本文のみならず給与表や初任給格付け基準などが整備されるとともに、人件費の適正な支出と職員間に不均衡が生じさせないように公平に運用することが必要です。

いうまでもなく、この就業規則や給与規程は社会福祉施設における職場規律等の規範であり、職員の労務管理や職員処遇においても不可欠のものであるばかりでなく、利用者への処遇にも直接影響を及ぼすものです。

このことから、明るくて、魅力ある職場づくりと利用者への処遇の一層の充実を図るためには、利用者の処遇に携わる職員の資質、勤務条件等に負うところが大きいことから、職員に対する勤務条件の改善、給与規程等の整備と適正な運用、各種研修会への積極的な参加による資質の向上、レクリエーション等職員福利厚生充実による志気高揚策の取り組み、あるいは働きやすい職場環境、業務省力化等について、施設長等管理者側の配慮が是非とも必要となります。

[3] 業務分担表の整備

社会福祉施設の運営の実践は、組織として決定された運営方針や事業計画に基づいて事業を実施することになりますが、その運営方針や事業計画が「絵に描いた餅」にならないようにするためには、施設長や生活指導員等の全職員が職員それぞれに定められた事務分掌に従って組織的に取り組む必要があります。

具体的な事務分掌については、施設の規模、利用者の状況と職員の資格、経験の有無又は職員数などにより差違がありますが、いずれの場合においても、職員個々の業務については、合理的かつ明確に定め、個々の職員に対して周知徹底をしておくとともに、その責任の所在を明確にしておくことが必要です。

このことから、多くの職種、多様な職歴をもつ職員で構成される社会福祉施設を円滑に運営するためには、職員個々の業務の内容を定めた業務分担表を作成しておくことが重要です。

なお、主任や係長などの職制を設けている場合は、主任等の職務権限と職務内容についても業務分担表において明らかにしておく必要があります。

〔4〕内部牽制組織の確立

社会福祉施設は公共性の高い経営組織であり、その経営の基盤は公的資金に負うところが大きいことから、財政状況、施設運営の公正かつ適正を期し、国民の負託に応えていくことが要請されています。

社会福祉施設が健全で安定的な運営をしていくためには、理事会での実質的な審議、法人・施設の財産状況等を明確にする必要があることから、監事の職務及び役割が重要であるので監事機能の充実に努めるとともに、また社会福祉施設の管理運営体制の中に、内部牽制機能が十分働き得る機能を有していることが必要であり、これによってたえず施設内に自浄作用が喚起され適正な施設運営が維持されていくこととなります。

具体的に、社会福祉施設における内部牽制機能を確保していくためには、会計責任者と出納職員を明確に区別した内部牽制組織を確立するとともに、必要に応じて適宜、内部経理監査担当者による関係帳簿を検査させるなどの内部経理監査体制の整備が必要です。

さらに、利用者から預かった通帳と印鑑はそれぞれ別の者によって管理するとともに施設長が定期的に点検を行うなどの内部牽制体制の確保に努めることが必要です。

Ⅲ 文書事務について

〔1〕文書の管理の必要性

文書の管理とは、文書の收受から配付、起案、回議、合議、決裁、浄書、発送、整理・保存、廃棄に至る一連の事務を総称して、文書の管理といいます。

1 文書事務の意義

社会福祉法人の事務は、そのほとんどが文書を通して行っています。その主な理由は、次のとおりです。

(1) 公益性、公共性の高い社会福祉事業を行う法人として、自らの行っている事務事業を社会福祉施設の利用者やその家族、地域住民、また関係者など、だれにでもわかりやすく理解できるようにしておく必要があります。

このためには、文書によって処理することが最も確実です。

(2) 社会福祉法人の事務は、組織的に行われており、事務処理にあたっては法人の意思を決定する権限を持つ者（決裁権者）の承認を得なければなりません。

このためには、文書によって処理することが最も正確です。

2 文書管理の必要性

1において、説明したように、社会福祉法人の事務のほとんどは文書を通じて実行に移されます。

このことから、その基本となる文書の管理が不十分であれば、仮に社会福祉事業の情報について開示請求が出された場合に文書を紛失して開示できなかつたりすると説明責任を果たすことができなくなります。

そのためには、常日頃から文書の管理について適正に行っておくことが重要です。

3 社会福祉法人で扱う文書

社会福祉法人が扱う文書には、官公署や他の団体等から送付されるもの、また、社会福祉法人の職員が自ら作成したのがあります。

なお、文書はその処理段階によって、それぞれ異なった名称で呼ばれています。主なものは、次のとおりです。

起案文書	法人としての意思を決定するために事案の処理などについての原案を記載した文書
供覧文書	配付された文書で、処理手続きを必要としないものまたは処理の手続きについて上司の指示を受ける必要がある場合で上司の閲覧に供する文書
決裁文書	決裁権者の決裁を受けた文書
未完結文書	回覧によって処理を終わる文書で回覧が終わらないもの 施行を要する文書で施行が終わらないもの 施行を要しない文書で決裁が終わらないもの
完結文書	回覧によって処理を終わる文書で回覧が終わったもの 施行を要する文書で施行が終わったもの 施行を要しない文書で決裁が終わったもの
保存文書	完結後、法人が定めた規程に基づいて保存している文書
廃棄文書	保存年限に達した文書で、一定の手続きに従って廃棄するもの

〔2〕文書事務に当たっての心構え

文書事務に当たる職員は、次の視点に立って、文書事務に当たらなければなりません。

(1) 文書は、丁寧に取り扱うこと

文書は、利用者にかかわるものが多く、また社会福祉法人の意思表示の手段として、重要な意味をもつものですから丁寧に扱わなければなりません。

(2) 文書は、正確かつ迅速に処理すること

文書は、意思が正確に表示されているということが重要であり、正確かつ迅速に一定の手続きを経て処理されなければなりません。

(3) 文書は、簡潔でわかりやすいものであること

文書は、簡潔明瞭で、だれにでも容易に、正しく理解できるものでなければなりません。

(4) 文書は、責任をもって取り扱うこと

文書は、起案から廃棄に至るまでの一連の文書事務の流れの中で多くの者の手を経て処理されます。

それぞれの職務に従事する担当者が責任をもってこれを処理しなければなりません。

(5) 文書の処理状況を明らかにしておくこと

文書の処理状況を明らかにすることは、責任の所在を明らかにする点で大切なことです。

文書がどのようにして処理されたか。また、現在どのような処理過程にあるのかが、いつでも担当者以外の同僚や上司にもわかるようにしておかなければなりません。

担当者が不在となる場合は、処理の状況を同僚や上司に説明しておく必要があります。

(6) 横の連絡を忘れないこと

文書事務の取扱いの中で、特に文書の起案及び決裁にあたっては、文書の内容が他の担当者や係などに関係するものについては、関係する部署に合議して事前の打ち合わせ、事後の処理など、連絡を密接に行い、後日になって問題が生じることのないように注意しなければなりません。

[3] 文書の管理の流れ

文書の管理の一連の流れは、次のとおりです。

事 務	担 当 者
1 文書の收受・配付 (1) 収 受 ↓	文書取扱責任者

(2) 選 別 ↓ (3) 開 封 ↓ (4) 受付・配付	文書取扱責任者 文書取扱責任者 文書取扱責任者→理事長、施設長、担当者等
2 文書の処理 (1) 起 案 ↓ (2) 回議・合議 ↓ (3) 決 裁 ↓	担当者 上司→施設長→理事長 ※決裁区分に応じて 決裁権者（理事長等）
3 文書の施行 (1) 審 査 ↓ (2) 浄 書 ↓ (3) 校 合 ↓ (4) 公印押印 ↓ (5) 発 送 ↓	担当者 担当者 担当者 公印管理者 担当者
4 文書の整理・保存・廃棄 (1) 整 理 ↓ (2) 保 存 ↓ (3) 廃 棄	担当者、文書取扱責任者 担当者、文書取扱責任者

[4] 文書の收受及び配付

文書の收受とは、法人に送達された文書を文書取扱責任者において受領し、「文書受付簿」（別紙様式）等に記載して、文書の到達を確認することをいいます。
また、配付とは收受した文書を関係部署に配付することをいいます。

1 選別

まず、法人に送達された文書は、次の事項に留意しながら選別します。

- ①配達誤りの文書はないか。
- ②親展文書や私人あての文書はないか。
- ③配達証明や書留などの特別の取扱いが必要な郵便物はないか。

2 開封

文書の選別が終わりますと、開封（親展文書や私人あての文書は除く。）し、あて先別に分類します。

その際には、あやまった分類をしないようあらかじめ各部署の分掌事務などについて十分承知をしておかなければなりません。

3 受付、配付

開封が終わりますと、あて先別に分類した文書について、通常、文書1件ごとに收受年月日や件名などを「文書受付簿」（別紙様式）等への記載、文書の余白に收受印を押印し、收受番号を記入します。

フクシミリなどの文書についても親展文書以外の文書と同様に処理します。

[5] 文書の処理（起案・決裁）

1 文書処理の意義

文書の処理とは、收受した文書の内容によって、または社会福祉法人としての発意に基づいて、文書による法人としての意思を決定し、これを具体化するために行われるすべての手続きを行います。

すなわち、起案文の作成に始まり、回議、合議を経て決裁に至るまでの一連の事務処理の手続きをいいます。

2 起案文の作成

(1) 起案の意義

起案とは、法人としての意思を決定し、これを文書として具体化する基礎となる案文（起案文）を作成することをいいます。

(2) 起案者の心構え

起案は、社会福祉法人の意思決定の準備段階として行われるものですから、文書事務の中では最も基本的な重要なものです。

したがって、起案者としては、常に担当事務について、その内容を研究し、関係規程等に精通し、起案が自信をもって正しくできるように心がけることが必要です。

また、事案処理の方針についてはもちろんですが、起案すべき事項についての考え方、解釈、法令等の適用等については、起案者の私見、主観によることはできるだけ避け、前例、判例等を参照するほか、上司の意見を十分に聞いて客観的な考慮のもとに起案するよう心がけなければなりません。

このほか、起案については、次のような事項にも留意することが大切です。

① 責任意識をもって

起案者自身が、社会福祉法人の意思決定の責任者であるという意識のもと

に自信をもって起案することが必要です。

②発信者の立場になって

施行される文書についての責任は、文書に表示された発信者に帰属するのですから、起案にあたっては、特に発信者の立場に立って起案文の表現に注意することが必要です。

③受け取る立場になって

起案文書が、決裁されますとその内容が社会福祉法人としての意思の表示として相手方に伝達されることとなります。

したがって、その内容に誤りがあってはなりません。正確にわかりやすい文章、わかりやすい用字や用語を用い、相手方に理解されやすいよう文章を受け取る立場になって起案することが大切です。

④正しく、簡潔に、しかも要領よく

起案は、事案の処理について、上司に説明し、その意思決定の求めるものですから、上司が容易に理解できて、しかも、意思決定の判断を誤らないように正しく、簡潔に要領よく記載しなければなりません。起案文書を決裁する立場にたってみますと、いたずらに長い文章で、乱雑に書かれた起案文書ほど取扱いにくいものではありません。

要点をよくとらえ、簡潔な表現で、大きく、きれいな文字で書かれている起案文書は、見た目にも気持ちがよく、回議、決裁に無用の時間を費やすこともありません。

(3) 起案の準備

起案文は、いきなり書いても立派にできるものではありません。

したがって、起案に先立って、起案の構想を練り、起案文の理由、内容等を検討し、起案準備を行うことが必要です。

この起案準備において、留意しておかなければならない事項は次のとおりです。

① 起案の目的

- ・ 起案の目的は何か。
- ・ 起案した文書がどのような目的に使われるのか。
- ・ 上司、関係部署などとの意見調整は十分か。
- ・ 合議を要する関係部署はない。

② 決裁区分

- ・ 決裁及び委任に関する規程に照らして決裁区分に誤りはないか。
- ・ 発信者名やあて先に誤りはないか。

③ 内容面の検討

- ・ 根拠は何か。
- ・ 法令、通達などに違反していないか。

- ・期限、条件などはないか。
- ・理事会等の議決事項ではないか。
- ・予算上の措置はとられているか。
- ・将来、損失が生じたり、負担となることはないか。
- ・経費の収入、支出の手続きは適正か。
- ・特殊な支出（例えば資金前渡、概算払など）を必要としないか。
- ・用字、用語、文体、書式に誤りはないか。
- ・施行方法、施行期日は適当か。

(4) 起案文の構成

起案文は、一般的には件名、回議、合議を受ける者の職名、起案理由（伺い文）（※①）、処理案（※②）、関係書類・参考資料などから構成されています。

起案は、原則として「起案書」（別紙様式）を用いますが、それ以外には次のような方法もあります。

- ア 文書の余白を使って処理できる起案
- イ 所定の帳簿または用紙による起案
- ウ 情報システムを利用して、電磁的に起案を記録する方法

①起案理由（伺い文）

起案理由（伺い文）は、事案をどのように処理しようとするかを、決裁権者に説明するものですから、決裁権者が意思決定をするために必要な事項、すなわち、起案の理由、根拠となる法令や通知、処理の経過、前例、処理方針などを要領よくまとめて記載することが必要です。また、必要に応じて参考資料等を添付します。

また、作成にあたっては、箇条書きにして見出しをつけたり、5W1Hの要素を盛り込み、正確で簡潔にまとめます。

なお、定例または軽易な起案の場合は、起案理由（伺い文）を省略することができます。

②処理案

処理案は、起案の主体となる部分で、法人の意思を表示し、それについて決裁権者の決裁をも求めるものです。

なお、処理案が相互に密接な関連を有する複数の事案で、個別に決裁を受ける必要のないものについては、同一の起案文の中に処理案を、「案1」、「案2」などと作成します。

3 意思決定の手続き

(1) 回議、合議

回議とは、起案した事項について、起案者の直属の上司の承認を順序に従って受けることであり、合議とは、起案者の直属の上司とは直接関係はない

が、起案事項に関連のある他の部署の承認を求めることをいいます。

(2) 決裁

決裁とは、事案の処理について法人の意思を決定する権限を有する者（理事会または理事会から委任を受けた者若しくは専決する権限を有する者）が承諾、決定などをすることをいいます。

①委任とは、理事会がその権限に属する事項の一部を理事長等に委譲することをいいます。

委任があったときは、理事会の権限は、その範囲内において受任者の権限に属し、受任者はその権限を自己の権限として自己の名と責任において行使することになります。

したがって、委任された事項に係る文書については、受任者の名義とその者の公印により施行することになります。

②専決とは、理事会または理事会の権限の受任者に代わって決裁することをいいます。

専決は、本来、理事会が決裁すべき事務を内部的に代わって決裁するに過ぎず、委任のように権限自体の委譲は行われるものではないので、専決事項に係る文書の表示については、理事会または理事会の権限の受任者の名義とこれらの公印により行うことになります。

(3) 代決

代決とは、決裁権者または専決権者が決裁すべき事務について、これらの者が不在の場合に一時的にこれらの者に代わって決裁することをいいます。

[6] 文書の施行

1 文書施行の意義

文書の施行とは、文書による法人の意思表示の効力を発生させるための一連の手続きをいいます。すなわち、決裁文書の処理案を具体的に実施できるよう浄書し、校合し、公印を押して相手方に発送するなどの一連の処理をいいます。

2 施行の手続き

(1) 審査

審査とは、文書を施行する前に、形式及び内容に誤りがないか検討し、もし誤りがある場合にはこれを訂正して、公用文の適正化を図ることをいいます。

審査は、概ね次のような基準により行います。

- ①事案の処理が適法であるか。
- ②決裁の区分に誤りがなく、決裁は終わっているか。
- ③文書の形式、常用漢字、現代仮名遣い等に従っているか。
- ④関係部署への合議は行われているか。
- ⑤あて先は適当であるか。

- ⑥ 発送の時期及び方法は適当であるか。
- ⑦ 照会、調査等に重複しているものはないか。また、調整すべき点はないか。
- ⑧ 処理が著しく遅れてはいないか。

(2) 浄書

浄書とは、決裁文書に基づいて、正式の文書に仕上げるために清書することをいいます。

浄書の方法には筆記、パソコン、ワープロ、複写などがあり、現在はほとんどがパソコンで行われています。

浄書にあたっては、次のことに留意しなければなりません。

- ① 浄書は、決裁文書に忠実に、誤字や脱字がなく、正確、丁寧にすること。
- ② 浄書する者は、浄書部数、浄書する用紙、浄書の方法（複写、印刷等）、浄書期限等について、起案者の意向を確認してから浄書にとりかかること。
- ③ 浄書をしたときは、必ず浄書した者の認め印を所定の欄へ押印すること。

(3) 校合

校合とは、浄書した文書と決裁文書とを読み合わせて、その内容が一致しているかどうかを確かめ、誤りがあればこれを訂正して、完全な文書にすることをいいます。

校合にあたっては、次のことに留意しなければなりません。

- ① 原紙のときに校合すること。
- ② 校合が終わったときは、必ず校合責任者の認め印を所定の欄へ押印すること。

(4) 公印

① 公印の取扱い

公印は、職務上作成された文書に使用する印章で、その文書の真実性を表すために押印します。

しかし、次の文書については、特に必要がある場合を除き押印しません。

- ア 祝辞、弔辞、その他これに類する文書
- イ 案内状、礼状、あいさつ状などの書簡
- ウ ア、イ以外の軽易な往復文書

② 公印の種類

公印は、一般的に法人印と代表者印、施設長印に区別されます。

③公印の管理

公印は、重要な機能を有していますから、厳重に保管し、その取扱いは慎重を期さなければなりません。

このことから、公印の種類、印影、寸法、公印管理者などを公印の管理について規程を定めておくことが必要です。

④公印の押印

文書に公印の押印を必要とする者は、押印する文書とともに決裁文書を公印の管理者に示し、審査を受けなければなりません。

押印の方法は、次のとおりです。

ア 押印を求める者は、押印する文書に決裁文書を添えて公印の管理者に示し、審査を受けます。

イ 公印の管理者は、決裁が完了しているかどうか、決裁文書のとおり正確に浄書されているかどうか確認して、公印を押印することが適当であると認めたときは、必要な事項を記載した「公印使用簿」（別紙様式）にも認印を押印します。

公印の押印にあたっての審査は、概ね次の基準で行います。

- ①文書の記号及び番号が記入されているか。
- ②文書の施行年月日が記入されているか。
- ③文書の書式が適正か。
- ④文書のあて名及び発信者名の表示が適正か。
- ⑤決裁文書と照合し、相違がないか。

3 発送

発送とは、郵送、便送等の方法によって、相手方に公文書を送達することをいいます。

なお、発送した文書は、「文書発送簿」（別紙様式）に記入します。

〔7〕文書の整理・保存及び廃棄

1 文書の整理

文書は、いつでも、だれでも、すぐに検索・活用できるように、組織的に文書の発生から廃棄に至るまでの流れをシステム化しておく必要があります。

また、重要なものは非常災害時に際して、いつでも持ち出しができるようあらかじめ準備し、紛失、盗難等の予防に注意することが必要です。

2 文書の保存

文書の保存とは、各部署で一定の期間保管された文書について、引き継ぎまたは置き換えを行い、これを書庫等の一定の場所に収納し、管理することをいいます。

す。

文書の保存の対象となる文書は、完結、未完結を問わず、職務上作成し、または収受したすべての文書です。ただし、図書、雑誌などは除きます。

次の文書は、事務室で整理・保存します。

- ①未完結文書
- ②現年度（現年）及び前年度（前年）に完結した文書
- ③常用文書
- ④保存期間を超えて必要な期間保存する文書

文書の保存期間は、法令に特別の定めがあるものを除いて、社会福祉法人で定めた文書の種類によって区分します。

文書の保存期間は、一般的に7種類に分類されています。

ア 永久 イ 10年保存 ウ 7年保存 エ 5年保存 オ 3年保存
カ 2年保存 キ 1年保存

3 文書の廃棄

文書の廃棄とは、保存文書のうち保存期間を経過したものを焼却または裁断等の方法により処分することをいいます。

保存文書を廃棄する場合は、これらの文書が単に保存期間を経過したことの理由で一律に処分することのないよう慎重に判断されなければなりません。

また、文書の廃棄にあたっては、廃棄漏れを防ぐことから、廃棄の年月日や廃棄の方法などを記載した書類を作成して行うことが必要です。

なお、廃棄する文書は理事長または施設長の決裁を経て廃棄することになります。

IV 契約事務

〔1〕契約の意義

契約とは、一定の法律効果の発生を目的として、複数の当事者が互いに相対立する意思表示をし、その合致によって成立する法律行為をいいます。

社会福祉法人においては、契約権限を有する者が、その権限以外の契約を社会福祉法人のために行うことはできません。

権限以外の契約をした場合は、自らその行為の責任を負うことになります。

〔2〕社会福祉法人が契約を行う場合の根拠となる規定

社会福祉法人が相手方と契約を行う場合の契約の方法等を定めた規定は、平成12年2月17日付け社援施第7号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長など4課長連名通知（「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」）ですが、この通知において、社会福祉法人における契約等の取扱いは、昭和51年1月31日付け社施第25号の2厚生省社会局庶務課長等3課長連名通知（「社会福祉施設を運営する社会福祉法人の経理規程準則の制定について」）（以下「25号の2通知」という。）で示された取扱いをもって行うこととされています。

つまり、具体的には法人が定める経理規程においても、25号の2通知で示された契約に関する事項を明確に規定しなければならないことになっています。(平成12年2月17日付け社援施第7号厚生省通知)

〔4〕 契約機関

社会福祉法人における売買、賃貸借、請負、その他の契約は、代表権を有する理事長が社会福祉法人を代表して行うものですが、理事長1人でその任に当たることは実務上困難な場合もありますから、そのような場合は、所属の職員（基本的には、当該施設の長）に権限の委任を行って契約を処理することになります。

(25号の2通知、7号通知)

しかし、契約によって生じる法律的な効果はすべて法人に帰属することになりますので、社会福祉法人に代わって契約を行う者を限定しなければなりません。

社会福祉法人においては、理事長又はその委任を受けた者のみが、社会福祉法人に代わって契約を行うことになります。

理事長の契約に関する権限を所属の職員に委任できる途が開かれたこととなりますが、これは契約担当者を複数選任することを無制限に認めることではありません。

契約担当者の選任は、社会福祉法人の経営規模等の実態、例えば、経営する施設の数、その所在地の関係からどうしても必要な場合においてのみ、複数選任するべきものです。この場合も各経理区分又は会計単位につき、1人の契約担当者の選任が限度となります。

理事長が契約に関する事務を当該法人の職員に委任する場合は、委任する事務の範囲を具体的に規定する必要があります。

具体的には、理事長名による具体的な委任の範囲を明示した辞令書を交付することが必要となります。

また、契約の一部について、その権限を職員に委任した場合は、その旨理事会に報告する必要があります。

委任を受けた者は、当該社会福祉法人の機関として社会福祉法人のために契約を行うこととなりますので、業務の遂行は、善良な管理者の注意をもって行わなければならないし、また、契約の内容によっては、理事会に諮って行うことも必要となります。

〔5〕 契約方法の概要

契約の方法には、一般競争入札、指名競争入札、随意契約及びせり売りの4種類がありますが、そのうち、主な契約方法である一般競争入札、指名競争入札、随意契約について説明します。

項目	一般競争入札	指名競争入札	随意契約
根拠	・「社会福祉施設を営む社会福祉法人の経理規程準則の制定について」(昭和51年1月31日付け社施第25号の2厚生省社会局庶務課長ほか連名通知)		

<p>・「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」(平成12年2月17日付け社援施第7号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長ほか連名通知)</p>			
	<p>・ 契約締結方法の原則</p>	<p>・ 7号通知で定める場合に限る。</p> <p>1 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合。</p> <p>2 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合。</p> <p>3 一般競争入札に付すことが不利と認められる場合</p>	<p>・ 7号通知で定める場合に限る。</p> <p>1 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が7号通知別表4に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める額を超えない場合。</p> <p>2 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合。</p> <p>3 緊急の必要により競争入札に付することができない場合。</p> <p>4 競争入札に付すことが不利と認められる場合。</p> <p>5 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合。</p> <p>6 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合。</p> <p>7 落札者が契約を締結しない場合。</p>
概要	<p>・ 不特定多数の参加を求め、そのうち最も有利な条件で申し込みをした者と契約を締結する。</p>	<p>・ 資力、信用その他について適当であると認める特定多数の参加者を選んで入札の方法によって競争させ、最も有利な条件で入札した者と契約を締結する。</p>	<p>・ 競争の方法によらないで、任意に特定の相手方を選択して、その者と契約を締結する。</p>
長所	<p>・ 相手方の選択が公正に行われる。</p> <p>・ 競争による利益の確保が図られる。</p>	<p>・ 不信用、不誠実の者を排除できる。</p> <p>・ 入札手続きが簡便である。</p>	<p>・ 競争入札に比較し、手続きが簡略であり経費負担が少ない。</p> <p>・ 資力、信用、技術、経験</p>

			等相手方の能力を熟知のうえ選定することができる。
短 所	<ul style="list-style-type: none"> ・不信用、不誠実な者が入札に参加する恐れがある。 ・指名競争入札、随意契約に比較し手続きが煩雑であり経費がかかる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指名する者の範囲が固定化しやすい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・相手方選択の公正の確保、競争による利益の確保が図りにくい。
入札参加資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・入札に参加する者に必要な資格を定めることができる。 ・資格を定めたときは、これを公示しなければならない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・入札に参加する者に必要な資格を定めることができる。 ・資格を定めたときは、これを公示しなければならない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特に相手方の資格は問わないが、2社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断することが求められる。
契約申込みの誘引	<ul style="list-style-type: none"> ・公告 	<ul style="list-style-type: none"> ・入札（指名）通知 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書提出依頼
契約の申込み	<ul style="list-style-type: none"> ・入札書 	<ul style="list-style-type: none"> ・入札書 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書の提出
相手方の決定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・開札し、予定価格の範囲内で最も有利な条件で入札したものを落札者とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・開札し、予定価格の範囲内で最も有利な条件で入札したものを落札者とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・予定価格の範囲内で最も有利な条件の見積書を提出したものを相手方とする。

〔6〕 予定価格

予定価格とは、法人が契約を締結する場合において、予定した当該契約に係る見積価格をいい、契約金額を決定するための基準となる価格であり、あらかじめ仕様書、設計書等に基づいて作成します。

特に入札契約に当たっては、この予定価格を記載した書面（予定価格調書）を封筒にして開札の場所に置けなければなりません。

予定価格の作成について、法律や政令、また、経理規程準則や新会計基準モデル経理規程では予定価格の定め方の規定がありませんので、その定め方は25号の2通知及び7号通知によることとなります。

25号の2通知及び7号通知では、予定価格の定め方を次のように示しています。

- ① 予定価格は、競争入札に付する事項の総額について定める。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約で、燃料の契約など品質、価格が安定していて、契約を反復して締結する必要がないものなどは、単価についてその予定価格を定め、見込み数量を勘案し

た総額をもって決定することができる。

- ② 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、前年度の実績や当該年度の予算を参考に取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。
なお、施設整備などの契約の場合は、設計事務所に意見を徴するなどにより予定価格を定めるものとする。

つまり、予定価格の作成にあたっては、次の事項について留意することが必要です。

- ① 契約担当者があらかじめ仕様書、設計書等に基づき作成する。
- ② 入札に付する事項の価格の総額について定める。
- ③ 一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約については、単価についてその予定価格を定めることができる。
- ④ 取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定める。
- ⑤ 予定価格調書は、封書にして開札の場所に置かななければならない。
- ⑥ 予定価格は、その秘密保持を厳守すべきものである。
- ⑦ 入札者がいないとき、又は再度の入札に付し、落札者がいない場合において随意契約による場合は、当初の予定価格を変更してはならない。
- ⑧ 当初作成の予定価格ではどうしても契約の締結ができないときは、さらに予定価格を検討して、計算の誤り、その後の市場価格の変動等により明らかに不当と認められる場合は、合理的な予定価格に変更することは差し支えないものと考えられるが、この場合においては、改訂した予定価格をもって改めて入札に付すべきである。

〔7〕 随意契約の場合の予定価格の定め及び省略

随意契約により契約の締結をしようとする場合には、競争入札の場合に準じて予定価格を定め、予定価格調書を作成しなければなりません。

ところで、実務上、すべての随意契約に際して、予定価格を定めることが困難な場合があります。

そのような場合には、予定価格調書の作成を省略して、伺い金額をもって予定価格に代えることができる場合がありますが、その場合は法人の経理規程などにその取扱いを定めておくことが必要です。

なお、伺い金額をもって予定価格に代えることができる例としては、次のような場合が考えられます。

- ① 国又は他の地方公共団体と直接に契約しようとするとき。
- ② 法令により価格が定められているとき。

- ③ 官報、新聞紙、専売品その他のものでいずれの者から購入しても価格に相違がないものの購入契約をしようとするとき。(切手、印紙等)
- ④ 非常災害その他緊急を要する場合で、かつ、見積書を徴することが困難な場合における契約をしようとするとき。
- ⑤ 予定価格が50万円を超えないものであるとき。
- ⑥ 契約の性質又は目的等により予定価格調書を作成する必要がないと認められるとき。

例としては、次のような場合があります。

- ・ 例規等の追録を購入するとき。
- ・ 価格、送料等が表示されている書籍類を購入するとき。
- ・ 価格を指定して弁当、生花等を購入するとき。
- ・ 給食用材料として生鮮食料品を購入するとき。

※ ただし、これらの団体と締結する契約すべてが「予定価格調書を作成する必要がないと認められるとき」とは限らないので、個々の契約締結に当たり、具体的に判断し、運用すべきである。

〔8〕 見積書の徴取及び省略

見積書とは、請負、売買等の契約の目的物の代価を算定した書類をいいます。随意契約により契約を締結しようとするときは、見積書を徴さなければなりません。

25号の2通知でも、価格による随意契約は、2社以上の業者から見積書を徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断すること。

また、見積もりを徴する業者及びその契約の額の決定にあたっては、公平性、透明性を確保に十分留意することとされています。

ところで、随意契約により契約を締結しようとするときは、見積書は原則として徴さなければなりません。が、実務上、契約にあたって、徴することが困難な場合や徴することができない場合があります。

しかし、25号の2通知では、2者以上から見積書を徴さなければならない場合、また、見積書を徴さないことができる場合、さらに、見積書を徴することが困難なとき、見積書に代えることができる場合の取扱いについては、その定めがありませんので、法人の経理規程などに具体的に定めておく必要があります。

- (1) 2人以上から見積書を徴さなければならない場合の取扱い例としては、
 - ・ 予定価格が10万円以上の契約をする場合。(工事又は製造の請負契約又は工所用資材の購入契約にあつては、20万円以上)
- (2) 見積書を徴さないことができる場合の取扱い例としては、
 - ア 国又は地方公共団体と直接に契約を締結しようとするとき。
 - イ 法令により価格が定められているとき。
 - ウ 官報、新聞紙、専売品その他のもので、いずれの者から購入しても価格