

衛生管理者

〔労働安全衛生法第12条（労働安全衛生法施行令第4条、労働安全衛生規則第7条等）〕

1 衛生管理者・・・

労働安全衛生法第12条では、一定の規模及び業種の区分に応じ「衛生管理者」を選任し、その者に安全衛生業務のうち、衛生に係る技術的事項を管理させることとなっています。

2 衛生管理者の選任

常時50人以上の労働者を使用するすべての事業場で選任することとなっています。
ただし、事業場の規模ごとに選任しなければならない衛生管理者の数は、次のとおりです。

事業場の規模（常時使用する労働者数）	衛生管理者の数
50人～200人	1人
201人～500人	2人
501人～1,000人	3人
1,001人～2,000人	4人
2,001人～3,000人	5人
3,001人以上	6人

また、次に該当する事業場にあつては、衛生管理者のうち1人を専任の衛生管理者とすることとなっています。

- ① 業種にかかわらず常時1,000人を超える労働者を使用する事業場
- ② 常時500人を超える労働者を使用する事業場で、坑内労働または一定の有害な業務に常時30人以上の労働者を従事させるもの

なお、常時500人を超える労働者を使用する事業場で、エックス線等の有害放射線にさらされる業務や鉛等の有害物を発散する場所における業務などに常時30人以上の労働者を従事させる場合は、衛生管理者のうち1人を衛生工学衛生管理者免許を受けた者のうちから選任することとなっています。

3 選任すべき者の資格要件

事業場の業種ごとに選任しなければならない免許等保有者は、次のとおりです。

業 種	免許等保有者
農林水産業、鉱業、建設業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、水道業、熱供給業、運送業、自動車整備業、機械修理業、医療業及び清掃業	第一種衛生管理者免許もしくは衛生工学衛生管理者免許を有する者または医師、歯科医師、労働衛生コンサルタントなど
その他の業種	第一種衛生管理者免許、第二種衛生管理者免許もしくは衛生工学衛生管理者免許を有する者または医師、歯科医師、労働衛生コンサルタントなど

※免許を受けることができる者

○ 衛生管理者（第一種・第二種）

- ・ 衛生管理者免許試験（第一種・第二種）に合格した者
- ・ 保健婦（士）、薬剤師など

○ 衛生工学衛生管理者

- ・ 大学または高等専門学校において、工学または理学に関する課程を修めて卒業した者等で、一定の講習を修了した者など

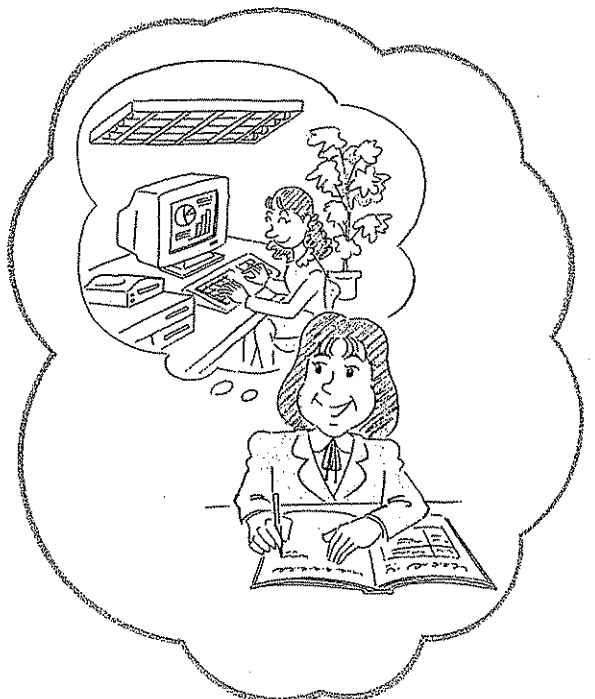
4 衛生管理者の職務

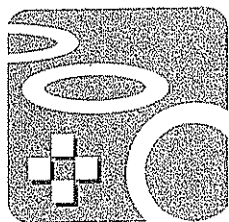
(1) 衛生管理者は、主に次の業務を行うこととなっています。

- ① 健康に異常のある者の発見
- ② 作業環境の衛生上の調査
- ③ 作業条件、施設等の衛生上の改善
- ④ 労働衛生保護具、救急用具等の点検及び整備
- ⑤ 衛生教育、健康相談その他労働者の健康保持に必要な事項
- ⑥ 労働者の負傷及び疾病、それによる死亡、欠勤及び移動に関する統計の作成
- ⑦ 衛生日誌の記載等職務上の記録の整備など。

(2) 定期巡視

少なくとも毎週1回作業場を巡視し、設備、作業方法または衛生状態に有害のおそれがあるときに、直ちに、労働者の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければなりません。





産業医

〔労働安全衛生法第13条(労働安全衛生法施行令第5条、労働安全衛生規則第13条等)〕

1 産業医・・・

労働安全衛生法第13条では、一定規模以上の事業場について、一定の医師のうちから「産業医」を選任し、事業者の直接の指揮監督の下で専門家として労働者の健康管理等に当たらせることとなっています。

2 産業医の選任

常時50人以上の労働者を使用するすべての事業場で選任することとなっています。

ただし、常時3,000人を超える労働者を使用する事業場では、2人以上の産業医を選任することとなっています。

なお、次に該当する事業場にあつては、専属の産業医を選任することとなっています。

- ① 常時1,000人以上の労働者を使用する事業場
- ② 一定の有害な業務に常時500人以上の労働者を従事させるもの

3 選任すべき者の資格要件

医師であつて、次のいずれかの要件を備えた者

- ① 労働大臣の定める研修(日本医師会の産業医学基礎研修、産業医科大学の産業医学基本講座)の修了者
- ② 労働衛生コンサルタント試験に合格した者で、その試験区分が保健衛生であるもの
- ③ 大学において労働衛生に関する科目を担当する教授、助教授または常勤講師の経験のある者
- ④ 平成10年9月末時点において、産業医としての経験が3年以上である者(経過措置)

4 産業医の職務

(1) 産業医は、主に次の事項を行うこととされています。

- ① 健康診断の実施及びその結果に基づく労働者の健康を保持するための措置に関すること
- ② 作業環境の維持管理に関すること
- ③ 作業の管理に関すること
- ④ 労働者の健康管理に関すること
- ⑤ 健康教育、健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るための措置に関すること
- ⑥ 衛生教育に関すること
- ⑦ 労働者の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関すること

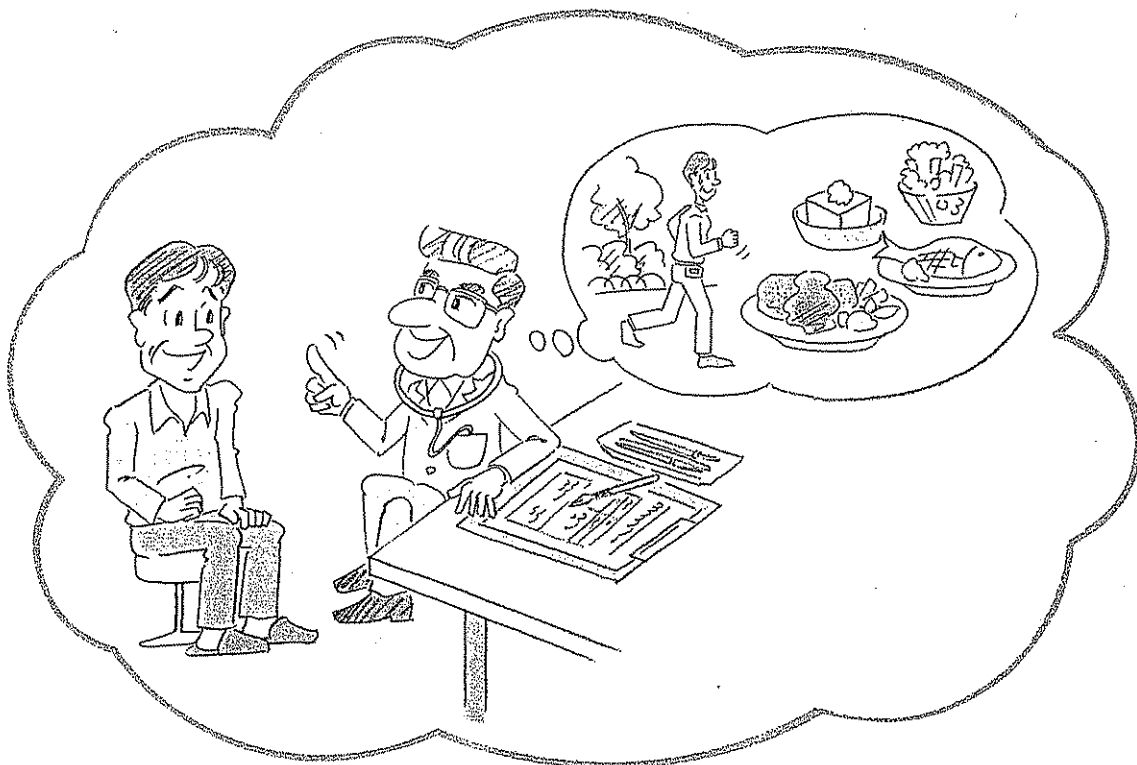
(2) 勧告等

労働者の健康を確保するため必要があると認めるときは、事業者に対し、労働者の健康管理等について必要な勧告をすることができます。

また、労働者の健康障害の防止に関して、総括安全衛生管理者に対する勧告または衛生管理者に対する指導、助言をすることができます。

(3) 定期巡視

少なくとも毎月1回作業場を巡視し、作業方法または衛生状態に有害のおそれがあるときに、直ちに、労働者の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければなりません。



起 案 用 紙 法人名 ()

理事長						係
起案年月日		年	月	日	起案者氏名	
決裁年月日		年	月	日		
施行年月日		年	月	日		
文書番号		発 送			あて先	
		普通・速達・書留・親展・託送			発信者	
		年	月	日		
標 題 会計責任者等の任命について (伺い)						
<p>標記のことについて、経理規程第 条の規程により下記のとおり会計責任者等を任命してよろしいか。 ※ 経理規程準則第17条参照</p> <p>なお、決裁の上は別紙案のとおり辞令を交付してよろしいか。併せて伺います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1、会計責任者</p> <p>職 名・氏 名……………職名 氏名</p> <p>取り扱う事務の範囲……………理事長に代り、みずから取引の遂行、資産の保管及び帳簿その他の証ひょう書類の保存等会計処理に関する事務をつかさどる。</p> <p>2、契約担当者</p> <p>職 名・氏 名……………職名 氏名</p> <p>取り扱う事務の範囲……………理事長から契約に関する権限の委任をうけ本法人の機関として契約を行う。</p> <p>3、出納職員</p> <p>職 名・氏 名……………職名 氏名</p> <p>取り扱う事務の範囲……………会計責任者の補助者として、取引の遂行、資産の保管及び帳簿その他の証拠書類の保存等会計処理に関する事務を分掌する。または契約担当者の補助者として、契約に関する事務を分掌する。</p>						

- (注) 1、施設会計においては施設長を会計責任者に任命することが施設の効果的運営上望ましい。
- 2、契約担当者には、理事または施設長を充てることが望ましい。契約担当者と会計責任者の兼任は特に禁止されていません。
- 3、出納職員が分掌する事務の範囲は、あらかじめ明確にしておく必要があります。

辞 令 書

(職 名)	(氏 名)
<p>(会計職員任命の例)</p> <p>①法人本部経理区分の会計責任者を任命する。 ②〇〇〇〇経理区分の会計責任者を任命する。 ③〇〇〇〇経理区分の出納職員を任命する。 ④法人本部経理区分の小口現金取扱担当者を任命する。 ⑤〇〇〇〇経理区分の小口現金取扱担当者を任命する。 ⑥〇〇〇〇経理区分の契約担当者を任命する。 委任の範囲は、〇〇〇〇円とする。 ⑦〇〇〇〇経理区分の予算管理責任者を任命する。 ⑧〇〇〇〇経理区分の固定資産管理責任者を任命する。 ⑨公益事業□□□□特別会計の会計責任者を任命する。 ⑩公益事業□□□□特別会計の出納職員を任命する。 ⑪公益事業□□□□特別会計の固定資産管理責任者を任命する。 ⑫公益事業□□□□特別会計の予算管理責任者を任命する。</p> <p>平成 年 月 日 社会福祉法人〇〇会 理事長 ◇◇ △△ 印</p>	

- (注) 1 発令にあたっては理事長の事前決裁が必要です。
2 法人は交付した辞令書の控えを保管することが必要です。
3 施設(事業所)会計においては、施設(事業所)の長が会計責任者、契約担当者、予算管理責任者、固定資産管理責任者として任命することが望ましい。
4 1つの経理区分に複数の出納職員を任命する場合は、各出納職員の業務分担を事務分担表で具体的に定めておくこと。

Q 県の指導監査説明会で、支出にあたっては執行伺が必要であると指導を受けましたが、執行伺とはどのような内容の書類ですか。また、執行伺を省略することはできますか。

A 支出とは、社会福祉法人が理事会（評議員会）において審議、承認された事業計画及び予算に基づいて法人の事務や事業を実施したために必要な経費を債権者に支払うことをいいます。

支出の手続きは、概ね次のとおりとなっています。

(ア) 執行伺（事案の決定） (イ) 契約の締結 (ウ) 契約の履行 (エ) 契約の履行の確認（検査） (オ) 請求書等の受理 (カ) 支出伺（審査、承認） (キ) 支払い (ク) 支払いを証する書類の徴収・整理保存

ところで、執行伺とは、社会福祉法人の理事会（評議員会）で審議、承認された事務や事業の実施に伴う予算を執行するにあたって、その理由及び金額その他必要事項について、社会福祉法人の、いわゆる組織としての意志決定（執行）しようとするときに必要な書類が執行伺（意志決定伺）です。

執行伺の持つ意義は、

(1) 予算執行におけるその理由及び金額その他必要な事項について、法人としての意思決定をするものです。

(2) 支出行為の内容を明らかにするものです。

また、予算の執行に伴う執行伺の記載する事項は、個々の事案、事例に応じて異なります。

随意契約の場合を例にすれば、(ア) 執行事由 (イ) 品名及び数量 (ウ) 規格・品質 (エ) 納入方法 (オ) 納入場所 (カ) 納入（履行）期限 (キ) 執行予定額（執行伺い額） (ク) 予定価格 (ケ) 契約方法 (コ) 見積書提出依頼先 (サ) 見積書の提出日時・場所 (シ) 見積書の提出依頼文 (ス) 契約の相手方の決定方法 (セ) 契約書（請書） (ソ) 契約保証金 (タ) 積算（設計書） (チ) 予算現在高 (ツ) 支出勘定科目等が考えられます。

なお、支出にあたっては、執行伺を行うことが原則ですが、金額の多寡に関わらず全ての支出について、執行伺を行うことは事務処理上、現実的ではありません。

このことから、執行伺を省略する場合には、執行伺を省略することができる範囲や金額について、経理規程の細則等に定めらうえて、支出伺のみをもって支出を行うことが必要となります。

一般的には、下記に掲げる経費については執行伺を省略し、支出伺のみをもって事務処理を行うことが考えられます。

ア 電気料金、水道料金、下水道料金、ガス料金

イ 電話料金、後納郵便料

ウ 加除式法令集等の追録購入経費

エ トイレットペーパーや事務用品など消耗品の購入（総額で1万円以内）

経理規程細則（例：契約事務処理規程）での規定例

（執行伺の省略）

第〇〇条 執行伺は、次に掲げる経費については省略することができる。

- （1）電気料金、水道料金、下水道料金、ガス料金
- （2）電話料金、後納郵便料
- （3）加除式法令集等の追録購入経費
- （4）トイレットペーパーや事務用品など消耗品の購入（総額で1万円以内）

Q 県の監査説明会で、契約書の作成を省略する場合でも特に軽微な契約の場合を除いて請書を徴するようにとの指導がありました。請書とは、どのような性格をもつ書類ですか。また、請書を徴する場合の基準についてどのように考えればよいでしょうか。

A 請書とは、「社会福祉法人モデル経理規程」（平成12年3月31日付け厚生省社会・援護局施設人材課施設係長事務連絡）の第60条第2項にも記載されておりますように、契約書の作成を省略する場合において、契約の適正な履行を確保するために、契約の内容とされる主要な事項について、契約書の作成に代えて、契約の相手方から契約の履行を誓約させるために徴する書類です。また、請書は契約書に代えて作成される書類であるため、契約書には含まれないものであると解されています。

請書は、通常、契約金額が少額の場合に作成するものですが、これは、契約書の作成が省略することができる場合であっても、契約の履行上、紛争を避けるために、重要な事項について、後日の証拠となるべき書類を残しておくこととする得策であり、また、契約の履行の確保という面からも必要とされるからです。

次に、請書を徴する場合の基準についてですが、社会福祉法人においては、「社会福祉法人モデル経理規程」第60条第2項の規定では、「特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。」としており、具体的な定めはありません。

このことから、請書を徴する場合の基準については法人で自主的に定めることが必要です。（※請書徴収の規定例）

例えば、島根県の場合は、「契約金額が30万円以上50万円未満のもの」と規定しています。

請書徴収の規定例

第〇章 契約の締結

(契約書作成の省略)

第〇〇条

(省略)

2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合において、契約金額が30万円以上であるときは、当該契約について必要な事項を記載した請書その他これに準ずる書類を徴しなければならない。

ただし、契約の性質又は目的等によりその必要がないと認められるときは、この限りではない。

Q 見積書、予定価格調書、合見積もりとはどのような内容の書類ですか。また、見積書や予定価格調書、合見積もりを省略することができますか。

A ①見積書とは、一般的に、工事又は製造の請負、売買等の契約の目的物についての価格を算定した書類をいい、通常次のような記載がされています。

(1) 工事又は製造の請負等・・・当該契約の価格算定の基礎となる内訳明細書が添付されています。

(2) 物品購入・・・品目、規格、数量、単価等が記載されています。

次に、②予定価格調書とは予定価格を記載した書面ですが、予定価格は契約を締結する場合において、その契約金額を決定する基準として契約担当者があらかじめ作成するものです。

また、③合見積もりとは、複数の業者から見積書を徴して提示された内容、条件を比較検討したうえで、契約の相手方を選定する方法で、「見積合わせ」ともいいます。

一般的には、購入を予定している物品はその規格が特定されていますので、異なった規格による複数の見積書を徴することはあり得ず、同一規格の物品を指定して複数の業者に見積もりを依頼し、見積合わせを行い、最も低価格の見積書を提示した者と契約することになります。

ところで、物品の購入など全ての契約事務にあたって、見積書の徴取や合見積もりを行ったり、予定価格調書を作成することは購入する物品等の金額が少いとき等には現実的ではない場合もあります。

そのような場合には、見積書の徴取や予定価格調書の作成を省略したり、また、合見積もりを行わないことが考えられます。

なお、予定価格調書の作成や見積書の徴取の省略、合見積もりが省略できる例としては、生鮮食料品の購入のほか、価格や送料等が表示されている書籍類や価格を指定して弁当・生花等の購入、新聞紙の購入契約、法令により価格が定められているものの購入、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などが考えられます。

見積書の徴取や合見積もりを省略する場合、また、予定価格調書の作成を省略する場合には、その取扱いを経理規程の細則（例：契約事務処理規程）に具体的に定めておくことが必要です。

なお、参考までに島根県の場合を例示しておきます。

島根県における施設整備、物品購入等における見積書等の取扱い

I 工事又は製造の請負

業者の選定は、原則として一般競争入札及び指名競争入札によるものとするが、契約予定額が一定額以下のものについては、次のとおり随意契約によることができる。

契約予定額	作成書類	見積書数
～ 20 万円	—	1 社
20 万円超～ 30 万円	—	2 社
30 万円超～ 50 万円	請書	2 社
50 万円超～ 250 万円	契約書	2 社
250 万円超～	5 社以上の者が参加する 指名競争入札等による	

※見積書数は、実態としては、概ね1社を加算して徴している。

II 物品購入等について

物品の購入等に当たっての業者の選定は、原則として一般競争入札及び指名競争入札によるものとするが、契約予定額が一定額以下のものについては、次のとおり随意契約によることができる。

(1) 物品等の買入れの場合

契約予定額	作成書類	見積書数
～ 3 万円	—	—
3 万円超～ 10 万円	—	1 社
10 万円超～ 30 万円	—	2 社
30 万円超～ 50 万円	請書	2 社
50 万円超 160 万円	契約書	2 社
160 万円超～	5 社以上の者が参加する 指名競争入札等による	

※見積書数は、実態としては、概ね1社を加算して徴している。

(2) 工事又は製造の請負及び物品等の買入れ以外の場合

契約予定額	作成書類	見積書数
～ 3 万円	—	—
3 万円超～ 10 万円	—	1 社
10 万円超～ 30 万円	—	2 社
30 万円超～ 50 万円	請書	2 社
50 万円超～ 100 万円	契約書	2 社
100 万円超～	5 社以上の者が参加する指名 競争入札等による	

※見積書数は、実態としては、概ね1社を加算して徴している。

協力医療機関業務委託契約書（例）

社会福祉法人〇〇〇会理事長□□◇◇（以下「甲」という。）と医療法人□□会理事長△△▽▽（以下「乙」という。）との間に、次のとおり業務委託契約を締結する。

（委託業務）

第1条 甲は、乙に対し、知的障害者更生施設☆☆園に入所している利用者が入院を要することとなった場合の協力医療機関について、その業務を委託し、乙はこれを受諾する。

（委託期間）

第2条 委託期間は、平成17年4月1日から平成18年3月31日までとする。

（委託料）

第3条 委託料は、年額 円とする。

（協議）

第4条 この契約の定める事項について、疑義が生じた場合又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住 所
社会福祉法人〇〇〇会
理事長 □□ ◇◇ 印

乙 住 所
医療法人□□会
理事長 △△ ▽▽ 印

嘱託医・嘱託歯科医 嘱託契約書

社会福祉法人_____（以下甲という）と_____（以下乙という）とは、下記の条件を承認し、互いに誠実にこれを履行することを契約する。

平成 年 月 日

(甲) 社会福祉法人_____

理 事 長 _____ 印

(乙) _____ 印

記

嘱託期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで
勤務場所	
業務内容	
勤務日・勤務時間	
報 酬	月額・年額 円
そ の 他	

〇〇保育園事務分担表(例)

H18/11/24 作成

職名	氏名	副務者	分掌事務
施設長	〇〇 ◇◇	△△ ▽▽	<ul style="list-style-type: none"> ・施設運営の統括に関する事 ・施設運営の評価に関する事 ・法人、施設の会計責任者に関する事 ・法人、施設の予算管理責任者に関する事 ・法人、施設の固定資産管理責任者に関する事 ・契約担当者に関する事 ・個人情報管理責任者に関する事 ・苦情解決責任者に関する事 ・防火管理者に関する事 ・文書管理取扱責任者に関する事 ・公用車安全運転管理者に関する事 ・法人、施設の公印の管理に関する事 ・関係機関との連絡会議等に関する事 ・職員の人事、労務、福利厚生に関する事 ・職員の退職手当共済に関する事 ・人事記録簿等職員関係諸帳簿の整備に関する事 ・理事会議事録等法人関係諸帳簿の整備に関する事 ・職員の事務分担に関する事 ・勤務表の作成に関する事 ・保護者会等保護者との連携に関する事 ・理事会の運営に関する事 ・役員研修の計画、実施に関する事 ・法人、施設の事業計画、事業報告に関する事 ・法人、施設の諸規程の整備に関する事
主任	□□ ▽▽	◇◇ 〇〇	<ul style="list-style-type: none"> ・施設長の補佐に関する事 ・苦情解決受付担当者に関する事 ・児童簿の整備に関する事 ・保育計画に関する事

		<ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の統括に関すること ・クラス別懇談会の統括に関すること ・施設便り等広報に関すること ・職員研修の計画、実施に関すること ・施設の設備、遊具等の安全管理に関すること ・施設の設備等の環境整備に関すること ・職員会議に関すること ・事務日誌に関すること ・◎◎クラスの保育に関すること ・◎◎クラスの指導計画に関すること ・◎◎クラスの安全点検に関すること ・◎◎クラスの懇談会に関すること ・◎◎クラスの保育記録に関すること ・保育記録簿等処遇関係諸帳簿の整備に関すること
副主任 保育士	▽▽ □□	<ul style="list-style-type: none"> ・主任保育士の補佐に関すること ・〇〇クラスの保育に関すること ・〇〇クラスの指導計画に関すること ・〇〇クラスの安全点検に関すること ・園外保育の企画立案に関すること ・〇〇クラスの懇談会に関すること ・延長保育料の徴収に関すること ・施設便り等広報委員に関すること ・〇〇クラスの保育記録に関すること ・地域交流等特別保育事業に関すること ・保育実習生等の受け入れに関すること ・保育物品の購入に関すること ・内部経理監査に関すること
保育士	□□ ▽▽	<ul style="list-style-type: none"> ・□□クラスの保育に関すること ・□□クラスの指導計画に関すること ・□□クラスの安全点検に関すること ・□□クラスの懇談会に関すること ・□□クラスの保育記録に関すること ・延長保育に関すること ・一時保育料の徴収に関すること
保育士	◆◆ ▲▲	<ul style="list-style-type: none"> ・▽▽クラスの保育に関すること ・▽▽クラスの指導計画に関すること ・▽▽クラスの安全点検に関すること ・▽▽クラスの懇談会に関すること

		<ul style="list-style-type: none"> ・▽▽クラスの保育記録に関する事 ・延長保育に関する事 ・一時保育料の徴収に関する事
看護師	▼▼ ■■	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の健康管理、衛生管理に関する事 ・職員の健康診断、検便検査に関する事 ・保健計画に関する事 ・児童の身体計測に関する事 ・病児の養護、看護に関する事 ・児童の保健指導に関する事 ・児童の与薬に関する事 ・常備薬の管理に関する事 ・嘱託医との連携に関する事 ・研修委員に関する事 ・施設便り等広報委員に関する事 ・保健日誌に関する事 ・内部経理監査に関する事 ・健康診断記録簿等保健衛生関係諸帳簿の整備に関する事
調理員	△△ ▼▽	<ul style="list-style-type: none"> ・調理、配膳、下膳に関する事 ・献立表に関する事 ・栄養目標量、食品構成表等の作成に関する事 ・給食材料の発注、検収に関する事 ・給食材料の保管に関する事 ・給食会議に関する事 ・検食、残滓調査、嗜好調査、市場価格等調査に関する事 ・保存食の保存に関する事 ・栄養出納表等給食関係諸帳簿の整備に関する事 ・給食（食育）計画に関する事 ・児童の栄養指導に関する事 ・調理施設の点検、衛生管理に関する事 ・調理器具の点検、衛生管理に関する事 ・食材業者の選択、契約に関する事 ・給食関係予算に関する事

		<ul style="list-style-type: none"> ・給食だよりに関する事 ・研修委員に関する事
事務員	■ ■ ▼ ▼	<ul style="list-style-type: none"> ・法人、施設の出納職員に関する事 ・小口現金取扱担当者に関する事 ・法人、施設の通帳の管理に関する事 ・法人、施設の契約事務に関する事 ・法人、施設の収入、支出に関する事 ・法人、施設の予算編成、決算業務に関する事 ・会計経理関係諸帳簿の整備について ・行政機関等への各種申請、報告、届出に関する事 ・文書の收受、発送、保管に関する事 ・物品の受け払いに関する事 ・運営費、補助金の請求事務に関する事 ・職員の給与の支払いに関する事 ・債権、債務に関する事 ・資産に関する事 ・証憑書類の整備、保管に関する事 ・施設便り等広報委員に関する事 ・研修委員に関する事
嘱託医	◇ ◇ □ □	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の健康診断に関する事 ・児童の健康相談に関する事
歯科嘱託医	△ △ ○ ○	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の健康診断に関する事 ・児童の健康相談に関する事

※事務分担表には、パート等の職員についても定めること

社会福祉法人〇〇会事務処理規程例

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇会（以下「本会」という。）の法人及び施設の事務の適正かつ能率的な処理を図るため、文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(文書取扱いの原則)

第2条 文書の取扱いとは、文書の收受、配付、起案、決裁、浄写、校合、発送及び保存の事務をいい、次のことに留意しなければならない。

- (1) 文書は責任を明らかにし、迅速、確実かつ丁寧に取り扱うこと。
- (2) 文書は、常に整理し、その所在を明確にしておくこと。
- (3) 文書の汚損がはなはだしいときは、適宜の方法により補修し、常に文書の内容が明らかであるようにしておくこと。

(文書の作成の原則)

第3条 文書は、原則として1件1文書、左書きとし、当用漢字、ひらがな、現代かなづかいを用いなければならない。ただし、特に定めるのある場合はこの限りではない。

(文書のとじ方)

第4条 文書のとじ方は、特別の場合を除き、左とじとし、容易に分離しないようにとじなければならない。

(定義)

第5条 この規程において、「文書」とは、その内容が法人並びに施設の運営に関するもので、次に掲げるものをいう。

- (1) 諸規程、諸通知
- (2) 起案文書
- (3) 理事長名、法人名、施設長名をあて名とする文書及びこれらの名をもって発信する文書
- (4) 前号に掲げるもののほか、法人並びに施設の運営にかかる一切の書類

(文書取扱主任)

第6条 文書の事務を円滑、適正に行うため、本会に文書取扱主任をおく。

2 文書取扱主任は、理事長が任免する。

(文書取扱主任の任務)

第7条 文書取扱主任は、理事長の命を受けて次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書の收受、配付及び発送に関すること
- (2) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること
- (3) 文書の審査に関すること
- (4) 第23条に規定する帳簿の管理に関すること

- (5) 文書の処理の促進に関すること
- (6) その他文書の処理に関すること

(文書の收受及び配付)

第8条 文書は、すべて文書取扱主任が收受し、次の各号に定めるところにより、直ちに処理しなければならない。

- (1) 文書は、文書取扱主任において開封し、親展その他開封することが適当でないと思われられるものはこの限りではない。
- (2) 開封した文書に現金、有価証券等が封入されているときは、その文書の欄外に種別金額等を記載のうえ、受付印を押印する。
- (3) 文書は、その余白に受付印を押印し、文書受付簿（別紙様式）に記載し、受付番号を記入のうえ、理事長または施設長に供覧する。ただし、軽易な文書はこの限りではない。
- (4) その他訴訟等に関する文書は、前号に掲げる手続きの他、当該文書欄外に到着日を明記し、かつ文書を收受した文書取扱主任が認印を押印し、封筒のあるものはこれを添えて処理する。
- (5) 電話によるもので、その内容が重要なものについては、電話受付簿（別紙様式）に所要事項を記載するものとする。
- (6) 親展文書は、封をしたまま、封書の余白に受付印を押印し、收受時刻を記入し、特殊郵便物受付簿（別紙様式）に記載した後、あて先人に配付する。
- (7) 書留郵便物は、特殊郵便物受付簿に記載した後、関係職員に配付する。
- (8) 電報は、その余白に受付印を押印し、收受時刻を記入し、特殊郵便物受付簿に記載した後、関係職員に配付する。
- (9) 物品は、物品受付簿（別紙様式）に記載して、関係職員に配付する。ただし、給食材料作業用原材料、その他本会が購入する物品等については、当該物品を検収する職員が直接これを收受し、物品受付簿には記載しないものとする。

(郵便料金未納等の文書)

第9条 郵便料金未納または不足の文書が送達されたときは、発信者が官公庁及び社会福祉法人であるとき、または本会の業務に関すると思われられるものに限り、必要な料金を支払い、これを受領することができる。

(勤務時間外の文書の受付)

第10条 勤務時間外又は休日に到着した文書は、宿直者又は当該日の勤務者が次により取扱うものとする。

- (1) 文書は、公文書と私文書に区分して一括保管しておき、文書取扱主任に引き継ぐものとする。
- (2) 文書で重要なもので、緊急を要すると判断されるものは、施設長に連絡し、その指示を受けるものとする。

(文書処理の指示)

第11条 理事長または施設長は、供覧を受けた文書は速やかに審査閲覧し、自ら処理するものを除き、処理意見を示して担当職員に配付しなければならない。

- 2 配付を受けた文書について、担当職員は、速やかに処理しなければならない。
ただし、速やかに処理できないときはあらかじめその旨を上司に報告しなければならない。

(文書の処理の方法)

第12条 事案の処理は、すべて起案書（別紙様式）を用いて起案し、発信者の決裁を受けなければならない。

- 2 起案書には、起案の理由（伺い）及び処理案（説明）を記載し、根拠法令または規程等の規定を明示し、参考となる事項を付記し、かつ必要な資料を添付し、決裁区分を定め、取扱及び施行上の注意事項等を記入するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、軽易な文書は、その文書の余白欄に朱書きし、起案することができる。

(秘密文書)

第13条 秘密を要する文書は、「秘」の記号を付し、秘密漏れのないよう、特に細密な注意を払って取扱い、部外の者又は当事者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

(決裁)

第14条 決裁の区分は、別に定める事務決裁規程により行う。

(代決)

第15条 次の各号に該当する場合は、決裁権者があらかじめ指名する職員に決裁を代行させることができる。

- (1) 決裁権者が出張、休暇その他事故により不在であるとき
 - (2) 緊急に処理しなければならない差し迫った理由があるとき
 - (3) 内容が重要であっても前例により処理して差しつけないと認めるとき
 - (4) その他軽易と認められる事項
- 2 代決者は、代決後速やかにその旨を決裁権者に報告しなければならない。
 - 3 代決権者は、理事長決裁に属する事項については、常務理事又は施設長とし、常務理事又は施設長決裁に属する事項についてはこれらの者が予め指名するものとする。

(合議)

第16条 起案書において、事案の内容が合議する必要があると認められるものについては、関係の部署に合議しなければならない。

(起案文の修正)

第17条 起案文書に重要な修正をする場合は、修正しようとする者が起案者にその旨連絡のうえ行うものとする。

(文書の施行)

第18条 決裁済の文書には、決裁年月日、記号番号、施行年月日を記入したうえ、発送を要するものはこれを浄書、校合しなければならない。

- 2 決裁済の文書に記載する決裁年月日は、原則として文書が決裁された日とする。
- 3 文書の発送にあたっては、文書発送簿（別紙様式）の所定の事項を記入しなければならない。