

(公印の押印)

第19条 浄書、校合の終わった文書には公印管理者に決裁文書とともに発送文書を提示して発信者名の公印を押印しなければならない。

ただし、軽易な文書には公印の押印は省略することができる。

- 2 浄書した文書で外部へ発送を要する文書は、公印使用簿（別紙様式）に所定の事項を記入しなければならない。

(文書の控え)

第20条 発送文書は、その写しを1部作成し、決裁文書とともにこれを保管するものとする。

(文書の発送)

第21条 郵券を用いて文書を発送するときは、郵券受払簿（別紙様式）に所要の事項を記載しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第22条 文書には、記号及び番号をつけなければならない。

- 2 文書の記号は、「〇〇会」とする。

- 3 本会の外部に対して施行する文書の記号は、前項に掲げる記号の次に、「発」の文字を加えるものとし、「〇〇会発」とする。

- 4 文書に用いる番号は、文書発送簿に記載された順序による会計年度ごとの一連番号とする。

(帳簿)

第23条 文書等の取扱いに必要な帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 特殊郵便物受付簿
- (3) 物品受付簿
- (4) 電話受付簿
- (5) 起案書
- (6) 文書発送簿
- (7) 郵券受払簿
- (8) 文書保存台帳

(非常持出文書)

第24条 文書は、常に整理するものとし、文書の内、火災等の場合の持ち出すことを要する重要なものは「非常持ち出し」の表示をし、非常の場合に直ちに持ち出しできるように準備しておかなければならない。

- 2 非常持ち出しを要する文書は、別に定める文書保存規程の「非常持出リスト」のとおりとする。

(文書の保管)

第25条 決裁処理が終了した文書及び処理が終了しないものは、担当部署において保管する。

- 2 保管する文書は、日常業務が円滑に実施できるよう、分類整理し、所定の場所に

保管しておかなければならない。

- 3 文書の保管期間は、原則として当該文書にかかる事案の処理が終了した日の属する年度の翌年度末とする。

(文書の保存)

第26条 第25条の保管期間が経過し、編纂した文書は文書取扱主任の指示に従い、一定の場所に保管するものとする。

- 2 文書を保存する場合は、文書保存台帳(別紙様式)を作成しておかなければならない。

- 3 文書は、会計年度ごとに整理編集し、別に定める文書保存規程の「文書保存基準」に基づいて保存しなければならない。

(文書の廃棄)

第27条 保存期間が経過した文書の廃棄は、決裁の受けた後、廃棄するものとする。

- 2 文書の廃棄は焼却又は細かく裁断のうえ処分するものとする。
- 3 保存期間が経過した文書でなお保存の必要があると認められるものは、必要がある期間引き続き保存できる。

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。



別紙様式

文 書 受 付 簿

收受日時	收受番号	件 名	発 信 者	あ て 名	受領日	備 考

別紙様式

文 書 発 送 簿

発送月日	発送番号	件 名	発信者名	あ て 先	受渡日	備 考

別紙様式

特殊郵便物受付簿

受付月日	差出人	住 所	あて先人	種 類	取扱者	受領者	備 考

別紙様式

物 品 受 付 簿

受付月日	差出人	住 所	あて先人	取扱者	受領者	備 考





## 社会福祉法人〇〇会公印管理規程例

### (目的)

第1条 この規程は、厚生労働省通知(「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」)に基づき社会福祉法人〇〇会(以下「法人」という。)の公印の管理について、必要な事項を定めるものとする。

### (公印の種類)

第2条 公印の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1)理事長印
- (2)法人印
- (3)施設長印
- (4)施設印

### (公印の名称、寸法、管理者)

第3条 公印の名称、印影、寸法、書体、管理者及び保管場所は別表のとおりとする。

### (管理)

第4条 管理者は、公印の管理に万全を期さなければならない。

- 2 公印は、常に施錠できる堅固の箱に収め、一定の場所において管理しなければならない。
- 3 公印は、特に理事長及び管理者の承認を受けた場合のほか、管理する場所以外に持ち出してはならない。

### (公印の新調、改刻等)

第5条 第3条に規定する公印を新調し、又は改刻し、若しくは廃止しようとするときは、事前に理事長の承認を受けなければならない。

- 2 管理者は、その管理する公印について、紛失又は破損等が生じたときは、直ちに理事長に届け出なければならない。

### (公印の使用)

第6条 公印は、法人の文書以外に使用してはならない。

- 2 公印(会計責任者印を除く。)を使用する役員又は職員は、承認済の起案書に公印を押印すべき文書を添えて管理者に提示し、その審査を受けなければならない。
- 3 公印を押印するときは、事前に公印使用簿(様式1)に記入しなければならない。
- 4 公印は、文書の真実性を明確に表現するものであるから、その取扱いは慎重にしなければならない。

### 附 則

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。



別 表

公印の名称、印影、寸法、書体、管理者及び保管場所

公印の名称	印影	寸法	書体	管理者	保管場所
〇〇会理事長印		縦 〇〇mm 横 〇〇mm	てん書	常務理事	〇〇園 事務室
〇〇会印		縦 〇〇mm 横 〇〇mm	てん書	常務理事	〇〇園 事務室
〇〇会 〇〇園長印		縦 〇〇mm 横 〇〇mm	てん書	□□園 施設長	□□園 事務室
〇〇会〇〇園印		縦 〇〇mm 横 〇〇mm	てん書	□□園 施設長	□□園 事務室

様式1

公 印 使 用 簿

(平成 年度)

使 用 月 日	文 書 番 号	件 名	公 印 種 別	押 印 回 数	使 用 者 所 属・氏 名	管 理 者 確 認 印

## 社会福祉法人〇〇会事務決裁規程 61

### (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。）の理事長の権限に属する事務の決裁区分及び手続きを定めることにより、事務処理の責任の所在を明確にし、円滑かつ適正な事務処理を図ることを目的とする。

### (用語の意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)「決裁」とは、事案について、最終的に意思を決定することをいう。

(2)「専決」とは、事案について、この規程に定めるところにより、常時、理事長に代わって決裁することをいう。

(3)「代決」とは、事案について、理事長又は専決することができる者に代わって臨時に決裁することをいう。

### (専決及び代決の効力)

第3条 この規程に基づいてなされた専決及び代決は、理事長の決裁と同一の効力を有する。

### (理事長の決裁事項)

第4条 理事長の権限に属する事務のうち、重要な事項及び異例もしくは疑義のある事項は、すべて理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項に規定する重要な事項は、別表1に掲げるとおりとする。

### (専決事項)

第5条 施設長が専決することができる事項は、別表2に掲げるとおりとする。

### (報告)

第6条 専決をした者は、必要があると認めるときは、当該専決した事項について、その内容を上司に報告しなければならない。

### (代決)

第7条 決裁すべき者が不在のときは、当該決裁すべき者の区分に従い、それぞれ次の各号に掲げる者が代決することができる。

(1) 理事長 施設長

(2) 施設長 あらかじめ施設長が指定した者（例：事務長、主任）

### (代決の権限)

第8条 前条に規定する代決は、あらかじめ処理の方針が示された事項又は緊急に決裁する必要がある事項に限りこれを行うことができる。ただし、特に重要な事項及び異例もしくは疑義のある事項又は新規の事項については、代決することはできない。

(代決後の手続き)

第9条 代決をした者は、代決した事項のうち必要なものについて、遅滞なく後関を受け、又は報告をしなければならない。

附 則

この規程は、平成〇〇年◇◇月▽▽日から施行する。

別表第1 理事長の決裁に付すべき事項

- 1 法人及び施設の企画及び運営の基本方針の策定に関する事
- 2 理事会、評議員会、施設長等幹部会議の招集及び議案に関する事
- 3 新規事業の計画に関する事
- 4 定款及び諸規程に関する事
- 5 組織及び権限に関する事
- 6 役員及び施設長の人事に関する事
- 7 職員（正規職員に限る）の給与、昇給等及び運用方針に関する事
- 8 職員の職務に専念する義務の免除に関する事
- 9 職員の表彰に関する事
- 10 事業計画及び予算の編成に関する事
- 11 事業報告及び決算に関する事
- 12 100万円以上の予算の流用に関する事
- 13 法人及び施設における1件100万円以上の物件（基本財産を除く）の取得、修繕並びに賃借及び1件100万円以下の物件（基本財産を除く）の処分、交換に関する事
- 14 債権の免除又は効力の変更に関する事
- 15 借入金に関する事
- 16 寄付金の受入れ承認（1件50万円以上）に関する事
- 17 損害賠償に関する事
- 18 職員の分限及び懲戒に関する事
- 19 重要な公示、通知、催告、申請、届出、報告、照会並びに回答等及び情報の開示に関する事
- 20 訴訟に関する事
- 21 施設長の出張命令及び復命書の受理に関する事
- 22 施設長の配置及び事務分担に関する事
- 23 施設長の休暇の承認に関する事
- 24 施設長の休日、深夜及び時間外勤務の命令に関する事
- 25 施設長の服務に関する事
- 26 施設長の扶養親族の認定に関する事
- 27 施設長の通勤手当及び住居手当等の決定に関する事
- 28 施設長の身上変更の受理に関する事
- 29 その他理事長の決裁に付すべき重要な事項に関する事

別表第2 施設長の専決事項

- 1 所属職員の人事に関する事
- 2 100万円未満の予算の流用に関する事
- 3 本部及び施設経理区分の予算の執行に関する事
- 4 法人及び施設における1件100万円未満の物件（基本財産を除く）の取得、修繕並びに賃借及び1件100万円未満の物件（基本財産を除く）の処分、交換に関する事
- 5 寄付金の受入れ承認（1件50万円未満）に関する事
- 6 施設の利用又は利用の承諾に関する事
- 7 施設の利用者処遇に関する事
- 8 所属職員の配置及び事務分担に関する事
- 9 所属職員の出張命令及び復命書の受理に関する事
- 10 所属職員の休暇の承認に関する事
- 11 所属職員の休日、深夜及び時間外勤務の命令に関する事
- 12 所属職員の服務に関する事
- 13 所属職員の扶養親族の認定に関する事
- 14 所属職員の通勤手当及び住居手当等の決定に関する事
- 15 所属職員の身上変更の受理に関する事
- 17 所属職員（正規職員を除く）の給与、昇給等及び運用方針に関する事
- 18 所属職員の業務上の傷病又は私傷病による休暇及び長期休暇（14日以上）の承認に関する事
- 19 勤務時間の特例の承認に関する事
- 20 法人及び施設運営に係る軽易な通知、申請、届出、報告、照会及び回答等に関する事
- 21 法人及び施設運営に関する補助金等の申請及び請求等に関する事
- 22 1件100万円未満の物品に係る執行伺済の支出に関する事
- 23 その他法人及び施設運営に係る定例又は軽易な事項に関する事
- 24 その他理事長が特に指定した事項に関する事