

社会福祉法人マーシ園 事務管理規程

平成20年2月26日 全部改正

昭和51年4月1日 処務規程として施行
昭和60年3月30日 全部改正 平成16年3月29日 一部改正
平成20年2月26日 名称変更をし、定款施行規程に整合させ規程管理を追加し全部改正
平成23年3月15日 施設名称変更に伴い、別表の一部改正
平成27年5月27日 公印の追加及び管守者の変更に伴い、別表の一部改正
平成29年6月9日 公印の追加及び管守者の変更に伴い、別表の一部改正

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人マーシ園の事務の適切な処理に必要な事項を定める。

(業務の決定と執行)

第2条 すべての業務は、理事会議決及び理事長専決並びに定款施行規程に基づく職務権限委任による専決決裁を受けた後でなければ執行してはならない。

- 2 理事長の専決及び決裁を必要とする事案は、その事案の属する職位の決裁及び合議を得なければならない。

(事務管理の心得)

第3条 事務は、法令遵守を基本に、より効率の上がる手順・方法の改善に努めて取り組まなくてはならない。

第2章 文書收受

(文書取扱の心得)

第4条 文書は、正確かつ迅速に取扱い事務が円滑に行われるように処理しなければならない。

- 2 法人が收受する電子記録、電子メール等も同様に取扱うものとする。

(文書取扱者)

第5条 法人に文書責任者をおく。

- 2 施設及び事業の各係は文書担当を選任する。

(文書取扱者の職務)

第6条 法人に文書責任者をおき、次の事務処理をする。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
 - (2) 文書の審査に関すること。
 - (3) 文書事務の改善指導に関すること。
- 2 施設及び事業の各係は文書担当を選任し、係内で次の事務を担当する。
- (1) 係内文書の收受、配布及び発送に関すること。
 - (2) 文書、図書 of 整理及び保管に関すること。

(到着文書の收受)

第7条 法人、施設で受けた文書は、次により文書責任者が收受する。

- (1) 到着文書に收受印を押し、文書収受件名簿に所要の事項を記載する。ただし、軽易なものについては省略することができる。
 - (2) 担当部署を確認し、配布する。ただし、重要又は迅速な処理を要すると認めるものは、施設長等の閲覧後配布するものとする。
- 2 各部署文書担当に配布された文書の取扱について、各部署係長は適正な管理をもって当たる。

第3章 起案 及び 施行

(起案)

第8条 起案は、起案書様式を用いて行う。ただし、輕易なもの又は定例のもの等については、文書の余白に処理案を記して、又は処理簿をもって起案書に代えることができる。

- 2 起案書には、根拠法等を記し、予算執行を伴うときは勘定科目を明記する。
- 3 文書保存期間を表記する。
- 4 同一条件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結にいたるまで関係書類を添える。

(合議)

第9条 複数の部署に関連する事案は、関係の多い部署において起案し、関係部署間で合議のうえ決裁をうける。

(決裁後の手続)

第10条 決裁済みの起案書は、各部署において速やかに施行の手続きをしなければならない。

- 2 発出文書は文書件名簿に所要の事項を記載し、番号を取得する。

第4章 文書 保存

(文書の保存対象)

第11条 保存する「文書」とは、法人の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。ただし、不特定多数の者に販売された書籍等は除く。

(文書の保管等)

第12条 文書は、完結文書及び未完結文書に区分整理し、所定の場所に確実に保管する。

- 2 文書の保管にあたっては、常に紛失、火災、盗難等の予防に努め、重要な文書は、非常の際持ち出しできるよう保管する。

(文書の保存期間)

第13条 文書の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に保存期間の定めがある文書は、その期間とする。

- 永久保存
- 長期保存(15年を目途とする。)
- 10年保存
- 5年保存
- 1年保存

(廃棄処分)

第14条 保存期間の経過した保存文書が、情報漏洩にならないよう適切に廃棄処分をする。

(文書の閲覧等)

第15条 文書は、理事長又は施設長等の許可なくこれを部外者に閲覧させ、又は複写することができない。

第5章 公印 管理

(公印の種類・管守)

第16条 公印の名称、用途、書体、ひな形及び寸法並びに管守者は、別表のとおりとする。

(公印の新調改刻)

第17条 公印の新調又は改刻は、理事長が行い管守者に交付する。

- 2 事務局長は、公印台帳を作成し、印影や必要事項を記録する。

(押印の手続)

第18条 公印の押印は、決裁を受けた文書を管守者が確認し押印する。

(公印の刷込み)

第19条 理事長が必要と認めた場合、印刷物に公印を刷込み又は電子媒体に公印を登録することができる。

第6章 規程管理等

(諸規程の区分)

第20条 諸規程の区分は、次のとおりとする。

- (1) 規程 定款に基づき法人の基本となる事項又は業務運営の基本となる事項を定めたものをいう
- (2) 細則 前号に定める規程の解釈及び細部を規定する事項を定めるものをいう。
- (3) 要綱等 内部的な事務処理の基準等を定めたものをいう。定める目的・内容によって「要綱」、「要領」及び「内規」と分類し表記する。

(制定改廃)

第21条 諸規程の制定及び改廃の決定権限は、次のとおりとする。

- (1) 規程 理事会議決
- (2) 細則 理事長。ただし、理事会協議の参考になるものは資料提示をする。
- (3) 要綱等 理事長。ただし、軽易なものは事務局長

(諸規程の効力)

第22条 諸規程の制定及び改正の効力は特に定めのない限り、施行の日から発するものとする。

- 2 改正又は廃止された諸規程は、特に定めのない限り前項の日の前日をもって効力が消滅するものとする。

(諸規程の管理)

第23条 諸規程は、制定、改廃の時期、経過を明らかにして管理しなければならない。

(委任)

第24条 この規程に定めのない事務管理の詳細は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する

附 則

この規程は、平成27年6月1日から施行する

公印の種類と管守者

種類	名称	寸法	管守者
理事長印	社会福祉法人マーシ園理事長之印	24×24mm	本部事務局長
理事長職務代理印	社会福祉法人マーシ園理事長職務代理之印	21×21mm	本部事務局長
法人印	社会福祉法人マーシ園之印	30×30mm	本部事務局長
施設長印	マーシ園八乙女施設長印	18×18mm	マーシ園八乙女施設長
	マーシ園木の香施設長印	18×18mm	マーシ園木の香施設長
所長印	ピアサポートあい所長印	18×18mm	ピアサポートあい所長
	マーシ園ヘルパーステーション所長印	18×18mm	マーシ園ヘルパーステーション管理者
	なんと共同作業所長印	21×21mm	なんと共同作業所所長
管理者印	マーシ園すてっぷ管理者印	18×18mm	マーシ園すてっぷ管理者
	マーシ園グループホーム管理者印	18×18mm	マーシ園グループホーム統括管理者

