

起 務 規 程

(目 的)

第1条 本会の事務処理については、この規程の定めるところによる。

(起 案)

第2条 事業及び負担行為を行う場合は担当者において所定の起案用紙で提案をなし、決裁を受けなければならない。

2 起案文書は第11条の規定に基づいて保存するものとする。

(会長決裁事項)

第3条 次に掲げる事項は会長の決裁によって処理する。

理事会、評議員会並びに各種委員会の招集、議案の提出に関すること。

- (1) 理事会、評議員会並びに各種委員会の招集、議案の提出に関すること。
- (2) 規程の制定、改廃に関すること
- (3) 職員の任免、給与に関すること
- (4) 予算並びに決算書の作成に関すること
- (5) 重要な事業の計画及び実施に関すること
- (6) 前各号に掲げるもののほか特に、重要または異例に属すると認められる事項

(事務の専決)

第4条 本会の事務は前条に掲げる事項を除き事務局長に専決させることができる。

(事務の代決)

第5条 事務局長が不在のときは、あらかじめ事務局長が指名した者が代決する。

- 2 前項により代決した書類は代決者において後関の印を押し、起案者の責任において遅滞なく後関に供さなければならない。ただし、定例的なもの、又は、軽易なものについてはこの限りでない。

(会 議)

第6条 理事会、評議員会の議事経過は議事録に記載し、出席理事（評議員会の場合は評議員）2名以上これに署名捺印して保管する。

(文書の收受)

第7条 本会に到達した文書及び物品は処務係において收受し次の各号によって取り扱うものとする。

- (1) 普通文書及び郵便物は開封の上、本会の受付印を押印し、文書収発件名簿に記載して、到達年月日、收受番号を記入のうえ、上司の閲覧を経て事務担当者に配布する。
- (2) 進展文書及び個人宛文書は記名人に交付し、現金、金券及び物品は金品受入れ簿に記入し、事務局長の指示を受ける。

(文書の発送)

第8条 決裁文書で発送を要するものは、文書収発件名簿に記載し、発刊番号及び発送年月日をつけてすみやかに発送しなければならない。

2 発送する文書に記入する記号は次のとおりとする。

- (1) 沖市社協 第 号

(文書の番号)

第9条 文書の収発番号は暦年毎の一連番号とし同一事件に関する文書の番号は当初の番号をつける。

(文書の記名)

第10条 文書の記名は、会長名を用いなければならない。ただし、事務局長の権限に属するものについては、事務局長名を用いることができる。

(文書の保管)

第11条 文書の保存期限は次のとおりとする。ただし、保有期限後なお、保存の必要があるものは、当該期限にかかわらず引き続き保存するものとする。

- (1) 第1種永久保存
 - ① 定款、規程及び例規
 - ② 役員及び職員の人事関係書類
 - ③ 理事会、評議員会の会議録

- ④ 決算証憑書類
 - ⑤ 資金台帳
 - ⑥ その他 10年を越えて保存の必要があると認められる書類
- (2) 第2種 10年保存
- ① 予算及び決算書
 - ② 元帳及び現金出納簿並びに証憑書類
 - ③ 会計監査報告書
 - ④ 重要な統計書類及び報告書
 - ⑤ 本会の発刊した機関紙及びパンフレット類
 - ⑥ 世更資金貸付事業関係書類
- (3) 第3種 3年保存
- ① 第1種、第2種に属しない書類。ただし軽易なものは1年保存とすることができる。

(保存期間の起算)

第12条 文書の保存期間は、その事件の処分完結の翌年1月1日から起算する。ただし、会計年度によるものは翌年4月1日から起算する。

(文書の編集)

第13条 文書の編集は歴年毎とし、会計年度によるものは4月1日から翌年3月31日までとする。

(文書の廃棄)

第14条 保有する期間が満了し、廃棄する文書は目録を作り、会長の決裁を受けた後廃棄しなければならない。

付 則

この規程は昭和57年4月1日から施行する。