

## 社会福祉法人長野県共同募金会事務処理規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県共同募金会（以下「本会」という。）事務局の事務処理について必要な事項を定める。

### (事務の決裁)

第2条 本会の事務は、すべて会長の決裁によって処理する。ただし、会長は、理事の職務権限規程別表に掲げる事項を除き、事務局長に事務を専決させることができる。

### (事務の代決)

第3条 会長に事故があるときは、常務理事がその事務を代決する。ただし、特に重要な事項については、会長の事故のやむのを待たなければならない。

2 常務理事に事故があるときは、事務局長がその事務を代決する。

3 前2項により事務を代決し後閲を必要と認めるものは、「後閲」印を押し、後日会長又は常務理事の閲覧に供しなければならない。

### (専決)

第4条 事務局長が専決できる事項は次のとおりとする。

- (1) 職員の服務（事務局長の県外出張および連続5日をこえる年次休暇を除く）に関すること。
- (2) 職員の通勤手当、扶養手当および住宅手当の認定に関すること。
- (3) 給与および1件300万円未満の予算執行に関すること。
- (4) その他軽易なこと。

### (定義)

第5条 この規程において「文書」とは、本会の業務に関する收受文書、決裁文書、供覧文書、報告文書、証書、帳票及び図面等一切の文書並びにこれらの文書に係る電磁的記録をいう。

### (文書の適正管理)

第6条 職員は、事務局長の許可を得ずして、文書を本会事務局外に持出し、又は第三者に閲覧させもしくは貸し与えてはならない。

2 職員は、文書を正確かつ迅速に取扱い、常に処理経過を明らかにし、事務能率の向上に努めなければならない。

### (文書の收受及び配布)

第7条 本会に到達した文書及び物品は、次の各号により收受及び配布する。

- (1) 「親展」又は「秘」の表示のない文書は、開封の上余白に收受の日付印を押印して、文書受発件名簿に登載し、文書番号を記入して事務局長に提出する。
- (2) 「親展」又は「秘」の表示のある文書は、前号の処理を省略して、あて名の者に配布する。
- (3) 現金及び金券は現金出納簿に、その他の物品は物品台帳に登録のうえ、出納責任者の指示をうける。

(4) 定期刊行物、公報その他これに類するものは、收受の日付印を押印し、供覧した後保存し、随時縦覧できるようにしなければならない。

(文書の処理)

第8条 事務局長は、配布文書を査閲した後担当者に配布し、必要あるときはその処理方法について指示するものとする。

(即日処理)

第9条 文書は即日処理する。ただし、期限の定めのあるもの又は特別の理由があつて即日できないものは、事由を記し、事務局長の承認を受けなければならない。

(口頭又は電話の処理)

第10条 口頭又は電話で受理した事項は、必要あるときはその内容等を記録して即日処理する。ただし、軽易な事項でその必要を認めないもの又は即日処理できないものはこの限りでない。

(ファクシミリ及び電子メールによる受信の処理)

第11条 ファクシミリ及び電子メールで受信した文書のうち起案又は供覧を必要とするものは、速やかに紙に出力するものとする。この場合において、出力された紙は、到達した文書とみなし、第6条から第9条までの規定の例により処理するものとする。

(起案)

第12条 すべての起案の処理は起案書(様式1)により平易明確に起案しなければならない。ただし、事案の内容が定例的に報告するもの又は軽易なもの場合は、文書の欄外に処理案を記入して処理する。

2 起案書は関係者に回議し、上司の決裁または閲覧を受けなければならない。

(文書の発送)

第13条 発送文書は、文書受発件名簿に登載し、「長共募」の3字と文書番号を記入すること。ただし、軽易な文書はこの限りでない。

2 文書番号は毎年4月1日に起こし、翌年3月31日に止める。

3 文書番号は事案の完結まで同一番号を用いる。

4 文書は会長名をもって発しなければならない。ただし、軽易なものについては事務局長名をもって発することができる。

5 定款又は規程等により差出人が定められている場合は、その差出人名をもって発しなければならない。

6 文書には職印を押捺するものとする。

(文書の編さん及び保存)

第14条 完結した文書は、それぞれの業務ごとに種類別、年度別に、ただし、会計文書は会計年度別に編さんして保存する。

2 軽易なものは、適宜処理するものとする。

(文書の保存期限)

第 15 条 文書の保存期限は、次のとおりとする。

- (1) 第 1 種 永年保存
- (2) 第 2 種 10 年保存
- (3) 第 3 種 7 年保存
- (4) 第 4 種 5 年保存
- (5) 第 5 種 1 年保存

(第 1 種永年保存文書)

第 16 条 第 1 種に属する文書は、概ね次のとおりとする。

- (1) 定款、諸規程・規則
- (2) 登記及び許認可関係書類
- (3) 役員、評議員の委任関係書類
- (4) 理事会、評議員会及び評議員選任・解任委員会の議事録
- (5) 経理規程第 4 条第 2 項及び第 3 項に規定する財務諸表並びに付属明細書
- (6) 予算書、事業計画書及び事業報告書
- (7) 職員の進退書類

(第 2 種 10 年保存文書)

第 17 条 第 2 種に属する文書は、概ね次のとおりとする。

- (1) 経理規程第 10 条に規定する会計帳簿及び証憑書類
- (2) 預貯金通帳及び振替払込受領書
- (3) 監査報告書
- (4) 重要な統計書類
- (5) その他永年保存を必要としないと会長が認めた重要な書類

(第 3 種 7 年保存文書)

第 18 条 第 3 種に属する文書は、概ね次のとおりとする。

- (1) 税額控除用寄付金領収書

(第 4 種 5 年保存文書)

第 19 条 第 4 種に属する文書は、概ね次のとおりとする。

- (1) 配分事業申請書、配分事業変更承認申請書及び配分事業実施報告書
- (2) 諸報告及び統計資料
- (3) 通常の契約文書
- (4) 復命書
- (5) 職員の有給休暇整理簿、出張命令書

(第 5 種 1 年保存文書)

第 20 条 第 1 種から第 4 種に属しない文書は、これを第 5 種の文書とする。

(文書の廃棄)

第 21 条 文書の保存期間は、処理完結の翌年度から起算し、保存期限に達した文書は、事務局長の決裁を受けてこれを廃棄することができる。

(補則)

第 22 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第 23 条 この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

附則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 従前の社会福祉法人長野県共同募金会処務規程は、平成 29 年 3 月 31 日限りで廃止する。