

社会福祉法人 村上市社会福祉協議会
事務局の組織及び事務処理に関する規程

平成27年4月1日 制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人村上市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第8章の規程により、事務局の組織及び事務処理に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 事務局の組織

(課の設置)

第2条 事務局に次の課を置く。

- (1) 総務課 (2) 地域福祉課 (3) 生活支援課 (4) 介護事業課

第3条 前条に規定する課に次の係、支所、センター及び事業所を置く。

- (1) 総務課
総務係、荒川支所、神林支所、朝日支所、山北支所、ゆり花会館
- (2) 地域福祉課
地域福祉係
- (3) 生活支援課
生活支援係、生活支援センター
- (4) 介護事業課
介護事業係、居宅介護支援事業所(3カ所)、デイサービスセンター(5カ所)
訪問介護事業所(ヘルパーステーション3カ所)、訪問入浴事業所(1カ所)

(係等の分掌業務)

第4条 前条に規定する係及び支所の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課

総務係

- (1) 庶務系業務
- ア 会員・会費に関すること
 - イ 法人運営(理事会、評議員会、監査等)に関すること
 - ウ 役員等の選任、報酬等の庶務全般に関すること
 - エ 会長及び事務局長の事務引継ぎに関すること
 - オ 定款・諸規程(登記、定款変更、規則諸規程等)に関すること
 - カ 公印の管理に関すること
 - キ 職員人事・処遇(労務、給与、福利厚生、辞令交付、研修等)に関すること
 - ク 文書の收受、発送、編集及び保守に関すること
 - ケ 事業計画に関すること
 - コ 公用車の管理に関すること
 - サ 広報活動(社協だより、ホームページ管理)に関すること
 - シ 日本赤十字社に関する事務
 - ス 寄付金に関すること
 - セ マイクロバスの運行に関すること
 - ソ その他、他の部署に属さない業務に関すること

- (2) 経理系業務

- ア 財産管理・資産管理・基金管理に関すること
- イ 会計事務（予算・決算、経理出納、月間経理報告、会計諸表簿）に関すること
- ウ 契約に関すること
- エ 支所事業費に関すること

荒川支所

- ア 会員・会費に関すること
- イ 事務所の管理受託
- ウ 支所窓口業務全般
- エ** 本所・事務局・各支所との連携
- オ** 各種団体事務

神林支所

- ア 会員・会費に関すること
- イ 事務所の管理受託
- ウ 支所窓口業務全般
- エ** 本所・事務局・各支所との連携
- オ** 各種団体事務

朝日支所

- ア 会員・会費に関すること
- イ 事務所の管理受託
- ウ 支所窓口業務全般
- エ** 本所・事務局・各支所との連携
- オ** 各種団体事務
- カ** 外出支援送迎サービス事業（受託事業）

山北支所

- ア 会員・会費に関すること
- イ 事務所の管理受託
- ウ 支所窓口業務全般
- エ** 本所・事務局・各支所との連携
- オ** 各種団体事務
- カ** 福祉センターゆり花会館の指定管理業務に関すること
- キ** 湯ったり塾事業（受託事業）
- ク** マイクロバスの運行に関すること

地域福祉課

地域福祉係

(1) 企画系業務

- ア 企画・調整（地域福祉活動計画策定）に関すること
- イ 福祉のまちづくり事業の推進に関すること
- ウ ふれ愛フェスティバルに関すること
- エ その他本会の目的達成に必要な事業に関すること

(2) 地域福祉系業務

- ア 福祉サービス利用援助、情報提供、苦情の相談対応等に関すること
- イ 地域の茶の間の事業に関すること
- ウ 災害対策に関すること
- エ** 世代交流事業に関すること

- オ 手話・要約筆記奉仕員養成事業（受託事業）
- カ 手話・要約筆記奉仕員派遣事業・手話奉仕員設置事業（受託事業）
- キ 暮らし支え合い事業に関する事
- ク 福祉学習に関する事
- ケ 福祉用具の貸出しに関する事
- コ 各種団体業務に関する事
- サ その他地域福祉に関する業務等

(3) 在宅福祉系業務

- ア 高齢者交流会事業に関する事
- イ 理美容サービス事業に関する事
- ウ 移送サービスに関する事
- エ お便り事業
- オ 歳末事業に関する事
- カ 視覚障がい者支援事業
- キ その他在宅福祉に関する業務等
- ク 生活支援コーディネーター業務に関する事（受託事業）

(4) ボランティアセンター業務

- ア センターの企画立案、運営等
- イ ボランティア申込者の登録
- ウ ボランティア保険の加入
- エ ボランティアのコーディネートに関する事
- オ 情報収集、資料の整備及び提供に関する事
- カ 調査、研修及び開発に関する事
- キ 啓発及び広報に関する事
- ク 相談及び斡旋に関する事
- ケ 教育及び訓練に関する事
- コ 連絡及び調整に関する事
- サ ボランティアセンター運営委員会に関する事

(5) ボランティア連絡協議会に関する事

(6) 共同募金委員会に関する事

(7) 各種団体事務支援

生活支援課

生活支援係

- ア 日常生活自立支援事業に関する事
- イ 心配ごと相談所事業に関する事
- ウ 生活福祉資金貸付事業に関する事
- エ 小口資金貸付事業に関する事
- オ 成年後見制度に関する事

生活支援センター

生活困窮者自立支援事業運営業務（受託事業）

介護事業課

介護事業係

- ア 通所介護事業の管理経営に関する事

- イ 訪問介護事業に関する事
- ウ 居宅介護支援事業に関する事
- エ 訪問入浴介護事業に関する事
- オ 介護サービス事業所間の連絡・調整に関する事
- カ 障害者総合支援事業に関する事
- キ 介護保険、障害者総合支援事業等の報酬及び利用者負担金の請求並びに徴収事務等に関する事
- ク その他、受託事業に関する事

第3章 事務局職員

(事務局職員)

第5条 事務局は、一般職員、特別職員、臨時職員をもって組織する。

(任 免)

第6条 事務局職員は、会長が任免する。

(職 制)

第7条 一般職員(特別職職員及び臨時職員を除く職員)の職制は、事務局長、事務局次長、課長、参事、課長補佐、支所長、係長、施設長又は管理者、主任、主事とする。

2 特別職職員の職制は、事務局長、事務局次長、課長、参事、支所長、係長、主任とする。

3 前項に定める職制により、会長が必要と認めた者は、別に定める職名を用いることができる。

(職制の職務の内容)

第8条 各職制の職務内容は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、会長の命を受け本会の業務を掌握し、所属職員を指揮監督する。

(2) 事務局次長・課長・参事・課長補佐・支所長・係長・主任は、事務局長の命を受け課・支所の事務を処理する。

(3) 施設長又は管理者は、上司の命を受けて施設の事務を処理する。

(4) その他の職員は、上司の命を受けて担当事務を処理する。

第4章 事務処理の基準

(事務処理の基準)

第9条 本会の事務は、常に整備し正確かつ迅速に処理し、職員等が協力して最大の効果を発揮するように努め、かつ、常に業務能率の向上に努めなければならない。

(会長の決裁)

第10条 本会の事務は、総て事務局長を通じ会長の決裁を経て執行しなければならない。ただし、軽易な事務及び常例に属する事務については、事務局長に委任することができる。

第5章 文書の処理及び保存

(発信名義)

第11条 本会で発する文書は、特別の例式のあるものを除き、総て会長名を用いなければならない。ただし、軽易な事項については、事務局長名を用いることができる。

(文書番号)

第12条 文書には文書整理簿により文書番号を付さなければならない。

2 前項の文書番号は、毎年4月に起こし、同一事件に属する往復文書には完結するまで同一番号

を用い、順次枝番号を付するものとする。

3 往復文書で簡易なものにあつては、番号を省略することができる。

(文書の記号)

第13条 前条に規定する文書番号は、次に掲げる記号を付けなければならない。

記号	本所支所名	記号	支所名	記号	課名
村社協	本所	村社協神支	神林支所	村社協総	総務課
村社協村支	村上支所	村社協朝支	朝日支所	村社協地福	地域福祉課
村社協荒支	荒川支所	村社協山支	山北支所	村社協介護	介護事業課
				村社協生活	生活支援課

(文書の処理)

第14条 收受した文書及び物品は、次により処理するものとする。

- (1) 普通文書は総務係で開封し、その文書の余白に收受日付印を捺して文書番号を記入し、文書件名簿に所要事項を記載のうえ事務局長の校閲を経て担当課・支所に配布する。
- (2) 現金・金券・証書等は金品收受簿に記載し、事務局長の閲覧を経て出納員に交付し受領印を徴しなければならない。
- (3) 親展文書及び個人宛の文書は、記名人に直接交付する。
- (4) 收受した文書及び物品は、すみやかに配布しなければならない。

(起案)

第15条 起案は、所定の用紙を用い次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 文書は平易簡明に記述し、当用漢字、現代かなづかい及び算用数字を用い、左横書きとする。
- (2) 起案の理由その他参考となる事項を記載した書面及び関係書類を添付するものとする。

(文書の取扱い)

第16条 職員は命令による場合及び上司の許可がなければ、公文書を他人に示し若しくは、その内容を告げ又はその抄本を与えてはならない。

- 2 職員は、その担当している事務について期日までに未決に属するものがあるときは、事前に上司に報告し、その指示を受けなければならない。

(文書の保存)

第17条 編冊の文書は翌年度に装丁し、表紙及び背表紙に件名、年次、保存年限等を記載し保存しなければならない。

- 2 文書の編冊は、会計年度とする。

(文書分類及び保存類別)

第18条 文書の保存期間は次のとおりとする。ただし保存期限後なお保存の必要あるものは、期限にかかわらず引き続き保存する。

第1種 永久保存

- (1) 本会の設立、認可、登記に関する書類
- (2) 本会の諸規程及び例規等
- (3) 役員、評議員及び職員の進退関係書類
- (4) 理事会及び評議員会の議事録
- (5) 資産台帳
- (6) 決算書類
- (7) 前各号に掲げるものを除くほか、将来の例証となる重要書類

第2種 10年保存

- (1) 予算書類
- (2) 元帳及び総勘定元帳並びに現金出納簿並びに証憑書類（使用済預貯金通帳を含む）
- (3) 会計監査報告書
- (4) 重要な統計書類等

第3種 5年保存

- (1) 村上市とデイサービスセンターの事業委託及び指定管理者指定に関する帳簿並びに記録書類及び介護予防通所介護・通所介護の提供に関する諸記録
- (2) 指定居宅介護支援に係る、従業者、設備、備品及び会計に関する諸帳簿及び利用者に対するサービス提供に関する諸記録
- (3) 指定訪問介護・指定介護予防訪問介護に係る、従業者、設備、備品及び会計に関する諸帳簿及び利用者に対するサービス提供に関する諸記録
- (4) 居宅介護に係る指定障害福祉サービス（指定居宅介護）に係る、従業者、設備、備品及び会計に関する諸帳簿及び利用者に対するサービス提供に関する諸記録
- (5) 訪問入浴介護サービスに係る、従業者、設備、備品及び会計に関する諸帳簿及び利用者に対するサービス提供に関する諸記録

第4種 3年保存

第1種、第2種、第3種に属さない書類、ただし、軽易なものは1年保存とすることができる。

（保存文書の廃棄）

第19条 保存文書の保存年限が経過したときは、事務局長は会長の確認を経て確実な方法により廃棄する。

（委任）

第20条 この規程に定めるもののほか、処務に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。（課制導入）
- 2 社会福祉法人村上市社会福祉協議会事務局規程（平成20年4月1日制定）及び社会福祉法人村上市社会福祉協議会処務規程（平成20年4月1日制定）は廃止する。

附 則（平成28年11月29日）

この規程は、平成28年11月29日から施行する。

附 則（平成29年12月20日）

この規程は、平成29年4月1日から適用する。

附 則（令和元年6月21日）

この規程は、令和元年6月21日から施行する。

附 則（令和3年1月27日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月17日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月11日）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和４年１１月９日改正）

この規程は、令和４年１１月９日に施行し、令和４年１０月１日から適用する。

附 則（令和５年１１月８日改正）

この規程は、令和５年１１月８日から施行する。

附 則（令和６年６月１４日改正）

この規程は、令和６年６月１４日から施行し、令和６年６月２０日から適用する。

附 則（令和６年９月１８日改正）

この規則は、令和６年９月１８日施行し、令和６年１０月１日から適用する。

附 則（令和７年６月１６日改正）

この規則は、令和７年６月１６日施行し、令和７年６月１日から適用する。