

社会福祉法人刈羽村社会福祉協議会処務規程

施行 昭和50年 4月 1日 改正 平成27年 2月25日 改正 平成30年12月11日
改正 平成 8年10月 1日 改正 平成29年 4月 1日 改正 令和 3年12月20日
改正 平成 9年 3月31日 改正 平成29年12月18日 改正 令和 5年12月12日
改正 平成13年 4月 1日 改正 平成30年 4月 1日

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人刈羽村社会福祉協議会（以下「本会」という。）の処務に関し必要な事項を定めるものとする。

(資産及び会計)

第2条 会長は常に資産状態を明瞭にしておかなければならない。

2 資産の管理及び会計に関する規程は別にこれを定める。

(会 議)

第3条 理事会及び評議員会における議事経過は議事録に記載し、理事会は会長及び監事、評議員会は議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2人がこれに記名押印して保存する。

2 評議員選任・解任委員会の議事録は、委員会細則に基づき議事録を作成し、出席委員長が記名押印する。

(組 織)

第4条 事務局に次の係を置く。

総務経理係、地域福祉係、居宅介護支援係、地域包括支援センター係、民活センター係

(分掌事務)

第5条 前条の係は次の事務を分掌する。

(1) 総務経理係

- ① 会員及び役職員に関する事項
- ② 定款及び諸規程に関する事項
- ③ 法人運営に関する事項
- ④ 予算、決算、その他経理に関する事項
- ⑤ 資産の管理運営及び処分に関する事項
- ⑥ 表彰及び弔慰に関する事項
- ⑦ 文書の収受に関する事項
- ⑧ 広報、ホームページ及び社会福祉の啓発に関する事項
- ⑨ 事業計画、事業報告に関する事項
- ⑩ 職員の福利厚生及び衛生管理に関する事項

- ⑪ 福祉サービスに関する苦情の解決に関する事項
- ⑫ 他の主管に属さない事項

(2) 地域福祉係

- ① 地域福祉に関する事項
- ② 権利擁護に関する事項
- ③ 社会福祉の調査研究に関する事項
- ④ ボランティアセンターの運営に関する事項
- ⑤ 福祉教育に関する事項
- ⑥ 介護予防事業に関する事項
- ⑦ 社会福祉を目的とする事業の企画に関する事項
- ⑧ 共同募金運動に関する事項
- ⑨ 民生委員、児童委員活動との協力・連携に関する事項
- ⑩ 生活福祉資金貸付に関する事項
- ⑪ 各種相談に関する事項
- ⑫ 情報の収集、整理、提供に関する事項
- ⑬ 福祉団体の会務運営及び助成に関する事項

(3) 居宅介護支援係

- ① 要支援、要介護者の居宅サービス計画作成に関する事項
- ② 包括支援センター、介護保険サービス事業所、医療機関等との連携に関する事項
- ③ 国保連への請求事務に関する事項

(4) 地域包括支援センター係

- ① 総合相談支援に関する事項
- ② 権利擁護に関する事項
- ③ 包括的・継続的ケアマネジメント支援に関する事項
- ④ 介護予防ケアマネジメントに関する事項
- ⑤ 介護予防支援に関する事項
- ⑥ 地域ケア会議に関する事項
- ⑦ その他、地域包括支援センターの管理運営に関する事項

(5) 民活センター係

- ① 情報の収集、整理、提供に関する事項
- ② 民活センター事業の調査研究に関する事項
- ③ 村民に対する福祉啓発事業に関する事項
- ④ 民活センター会員の登録に関する事項
- ⑤ 民活センターの運営に関する事項
- ⑥ その他民活センター事業に必要な事項

(職員の種類)

第6条 事務局に事務局長、係長、主任、主事を置く。

2 必要あるときは主査を置くことができる。

- 3 必要あるときは前項のほか準職員、再雇用職員、臨時職員、嘱託職員、パートタイマーを雇用することができる。
- 4 事務局の職員は会長が任命する。

(職 制)

第7条 事務局長は会長の命をうけて、事務局職員を指導監督し、事務を掌理する。

- 2 係長、主査、主任、主事及び準職員、再雇用職員、臨時職員、嘱託職員、パートタイマーは、それぞれ上司の命を受けて事務に従事する。

(事務の処理)

第8条 本会の事務の処理は別に定める「社会福祉法人刈羽村社会福祉協議会決裁規程」によるものとする。

第9条 本会に到着した文書及び物品は次によって処理しなければならない。

- ① 普通文書は総務経理係で開封し文書収発件名簿に登録し、到達年月日及び收受番号を記入の上会長及び事務局長の閲覧を経て担当職員に配付すること。但し軽易な文書は総務経理係で開封し、担当職員に配付することができる。
- ② 親展文書及び個人宛文書は記名人に、現金・金券及び物品は金品収受簿に記入し事務局長の指示を受けるものとする。

第10条 配付を受けた文書は速やかに処理案を作成し、回議又は供覧の手続きをとらなければならない。

第11条 文書による起案は、起案用紙を用い、発送を要するものは文書収発件名簿に登録の上番号を附し速やかに発送しなければならない。

第12条 文書の保存期間は次の通りとする。但し保存期限後なお保存の必要あるものは期間に拘らず引続き保存することができる。

第1種 永久保存

- ① 定款、規程
- ② 予算及び決算書類
- ③ 会計監査報告書
- ④ 評議員会、理事会及び役員に関する重要な書類
- ⑤ 人事及び賞罰に関する書類並びに履歴書
- ⑥ 登記及び訴訟に関する書類
- ⑦ 許認可関係書類
- ⑧ 前各号に掲げるものを除くほか、将来の例証となる重要な書類

第2種 10年保存

- ① 計算関係書類
- ② 証憑書類

③ 主要簿、補助簿、その他の帳簿

第3種 5年保存

① 財産目録

第4種 2年保存

① 諸報告及び統計資料

② 通常の契約に属する書類

③ 復命書

④ 出勤簿、旅行命令簿及び日誌類の書類

第5種 1年保存

第1種から第3種までに属さない書類

附 則

- 1 この規程は、昭和50年4月1日から施行する。
- 2 この規程改正は、平成8年10月1日から施行する。
- 3 この規程の一部改正は、平成9年3月31日から施行する。
- 4 社会福祉法人刈羽村社会福祉協議会処務規程（昭和50年4月1日施行）は廃止する。
- 5 この規程の一部改正は、平成13年4月1日から施行する。
- 6 この規程の一部改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、平成29年12月18日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、平成30年12月11日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、令和3年12月20日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、令和5年12月12日から施行する。