

# 庶務規程

社会福祉法人元気の里とかち

# 庶務規程

(目的)

第1条 この規程は、法人又は施設における事務処理上必要なことを定めるものとする。

(文書又は物品の收受)

第2条 法人又は施設に到達した文書電報又は物品は、次により收受し配布する

- (1) 「親展」又は「秘」の表示のない封書は開封し收受の日附印を押印し総合施設長又は事業所の長（管理者含）に配布する
- (2) 「親展」又は「秘」の表示のある封書は未開封のまま総合施設長又は事業所の長（管理者含）に配布する
- (3) 電報は読み易く翻訳して総合施設長又は事業所の長（管理者含）に配布する
- (4) 現金又は金券、その他の物品も未開封のまま総合施設長又は事業所の長（管理者含）へ配布する

(文書又は物品の処理)

第3条 庶務を担当する者（係）は、文書又は物品の配布を受けた時は、直ちに次により処理する。

- (1) 法人あて、施設あてに区分し総合施設長の決済を得る
- (2) 直接利用者の処置に必要なものは担当事業所の合議を得る
- (3) 処理は、速やかにすることを原則としなければならない

(文書起案の方法)

第4条 決定、変更、又は文書の発送等は起案することを例とする。

- 2 起案書には簡単に件名を標記し、起案の理由その他参考事項を記入すること。
- 3 起案書には関係書類を順次につづること。
- 4 辞令の起案は辞令簿による。

(文書の保管)

第5条 完結した文書は夫々所定の保管庫にこれを保管し、誰でもわかるようにしなければならない。

(文書の発送)

第6条 文書の発送は、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 文書は総合施設長又は事業所の長（管理者含）の決裁を得なければならない
- (2) 文書の発送は、郵便による方法や送達・伝送による方法などに区分する

(職印の取扱)

第7条 職印の保管は総合施設長又は事業所の長（管理者含）とする。

- 2 職印は理事長印（施設長印を保管している事業所は施設長印も含む）とし厳重に保管しなければならない。
- 3 文書の職印を必要とする時は、文書の内容を審査し、文書に必要な職印を理事長、総合施設長又は事業所の長（管理者含）が押印しなければならない。

(物品購入)

第8条 物品購入に際しては、購入伺を総合施設長又は事業所の長（管理者含）に打診し、承認を得た後これを行うものとする。

(寄贈金品の取扱)

第9条 寄贈金品があった場合は速やかに総合施設長又は事業所の長（管理者含）に報告し、礼状等を出さなければならない。

(服務)

第10条 職員の服務にかかる文書は、労働法規による規定の外、次の各号による。

- (1) 職員の履歴書は、現職者、退職者毎に保管すること
- (2) 職員の勤務についての諸願届書は夫々保管すること
- (3) 出勤簿は毎月末整理し、総合施設長又は事業所の長（管理者含）の確認を得なければならない。

第11条 出勤時間外臨時に建物に入るときは、夜勤者等の許可を受けなければならない。

第12条 職員は、退職又は配置替等のときは、上司の指定した者に担当事務について文書により引継し、引継者への引受完了後、上司に報告しなければならない。

(会計事務)

第13条 会計にかかる事務は、別に定める経理規程による。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。