

# 処 務 規 程

# 社会福祉法人北海道社会福祉事業団処務規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人北海道社会福祉事業団（以下「法人」という）の処務について必要な事項を定めるものとする。

### (組織機構)

第 2 条 法人の組織機構は、別図による。

### (事務局)

第 3 条 事務局の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 評議員会及び理事会その他諸会議に関すること。
- (2) 定款及び諸規程に関すること。
- (3) 職員の身分、給与及び福利厚生等に関すること。
- (4) 事業計画及び予算に関すること。
- (5) 事業報告及び決算に関すること。
- (6) 文書の収発、公印の管理に関すること。
- (7) 財産の維持管理に関すること。
- (8) その他理事長が必要と認めた事項。

### (事業所の設置)

第 4 条 定款第1条第1項の事業を行うために設置する事業所の名称、位置及び分掌業務は次のとおりとする。

名 称	位 置	分 掌 業 務
北海道社会福祉事業団 太陽の園	伊達市幌美内町36番地58	太陽の園の管理運営に関すること
北海道社会福祉事業団 福祉村	岩見沢市栗沢町最上350番地1	福祉村の管理運営に関すること
北海道社会福祉事業団 白糠学園	白糠郡白糠町和天別155番地1	白糠学園の管理運営に関すること
北海道社会福祉事業団 もなみ学園	札幌市南区石山東3丁目5-1	もなみ学園の管理運営に関すること
北海道社会福祉事業団 だて地域生活支援センター	伊達市旭町50番地62	だて地域生活支援センターの管理運営に関すること
北海道社会福祉事業団 さっぽろ地域生活支援センター	札幌市東区北22条東6丁目1番15号	さっぽろ地域生活支援センターの管理運営に関すること
北海道社会福祉事業団 なかしべつ地域生活支援センター	標津郡中標津町東17条北9丁目4番地	なかしべつ地域生活支援センターの管理運営に関すること
北海道社会福祉事業団 くしろ地域生活支援センター	釧路郡釧路町東陽大通西1丁目1番地1	くしろ地域生活支援センターの管理運営に関すること
北海道社会福祉事業団 とまこまい地域福祉支援センター	苫小牧市双葉町3丁目7番3号	とまこまい地域福祉支援センターの管理運営に関すること
札幌市指定管理施設 札幌市第二かしわ学園	札幌市豊平区平岸4条18丁目1-37	札幌市第二かしわ学園の管理運営に関すること
札幌市指定管理施設 札幌市あかしあ学園	札幌市東区北17条東5丁目2-1	札幌市あかしあ学園の管理運営に関すること

2 前項以外の事業を行うために設置する事業所の名称、位置及び分掌業務は別に定める。

## 第2章 職 制

(職員等の職務)

第5条 事務局並びに事業所の職及びその職務は、それぞれ別表第1又は別表第2のとおりとする。

2 前項以外の職・職務においては必要に応じ理事長が別に定める。

## 第3章 事務の決裁

(理事長の決裁事項)

第6条 理事長の権限に属する事務のうち、重要又は異例な事項については、理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項に規定する事項については、おおむね次のとおりである。

- (1) 事業団の総合的な企画、調整及び運営についての基本方針に関すること。
- (2) 重要な事業の計画及びその実施方針に関すること。
- (3) 評議員会の招集及び提出議案に関すること。
- (4) 理事会の招集及び提出議案に関すること。
- (5) 諸規程の制定、改廃に関すること。
- (6) 重要な組織、機構、人事に関すること。
- (7) 予算の編成に関すること。
- (8) 重要な契約、支出、借入に関すること。

(専 決)

第7条 専務理事、事務局長、第4条に定める事業所の長は、それぞれ別表第3、第4及び第5の事務を専決することができる。

2 前項の規定による専決事項であっても、重要又は異例に属すると認められる事務については、同項の規定にかかわらず、上司の決裁を受けなければならない。

(代 決)

第8条 次の表の左欄に掲げる者が不在の場合は、それぞれの右欄に掲げる順位により、その事務を代決することができる。

ただし代決は、急を要するもの又はその処理についてあらかじめ決裁責任者の指示を受けたものに限る。

なお、代決した事項については、軽易なものを除き、すみやかに当該事務の決裁権者の閲覧を受けなければならない。

決裁権者	決裁権者が不在のとき	決裁権者及び左欄に掲げる者が不在のとき
理 事 長	専 務 理 事	<u>事 務 局 長</u>
専 務 理 事	事 務 局 長	事 務 局 次 長
事 務 局 長	事 務 局 次 長	事 務 局 総 務 部 長

(事業所の決裁)

第9条 第4条に定める事業所の長は、その所掌する事務の執行のため必要があるときは、理事長の承認を得て、事務の決裁についての細則を定めることができる。

## 第4章 文書並びに公印の取扱

(事務処理の原則)

第10条 事務処理は、原則として、文書により所定の決裁を経て施行するものとする。

(文書取扱の原則)

第11条 文書は、すべて正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにしておかなければならない。

(文書の記号及び番号)

第12条 文書には記号及び番号を附するものとする。ただし、軽易なものはこれを省略することができる。

2 文書の記号は次のとおりとする。

北福事第	号	事務局
太陽総第	号	太陽の園
福祉村第	号	福祉村
白糠療第	号	白糠学園
もなみ第	号	もなみ学園
だ地セ第	号	だて地域生活支援センター
さ地セ第	号	さっぽろ地域生活支援センター
な地セ第	号	なかしべつ地域生活支援センター
く地セ第	号	くしろ地域生活支援センター
と地セ第	号	とまこまい地域福祉支援センター
札二かしわ第	号	札幌市第二かしわ学園
札あかしあ第	号	札幌市あかしあ学園

3 文書の番号は、施行の順序に従い、年度ごとに一連番号とする。

(保存期間)

第 13 条 文書は、法令その他別段の定めがあるもののほか、次により保存するものとする。

(1) 永久保存

- ア 行政庁の許認可申請書及び許認可書
- イ 定款その他の諸規程
- ウ 登記、登録に関する書類
- エ 評議員会議事録議案書
- オ 理事会議事録議案書
- カ 役員名簿及び役員履歴書
- キ 職員発令簿及び履歴書
- ク 決算報告書及び決算附属明細書
- ケ 利用者(児)との契約及び支援記録
- コ その他理事長が必要と認めた書類

(2) 10年保存

- ア 人事関係書類で特に重要なもの
- イ 財務関係書類で特に重要なもの

(3) 5年保存

- ア 前各号に掲げる以外の書類で重要なもの

(公印の管理)

第 14 条 公印は常に厳正に保管し、適正に使用しなければならない。

2 公印の管理は、公印台帳(様式第 1 号)を備え、公印の新調、改刻または廃止その他必要な事項を登記しなければならない。

(公印の使用)

第 15 条 公印は押印すべき文書を原議または証拠書類と照合審査し、相違ないことを確認したのちに押印するものとする。

附 則

この規程は、昭和48年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 9年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年 6月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年 6月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年12月 6日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年 7月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年11月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年 6月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年11月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。



## 別表第 1

## 事務局の職及び職務

職	職務
事務局長	上司の命を受け、業務を掌理し、職員を指揮監督する。
事務局次長	事務局長を補佐し、上司の命を受け、事務局の業務を整理する。
参 与	上司の命を受け、法人の業務に係る企画調整及び人材育成、関係機関からの情報収集を行う。
総務部長	上司の命を受け、部の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
施設整備準備室長	上司の命を受け、白糠学園の移転改築の業務を処理する。
課 長	上司の命を受け、課の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
主 査	上司の命を受け、所属の特定の業務を処理する。
主 任	上司の命を受け、担任の業務を処理する。
主 事	上司の命を受け、担当の業務に従事する。

## 事業所の職及び職務

職	職務
太陽の園総合施設長	上司の命を受け、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
福祉村総合施設長	上司の命を受け、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
太陽の園総合施設次長	総合施設長を補佐しながら、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
太陽の園発達医療センター長	上司の命を受け、センターの業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
福祉村総合施設次長	総合施設長を補佐しながら、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
診療所長	上司の命を受け、診療所の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
白糠学園長	上司の命を受け、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
もなみ学園長	上司の命を受け、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
だて地域生活支援センター所長	上司の命を受け、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
さっぽろ地域生活支援センター所長	上司の命を受け、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
北海道地域生活定着支援センター所長	上司の命を受け、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
なかしべつ地域生活支援センター所長	上司の命を受け、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
くしろ地域生活支援センター所長	上司の命を受け、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
とまこまい地域福祉支援センター所長	上司の命を受け、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
第二かしわ学園長	上司の命を受け、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
あかしあ学園長	上司の命を受け、所属の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
部長	上司の命を受け、部の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
ひまわり学園長	上司の命を受け、学園の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
福祉村地域生活支援センター所長	上司の命を受け、センターの業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
白糠学園次長	学園長を補佐しながら、学園の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
もなみ学園次長	学園長を補佐しながら、学園の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

事業所の職及び職務

職	職務
副 所 長	所長を補佐しながら、センターの業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
課 長	上司の命を受け、課の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
副 学 園 長	学園長を補佐しながら、学園の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
主 査	上司の命を受け、所属の特定の業務を処理する。
事 業 所 長	上司の命を受け、事業に係る業務を処理する。
主 任	上司の命を受け、担任の業務を処理する。
主 事	上司の命を受け、担当の業務を処理する。
指 導 員	上司の命を受け、生活等指導に関する業務に従事する。
支 援 員	上司の命を受け、生活等指導・援助の業務に従事する。
保 育 士	上司の命を受け、保護、保育に関する業務に従事する。
心 理 士	上司の命を受け、心理検査、発達評価等に関する専門的業務に従事する。
保 健 師	上司の命を受け、保健指導に関する業務に従事する。
看 護 師	上司の命を受け、看護の業務に従事する。
准 看 護 師	上司の命を受け、看護の業務に従事する。
理 学 療 法 士	上司の命を受け、理学療法の業務に従事する。
作 業 療 法 士	上司の命を受け、作業療法の業務に従事する。
言 語 聴 覚 士	上司の命を受け、言語聴覚の業務に従事する。
管 理 栄 養 士	上司の命を受け、栄養指導等の業務に従事する。
栄 養 士	上司の命を受け、栄養業務に従事する。
運 転 技 術 員	上司の命を受け、自動車の運転業務に従事する。

専務理事の専決事務

- 1 理事・評議員会の議決事項及び報告事項に関すること
- 2 組織・機構及び職員の人事に関すること
- 3 法人の財産管理に関すること
- 4 法人の運営・財務状況に関すること
- 5 緊急を要する工事請負契約及び物品の購入等に関すること。ただし、次に掲げるもの
  - (1) 工事請負契約は予定価格2,000万円未満のもの
  - (2) 機器、備品等の物品の購入及び修理契約で、予定価格500万円未満のもの
- 6 事業所の事業計画の進捗に関すること
- 7 その他理事長が必要と認めた事項

別表第4

事務局長の専決事務

- 1 行政庁に対する届出、報告、通知等に関すること（重要な事項を除く）
- 2 法人の定数管理、人事考課及び給与支給に関すること
- 3 法人の職員の労務管理・福利厚生に関すること
- 4 事業所の事業計画、事業報告に関すること
- 5 法令遵守及び法人の諸規程に関すること
- 6 臨時職員及び常勤嘱託職員に関すること
- 7 事務局職員の事務分担、時間外勤務、休暇に関すること
- 8 事務局職員の諸手当の認定に関すること
- 9 事務局職員の旅行命令に関すること
- 10 事務局職員の健康診断の実施に関すること
- 11 公印の管理に関すること
- 12 事務局の収入、支出に関すること。ただし契約の締結等にあつては、次に掲げるもの。
  - (1) 年間事業計画に基づき、予算の範囲内で実施する工事請負契約及び業務委託契約で予定価格2,000万円未満のもの
  - (2) 年間事業計画に基づき、予算の範囲内で実施する機器、備品等物品の購入及び修理契約で、予定価格500万円未満のもの
  - (3) 消耗品等の日々の購入契約等
- 13 事務局の物品の出納管理に関すること

事業所の長の専決事務

- 1 利用者の利用契約等に関すること
- 2 利用者の日常の支援に関すること
- 3 利用者の預り金の日常の管理に関すること
- 4 所属職員の事務分担、時間外勤務、休暇等に関すること
- 5 所属職員の諸手当の認定に関すること
- 6 所属職員の旅行命令に関すること
- 7 所属職員の健康診断の実施に関すること
- 8 臨時職員の雇用に関すること
- 9 公印の管理に関すること
- 10 所属会計の収入、支出に関すること。ただし契約の締結等にあつては、次に掲げるもの
  - (1) 年間事業計画に基づき、予算の範囲内で実施する工事請負契約及び業務委託契約で予定価格5,000万円未満のもの。ただし、2,000万円以上のものにあつては、事前に理事長の承認を得ること
  - (2) 年間事業計画に基づき、予算の範囲内で実施する機器、備品等物品の購入及び修理契約で、予定価格1,000万円未満のもの。ただし、500万円以上のものにあつては、事前に理事長の承認を得ること
  - (3) 消耗品等の日々の購入契約等
- 11 自動車の運行管理に関すること
- 12 所属の物品の出納管理に関すること
- 13 行政庁に対する届出、報告、通知等に関すること（軽易なものに限る）

公 印 台 帳

種 類	
名 称	
用 途	
管 理 者	
使 用 開 始 年 月 日	
改 刻 年 月 日 廢 止	
同 上 理 由	
印 影	
備 考	