

社会福祉法人そよかぜ事務局規則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人そよかぜ(以下、「そよかぜ」という。)の事務処理等について必要な事項を定めるものとする。

(事務分掌)

第2条 事務局の事務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 基本的施策の企画運営に関すること
- (2) 理事会に関すること
- (3) 評議員会に関すること
- (4) 受託事業に関すること
- (5) 人事及び給与に関すること
- (6) 予算、決算に関すること
- (7) 収入、支出に関すること
- (8) 基本財産の管理に関すること
- (9) 文書の收受、発送、保存に関すること
- (10) 物品の購入、管理に関すること
- (11) 公印の管理に関すること

(職及び職務)

第3条 そよかぜの事務を掌理し、職員の指揮監督をするため事務局に事務局長を置き、その職は理事長の命を受け行うものとする。

- 2 事務局に職員(事務職員、その他の職員をいう)を置く
- 3 所属職員の事務分担は、事務局長が定める。

(決済)

第4条 事務局の事務処理は、理事長の決済を必要とするもののほかは、事務局長の決済を受けるものとする。

(専決)

第5条 理事長及び事務局長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 理事長の専決事項
 - ①運営に関する一般方針の決定に関すること
 - ②理事会及び評議員会の招集及び議案に関すること
 - ③事業に必要な契約に関すること
 - ④受託事業及び委託事業に関すること
 - ⑤1件10万円以上の物件の調達又は売却に関すること
 - ⑥職員の任免、分限、懲戒、表彰に関すること

- ⑦職員の給与及び諸手当等の額の決定に関する事
- ⑧事務局長の出張、時間外勤務及び休暇に関する事
- ⑨年次計画及び予算に関する事
- ⑩補助金に関する事
- ⑪就業規則の改正等に関する事
- ⑫前各号の他、重要又は異例に属する事項に関する事

(2) 事務局長の専決事項

- ①方針の決定している事務事業の執行に関する事
- ②年次計画及び予算の作成に関する事
- ③1件10万円未満の支出及び収入に関する事
- ④所属職員の出張、時間外勤務及び休暇に関する事
- ⑤所属職員の休日及び勤務割当等に関する事
- ⑥軽易な通知、申請、報告、照会及び回答等に関する事
- ⑦施設の使用許可及び許可取り消しに関する事
- ⑧その他、前各号に準ずる軽易又は定期的な事務処理に関する事

(文書の保存年限)

第6条 文書の保存年限は次の4種とし、それぞれの区分に従い保存しなければならない。

(1) 永年保存

- ①定款及び諸規定
- ②事業報告書及び収支計算書
- ③総会及び理事会議事録並びに議決書
- ④登記及び重要な契約書
- ⑤許可、認可に関する書類
- ⑥役員及び職員の人事に関する書類
- ⑦その他永久考証となる書類

(2) 10年保存

- ①許可書、指令書等の官公署関係文書
- ②事業に関する統計及び資料
- ③会計帳票類

(3) 5年保存

- ①補助金に関する文書
- ②事業に関する帳票類
- ③職員の給与に関する書類
- ④事業実施状況報告書

(4) 1年保存

- ①軽易な往復文書
- ②その他前各号に属さない文書

(会計)

第7条 財務会計については、別に定める。

(旅費)

第8条 そよかぜ役員並びに事務局長及び職員(以下、「事務局員」という)の旅費については、別に定める。

(給料)

第9条 事務局員の給料については、別に定める。

附 則

この規則は、平成21年 3月 5日から施行する。