

社会福祉法人 春育会 事務処理規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人春育会が運営する施設で、事務処理上必要な事項をこの規定で定めるものとする。

(分掌)

第2条 分掌事務については、園長および事務担当者が別に定める。

(決裁)

第3条 園長および事務担当者は、設置運営上必要な事項すべての案件について決裁を行う。ただし理事長の決裁すべきものを除く。

2 園長および事務担当者は、軽易な事項については、その全部または一部について、指定した職員に委任することができる。

3 園長および事務担当者が不在のときは、あらかじめ指定した職員をして代決させることができる。代決を行った案件については、園長および事務担当者の帰園後速やかに後閲を受けなければならない。

(文書)

第4条 文書の取扱責任者として、文書係員を置く。

2 文書係員は事務員が行う。

3 入所者、通所者および職員に関わる全ての文書類は、園長の許可を得なければ、これを他の者に示し、若しくはその内容を告げ、またはその写しを交付することは出来ない。

第5条 文書の廃棄 保存期間経過後の文書は、焼却するものとする。

附 則

1 この規程は令和 5年4月1日から施行するものとする。

別表1(第4条関係)

文書の保存基準

保 存 期 間	文 書 区 分
第1類 永年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認可、契約等に関する文書で特に重要なもの 2. 定款、規程および例規または改廃に関するもの 3. 登記および登記に関するもの 4. 評議員会、理事会の議事録および監査報告書 5. 役員および職員の人事に関するもの 6. 基本財産およびその他の財産の管理に関するもの 7. 利用者の記録（計画書や経過記録など重要なものに限る）に関するもの 8. その他永久保存をすることが適当と認められるもの
第2類 10年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会議、報告、届け出、調査、統計等に関するもので重要なもの 2. その他10年保存をすることが適当と認められるもの
第3類 5年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受信文書で重要なもの 2. 原簿、台帳等の帳票 3. 事業計画およびその実施に関するもの 4. その他5年保存をすることが適当と認められるもの
第4類 3年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会議、報告、届け出、調査、統計等に関するもので軽易なもの 2. その他3年保存をすることが適当と認められるもの
第5類 1年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受信文書で軽易なもの 2. 事務連絡、照会、回答等に関する文書で軽易なもの