社会福祉法人福島更生義肢製作所管理規程

第１章　総　則

（目　的）

第１条　この規程は、社会福祉法人福島更生義肢製作所（以下「施設」という。）の組織、運営会議、事務決裁、文書取扱い及び公印管理について、必要な事項を定めることを目的とする。

第２章　組　織

（組　織）

第２条　施設に次の組織を置くものとする。

　　補装具製作施設

福島更生義肢製作所（本所）

　　　福島更生義肢製作所会津出張所

　　居宅介護支援事業施設

こしのはま居宅介護支援センター

（職　制）

第３条　施設に施設長、常務理事、理事兼総務部長、業務部長、製作部長（工場長）、研究開発部長、福祉部長、会津出張所長及びこしのはま居宅介護支援センター所長（以下「介護支援センター所長」という。）を置くものとする。

２　施設長は、上司を補佐し、上司の命を受け、施設の業務全体を掌握し、職員を指揮監督する。

３　常務理事は上司を補佐し、上司の命を受け、施設の予算管理を統括するとともに、法人本部の業務を統括する。

４　理事兼総務部長は、上司の命を受け、施設の会計管理を統括し、施設の総務を統括する。

５　業務部長は、上司の命を受け、部内の業務を統括する。

６　製作部長（工場長）は、上司の命を受け、工場に関する業務を指揮統括する。

７　研究開発部長は、上司の命を受け、補装具の研究開発に関する業務を統括する。

８　福祉部長は、上司の命を受け、車椅子等福祉用具の営業を統括する。

９　会津出張所長は、上司の命を受け、同出張所の業務を統括する。

10 介護支援センター所長は、上司の命を受け、同支援センターを総括する。

11 第１項に定める職のほか事務長、副部長、副工場長、会津出張所次長、会津出張所副工場長、主任、副主任及び支援専門員を置くことができる。

12 事務長、副部長、副工場長、会津出張所次長、会津出張所副工場長、主任、副主任及び支援専門員の業務は、理事長が定める。

第３章　運営会議

（運営会議）

第４条　運営会議は、理事長、施設長、常務理事、理事兼総務部長、事務長をもって組織し、施設の運営にかかる重要項目について協議・決定をする。

第４章　事務決裁

（理事長の専決事項）

第５条　理事長が専決する事が出来る事項は、概ね次のとおりとする。

（１）　諸規程の制定及び改廃

（２）　毎事業年度の予算及び事業計画の策定

（３）　支出予算の流用及び予備費の充当

（４）　１件の金額が１００万円を超える契約の締結及び支出の　　　　　　決定

（５）　事業報告書及び決算関係書類の作成

（６）　役職員の人事に関する事項

（７）　その他重要と認められる事項

（専決事項）

第６条　常務理事及び理事兼総務部長が専決することができる事項は、次のとおりとする。

２　常務理事専決事項

（１）　補装用具の開発研究、製造、営業に関する事項

（２）　１件の金額が１００万円未満の契約の締結及び支出の決定

（３）　介護支援センター事業にかかる収入支出事務の決定

（４）　その他重要と認められる施設の運営に関する事項

３　理事兼総務部長専決事項

（１）　職員の休暇の承認、時間外労働の命令等労務管理に関する事項

（２）　旅行命令及び研修参加の決定

（３）　定例的な収入支出事務の決定

（４）　職員の給与その他人件費の支出

（５）　物品の単価契約及び保守点検の委託契約の締結

（６）　その他定例的に処理する事項

（事務の代決）

第７条　緊急に施行することを要する案件について、決裁権者が不在のときは、代決権者が代決をすることができる。

　（１）　決裁権者が理事長のとき、常務理事が代決権者

　（２）　決済権者が常務理事のとき、理事兼総務部長が代決権者

　（３）　決済権者が理事兼総務部長のとき、事務長が代決権者

　（４）　決済権者が事務長のとき、あらかじめ理事長が定める者が代決権者

２　代決をした案件については、速やかに後閲を受けなければならない。

第５章　文書取扱い

（文書取扱いの原則）

第８条　文書は丁寧に取扱い、その処理を確実に行い、常に処理経過を明らかにしておかなければならない。

（文書の収受）

第９条　施設に到達した文書は、親展文書及び私文書のほかはすべて開封し、収受印（様式第１号）を押し、文書整理簿（様式第２号）に登載後、当該事務担当の部長等に配布し、その受領印を徴するものとする。

（文書の起案・回議・施行）

第１０条　文書の起案は、発議書（様式第３号）により行うものとする。

２　発議書は、回議して上司の決裁を受け、必要に応じ関係部署に合議するものとする。

３　決裁になった発議書には、決裁年月日を記入する。

４　施行する文書の浄書は、施行年月日、宛名、発信者の職氏名、表題及び本文を発議書に基づいて浄書し、照合のうえ軽易なものを除き公印を押印するものとする。

（文書の保存）

第１１条　文書は、種別により次のとおり保存するものとする。

　（１）永久保存

　　　　ア　主務官庁の許認可申請書類

　　　　イ　定款その他の諸規定

　　　　ウ　登記および登録に関する書類

　　　　エ　役員名簿及び役員経歴書

　　　　オ　理事会議事録

　　　　カ　予算書及び事業計画書

　　　　キ　決算書（事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書）

　　　　ク　職員の任免、履歴書

　　　　ケ　契約に関する重要書類

　　　　コ　その他理事長が必要と認めた書類

　（２）１０年保存

　　　　ア　会計帳簿

　　　　イ　固定資産台帳、備品台帳

　　　　ウ　職員の社会保険・労働保険原簿

　　　　エ　居宅介護事業の実施内容

　　　　オ　その他理事長が必要と認めた書類

　（３）５年保存

　　　　ア　会計諸伝票・領収書等

　　　　イ　会計補助簿

　　　　ウ　職員給与に関する帳簿・書類

　　　　エ　その他理事長が認めた書類

　（４）１年保存

　　　　前各号に規定する以外の文書等

２　前項の文書の保存は、処理完結の翌年から起算する。

第６章　公印管理

（公印の種類等）

第１２条　公印の種類、名称、番号及び寸法並びに公印管理者は、次のとおりとする。

　公印の名称　　　　　　　番号　　寸法（単位ミリメートル）　公印管理者

（１）　法人理事長印　　　　　　　１　　直径　１６．５　　　　　理事長

（２）　（金融機関用）

　　　法人理事長印　　　　　　　　２　　方　　２１

施設長

（３）　（文書・請求書・領収書用）

　　　理事長印　　　　　　　　　　３　　直径　１５

理事兼総務部長

（４）　（請求書・領収書用）

会津出張所法人理事長印　　　４　　方　　２１

会津出張所長

（５）　（文書・請求書・領収書用）

　　　理事長印　　　　　　　　　　５　　直径　１５

会津出張所長

（６）　（介護支援センター）

　　　介護支援センター管理者印　　６　　方　　２１

介護支援センター所長

（７）　（請求書・領収書用）

　　　介護支援センター印　　　　 ７　　方　　２１

介護支援センター所長

２　前項の公印のひな形は、別表のとおりとし、字体は浮彫りにするものとする。

（公印の管理）

第１３条　公印管理者は、公印を常に確実に管理しなければならない。

２　金融機関用の公印は理事長が保管し、ほかの公印は公印箱に保管することとし、施設長、会津出張所長及び介護支援センター所長（以下「施設長等」という。）が定める保管場所以外に持ち出してはならない。

（公印の使用）

第１４条　公印を使用するときは、押印すべき文書に決裁済文書を添えて施設長等に公印の使用を請求するものとする。

２　施設長等は、前項の公印使用の請求があったときは、押印すべき文書と決裁文書を照合し、相違ないことを確認してから公印の使用を許可しなければならない。

（公印の印刷）

第１５条　多数の印刷を要する文書のうち、公印を押印すべきものについて、施設長が適当と認めるときは、公印の押印に代えて印刷をすることができる。

２　前項の場合は、あらかじめ施設長の承認を受けなければならない。

附　則

１　この規程は平成２２年６月１日から施行する。

２　社会福祉法人福島更生義肢製作所公印規定は、廃止する。

附　則

１　この改正規程は決議の日から施行し、平成２７年４月２日より適用する。

附　則

１　この改正規定は決議の日から施行し、平成２９年４月１日より適用する。

様式第１号（第９条関係）

収受印

　　　　　（本所）　　　　　　　　　　　　　　（会津出張所）

様式第２号（第９条関係）

文書整理簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 担当部長 | 年月日 | 文書記号番　　号 | 件　　　　名 | 発信者 | 受信者 | 処理経過 | 備考 |
| 年月日 | 年月日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

様式第３号（第１０条第１項関係）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　　発　議　書 | 整理番号 | 第　　　　号 |
| 往 復 文　　　　経　伺　　　そ　の　他 | 施　　　行 |  |
| 文　書　記　号 |  | 決　　　裁 |  |
| 文　書　番　号 |  | 起　　　案 |  |
| 保　存　年　限 |  | 収　　　受 |  |
| 理事長　　常務理事　　理事兼総務部長 | 起　案　者　氏　名 |
|  |
| （施設長）　　職員 |
|  |
| あ　て　先 | 発信者 |
| 理事長　　　　（施設長） |
|  |
| 件　名 |
|  |
| 起　案　理　由 |

別　表　（第１２条関係）

公印

　　　　　１　　　　　　　　　　２　　　　　　　　　３

（会津出張所）

　　　　　４　　　　　　　　　　５

（介護支援センター）

　　　　　６　　　　　　　　　　７