公益財団法人世田谷区保健センター処務規則

昭和 52 年 10 月 28 日

財世保規則 第 7 号

（目的）

第１条　この規則は、公益財団法人世田谷区保健センター（以下「財団」という。）の職員の職責、議案の決定、文書の取扱等に関する事項を定め、もって責任の明確化及び事務執行の能率的運営を図ることを目的とする。

（職務報告）

第２条　職員は、担当の業務の処理につき、随時、文書又は口頭をもって上司に報告するものとする。

（事案の決定）

第３条　事案の決定は、理事会の議決すべきものを除くほか、当該決定の結果の重大性に応じ、理事長、副理事長、常務理事、所長、局長又は課長が行うものとする。

２　前項の規定に基づき、理事長、副理事長、常務理事、所長、局長又は課長の決定すべき事案は、概ね別表に定めるとおりとする。

（事案決定の代行）

第４条　事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が出張又は休暇その他事故により不在であって、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは、決定権者があらかじめ指定した者がその決定にあたるものとする。

（事案の決定方式等）

第５条　事案の決定は、当該事案に係る決定案を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が署名又は押印する方式により行うものとする。

２　前項の決定案は、当該事案の決定権者が自ら起案し、又は自己の指揮監督する職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示をあたえて起案させるものとする。

３　事案の決定については、決定権者又は起案者は、当該議案に関係する者にあらかじめ協議するものとする。

（事案決定についての疑義）

第６条　議案決定に関し疑義のあるときは、上司の指示を受けなければならない。

（文書取扱の要旨）

第７条　文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑、かつ、適正に行われるように処理されなければならない。

（文書主任）

第８条　事務局に文書主任を置く。

２　文書主任は、事務局長が指名する職員とする。

（文書主任の職務）

第９条　文書主任は、上司の命を受け、財団における次に掲げる事務を処理する。

（１）　配布文書に関すること。

（２）　文書の登録に関すること。

（３）　文書の審査に関すること。

（４）　文書処理の促進に関すること。

（５）　文書の整理、保存及び促進に関すること。

（６）　その他文書処理に関し必要なこと。

（文書の取扱いに関する帳票等）

第 10 条　文書の取扱いに関する帳票は次のとおりとする。

（１）　文書収受発議簿（様式第１号）

（２）　収受印（様式第４号）

（記号と番号）

第 11 条　文書には、保健センターにあっては公財世保の４字からなる記号を付し、収受又は発議の番号を記載しなければならない。ただし、軽易な文書はこの限りではない。

２　文書の番号は、毎年４月初日から翌年３月末日までのそれぞれ一連番号による。

（到達文書の収受配付）

第 12 条　財団に到達した文書は次の方法により、管理課財団運営係が収受し配付しなければならない。

（１）　理事長、理事又は財団あて送達された文書は、開封のうえ収受印を押し、文書収受発議簿に所要の事項を登載し、記号及び番号を記入のうえ担当課、係に配付すること。ただし、特に重要異例又は機宜の処置を要すると認めるものは、配付前に理事長又は理事の閲覧を受けなければならない。ただし、軽易な文書は文書収受発議簿への登載を省略して配付することができる。

（２）　親展文書その他開封を不適当と認められるものは、封をしたまま名宛人に配付する。

（文書の処理方針）

第 13 条　文書は、すべて当該文書を担当課長又は係長が中心となり、事務担当者において速やかに処理されなければならない。

２　施行期日の予定されるものは、決定に必要な余裕をおいて起案するように努めなければ

ならない。

（起　案）

第 14 条　文書の起案は起案用紙（様式第５号）により、平易かつ明瞭に起案しなければならない。

２　軽易な起案文書は、起案用紙を用いず、符せん若しくは余白を利用して処理し、又は電話その他便宜の方法により文書の照復を省略して処理することができる。ただし、電話その他便宜の方法によって処理した場合は、その処理状況を必ず明らかにしておかなければならない。

３　定例的な文書は一定の帳票により処理することができる。

（関係書類の添付）

第 15 条　起案文書には、起案の理由及び事案の経過を明らかにする関係書類を添えなければならない。

（特別取扱方法）

第 16 条　起案文書には事案の性質により「至急」「秘」等を欄外上部に朱書により表示するものとする。

（供　覧）

第 17 条　起案を要しない文書で、他の課、係へ周知させる必要のある文書は、供覧しなければならない。

（廃棄等の処理）

第 18 条　起案文書を廃棄し、又は当該事案を協議したのち、その内容に重要な変更が加えられたときは、当該事案の起案者は、その旨を審議又は協議した関係者に通知又は再協議しなければならない。

（浄書）

第 19 条　事案の決定が済んだ文書で浄書を要するものは、当該担当係で直ちに浄書しなければならない。

（照合）

第 20 条　浄書した文書は、浄書後直ちに起案文書と照合しなければならない。

（財団印）

第 21 条　照合済の浄書文書で外部へ発送を要する文書は、財団印使用簿に所定事項を記入したうえ、押印しなければならない。

（発送の方法）

第 22 条　発送を要する文書は、当該担当係で直ちに郵送又は使送等の方法で発送しなけれ

ばならない。

第 23 条　削除

（文書の引継）

第 24 条　完結した文書は、直ちに文書主任に引継がなければならない。

（文書整理）

第 25 条　文書は、1 件毎に起案から完結に至るまで、これを一括して整理するものとする。ただし、一括して整理できないものは、その旨を関係文書の欄外に記入し保管場所等を明らかにしておかなければならない。

（文書の保管）

第 26 条　文書は必要に応じてただちに取り出せるように整理し､保管しなければならない。

２　重要な文書は、非常災害時に際し、いつでも持ち出しのできるよう、あらかじめ準備し紛失、火災、盗難等の予防をしなければならない。

（文書の保存）

第 27 条　文書のうち、永年又は一定の期間、権利の得喪を明らかにし、又は事後の参考とするため保存する必要があると認められるものは、別に定める基準により保存しなければならない。

（事務の引継）

第 28 条　職員の異動（職制変更を含む。）のあったときは、前任者は遅滞なく後任者に事務を引継がなければならない。ただし、特別の事情により後任者に引継ぐことができないときは、その職務を代理する者に引継ぐことができる。

（引継書）

第 29 条　前条の規定による事務引継ぎの場合においては、前任者の書類帳票及び財産目録を調整し、処理未済若しくは未着手の事項又は将来企画すべき事項において、その処理の順序及び方法並びにそれに対する意見を記載した事務引継書（様式第６号）を作成しなければならない。

（引継完了報告）

第 30 条　事務引継を完了したときは、その旨を上司に報告しなければならない。

（委任）

第 31 条　この規則の施行に関して必要な事項は、理事長が定める。

付　則

この規則は、昭和52年10月28日から施行し、昭和51年10月1日から適用する。

付　則（平成4年3月31日規則第1号）

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附　則（平成5年12月1日規則第2号）

この規則は、平成5年12月1日から施行する。

附　則（平成21年2月1日規則第1号）

この規則は、平成21年2月1日から施行する。

附　則（平成22年12月1日規則第9号）

この規則は、平成23年2月1日から施行する。

附　則（平成23年12月21日規則第8号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附　則（平成27年3月23日規則第10号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附　則（平成28年3月2日規則第6号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附　則（平成31年2月14日規則第6号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附　則（令和6年3月8日規則第6号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別　表（第3条）

件　名	理　事　長	副 理 事 長	常 務 理 事	事 務 局 長	所　　長	課　　長
1　法人の事務事業に係る方針等に関すること。	1　センターの業務運営に係る基本的な方針及び計画の決定に関すること。	1　事務処理方針を定めること。				
2　役員会等に関すること。	1　理事会及び評議員会に関すること。 2　評議員及び役員等の選任、委嘱に関すること。					
3　例規類に関すること。	1　規程の制定、改廃の立案又は規則の制定、改廃を行うこと。	1　内規の制定、改廃又は通達を行うこと。				
4　人事・給与に関すること。	1　役員の服務及び報酬に関すること。 2　正規職員の任免及び給与を決定し、職員の配置を行うこと。 3　契約職員の任免及び給与を決定し、職員の配置を行うこと。		1　非常勤職員の任免、服務及び給与に関すること。 2　非常勤職員の配置を行うこと。			1　臨時職員の雇用、服務及び給与に関すること。
5　服務・休暇等に関すること。			1　所長及び局長の出張を命ずること。 2　所長及び局長の休暇を承認し、又は職務に専念する義務を免除すること。	1　課長及びこれと同等の職にある者(以下「課長等」という。)の出張を命ずること。 2　課長等の休暇を承認し、又は職務に専念する義務を免除すること。		1　事務局及び係に属する職員の出張を命ずること。 2　事務局及び係に属する職員の超過勤務及び休日勤務を命じ、又は勤務を要しない日の振替えを行うこと。 3　事務局及び係に属する職員の休暇を承認し、又は職務に専念する義務を免除すること。
6　施設管理に関すること。				1　施設内取締りに関すること。	1　施設の医療業務の管理に関すること。	

7　予算・決算及び業務全般に関すること。	1　予算、決算及び事業報告に関すること。		1　決定した方針に基づき事務事業を実施すること。			
8　費目流用等に関すること。		1　1,000 万円以上の費目流用及び予備費の充用を行うこと。	1　500 万円以上 1,000 万円未満の費目流用及び予備費の充用を行うこと。	1　500 万円未満の費目流用及び予備費の充用を行うこと。		
9　請負契約、委託契約又は受託契約を伴う事務及び事業（以下「請負事業等」という。）に関すること。	1　予定価額（長期継続契約の場合は年額。以下、この項において同じ。）が 9,000 万円以上の請負契約又は委託契約を伴う事務及び事業にを行うこと。 2　予定価格が 9,000 万円以上の受託契約を伴う事務及び事業を行うこと。	1　予定価額が4,000万円以上 9,000 万円未満の請負及び委託による事務事業を行うこと。	1　予定価額が2,000万円以上 4,000 万円未満の請負及び委託による事務事業を行うこと。 2　事業の受託契約を締結すること。	1　予定価額が200万円以上 2,000 万円未満の請負及び委託による事務事業を行うこと。		1　予定価額が200万円未満の請負及び委託による事務事業を行うこと。
10　買入れ又は売却に関すること。	1　予定価額が9,000万円以上の物件の買入れ又は売却をすること。	1　予定価額が4,000万円以上 9,000 万円未満の物件の買入れ又は売却をすること。	1　予定価額が2,000万円以上 4,000 万円未満の物件の買入れ又は売却をすること。	1　予定価額が200万円以上 2,000 万円未満の物件の買入れ又は売却をすること。		1　予定価額が200万円未満の物件の買入れ又は売却をすること。
11　借入れ又は貸付けに関すること。	1　予定価額が9,000万円以上の借入れ又は貸付けをすること。	1　予定価額が4,000万円以上 9,000 万円未満の物件の借入れ又は貸付けをすること。	1　予定価額が2,000万円以上 4,000 万円未満の借入れ又は貸付けをすること。	1　予定価額が200万円以上 2,000 万円未満の借入れ又は貸付けをすること。		1　予定価額が200万円未満の借入れ又は貸付けをすること。
12　収入・支出又は振替に関すること。				1　4,000 万円以上の収入・支出又は振替を決定すること。		1　4,000 万円未満の収入・支出又は振替を決定すること。
13　その他。	1　前各号のほか、特に重要な事項に関すること。	1　前各号のほか、重要な事項に関すること。	1　前各号のほか、副理事長決定事案を除く重要な事項に関すること。	1　前各号のほか、定例的で重要な事項に関すること。		1　前各号のほか、定例的な事項に関すること。

備考　1　副理事長の決定の対象とされた事案について、当該事案の決定を行う常勤の副理事が在籍しないときは、件名１及び3については直近上位の職にある者が、件名８以降は直近下位の職にある者が決定する。

2　別表中に該当する項目がない事案の処理については、類似の事案の区分に準じて処理することとし、類似の事案がないときは、文書主任が課長と協議して決定する。

様式第１号（第１０条）一部改正〔平成23年規則第8号･30年度6号〕

文　書　収　受　発　議　簿

収受・発議番号 公財世保	収受・ 発議日	件　　名	発信者又は あて先	先方文書 添付物	起案者	備　考	処理経過		
							起案	決定	施行
収・発 第　　号	月　日			第　　号			・　・	・　・	・　・
収・発 第　　号	月　日			第　　号			・　・	・　・	・　・
収・発 第　　号	月　日			第　　号			・　・	・　・	・　・
収・発 第　　号	月　日			第　　号			・　・	・　・	・　・
収・発 第　　号	月　日			第　　号			・　・	・　・	・　・
収・発 第　　号	月　日			第　　号			・　・	・　・	・　・
収・発 第　　号	月　日			第　　号			・　・	・　・	・　・
収・発 第　　号	月　日			第　　号			・　・	・　・	・　・
収・発 第　　号	月　日			第　　号			・　・	・　・	・　・
収・発 第　　号	月　日			第　　号			・　・	・　・	・　・

様式第２号　削除　　〔平成 21 年規則第１号〕

様式第３号　削除　　〔平成 21 年規則第１号〕

様式第４号（第 10 条）収受印



様式第５号（第 14 条）起案用紙

分類記号				
保　存	永久	10 年	5 年	1 年

公財世保　発・収　　第　　号				施行予定	年　月　日
浄　書	浄書照合	発　送	回送上・施行上の注意	施　行	年　月　日
				決　定	年　月　日
				起　案	年　月　日
先方の文書	年　月　日第　号			収　受	年　月　日

あて先　　あて	発信者 理事長名・副理事長名・常務理事名 事務局長名　・　所長名　・　課長名	印鑑照合	押　印

件　名

決定権者	
理事長	
副理事長	
常務理事	
事務局長	
所　長	
課　長	

別紙

上記のことについて　　のように

裏面

する。

起案	局　　起案者 課 係　　電　話	審査	文書主任

審議	副理事長	常務理事		事務局長	所　長	課　長	係長・主査

協議	

公益財団法人世田谷区保健センター起案用紙

様式第６号（第29条）　事務引継書

事　務　引　継　書

様

課

局

係

本日、前任者（職　氏名）　　は、別紙目録を調整して、後任者（職　氏名）　　と照合し、関係書類を引渡しました。

年　　月　　日

前任者

職氏名　　印

後任者

職氏名　　印

立会人

職氏名　　印