

公益社団法人秦野市シルバー人材センターにおける事務
文書の取扱いに関する内規

第1 この内規は、公益社団法人秦野市シルバー人材センター文書管理規程第5条に定める事務処理の詳細を定め、もって事務処理の合理化を目指すものである。

第2 事務処理の起案に用いる回議用紙については、下記事項をA4版用紙1枚にまとめ、手書きまたは印字可能な情報機器により作成してもよい。また関係する資料、書類等は一括してつづり込み、散逸を防ぐものとする。

(1) 起案

表題、職員氏名、印、起案内容等を箇条書きで簡潔にまとめること。

(2) 会議記録

会議の名称、日時、会場、職員氏名、印、出席者氏名、会議の内容等を箇条書きで簡潔にまとめること。ただし、総会及び理事会の議事録については、定款の定めるところによるものとする。

(3) 出張報告（復命）書

出張した会議等の名称、日時、出張先、職員氏名、印、会議の内容等を箇条書きで簡潔にまとめること。

(4) 報告書（事故・苦情等）

件名、日時、場所、職員氏名、印、事故に係る受託事業名、関係者氏名、内容等を箇条書きで簡潔にまとめること。

第3 会議記録については、配付資料に第2(2)の事項が記載されている場合は、欄外に回議印を押して決裁を受けてもよい。

第4 物品購入の場合は、専用の物品購入伺を使用し、一連の事務が簡潔・明瞭に確認できるようにしなければならない。

第5 受託事業の配分金計算等に係る書類は、電子計算機により作成される自由な書式を用いることが出来るが、後日の証明となるよう必要事項を記載し、必ず決裁を受けなければならない。（例 就業報告書）

第6 この他、契約書などの予め定められた書式があるもので、汚濁を避けなければならないものは、写しを作成し、欄外に回議印を押し、注意事項などの必要事項を記載したうえで決裁を受けることも出来る。

附 則

この内規は、平成21年5月26日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、平成24年4月1日から施行する。

