

公益社団法人被害者サポートセンターおかやま事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人被害者サポートセンターおかやま（以下「センター」という。）の文書等の管理及び事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程でいう「文書等」とは、センターの役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）をいう。

第2章 文書等の管理

(文書等の管理)

第3条 センターの文書等を適正に管理するために、文書管理責任者、文書管理副責任者及び文書管理担当者を置く。

2 文書管理責任者は代表理事とし、文書等の管理の責に任じ、文書等の適正な管理について指導監督に当たるものとする。

3 文書管理副責任者はセンターの定款第38条第2項に定める事務局長とし、文書管理責任者を補佐するものとする。

4 文書管理担当者は、文書管理責任者が指名する者とし、次の事務を処理するものとする。

(1) 文書等の收受、配布及び処理に関すること。

(2) 文書等の整理、保存、利用及び廃棄に関すること。

(3) 文書等の適正な管理及び管理方法の改善に関すること。

(4) その他文書等の管理に関し必要なこと。

(文書等の收受)

第4条 センターに到着した役職員あての文書等はすべて收受し、文書收受簿（様式第1号の1・2）に必要事項を記載して速やかに文書管理責任者に提出し、その指示により処理するものとする。

(文書等の発送)

第5条 文書等を発送する場合には、代表理事名又はセンター名のいずれかをもって発送し、必要なものには、センターの公印管理規程に定める各役職員名又はセンターの公印を押印するとともに、文書発送簿（様式第1号の3）に必要事項を記載すること。

(起案)

第6条 起案は、文書をもって行う。

2 起案に当たっては、その趣旨、経緯、理由等を記載し、必要がある場合は関係書類を添付するものとする。

(文書等の整理及び保存)

第7条 文書等は、完結年月日順の整理区分に従って整理し、必要なときに取り出せるよう保存しておかなければならない。

(保存期間)

第8条 次に掲げる文書等の保存期間は、原則として30年とする。

- (1) 総務関係書類のうち、定款、関係諸規程、設立関係書類、登記関係書類、入会申込書、退会処理簿、給与諸手当関係、廃棄文書等処理簿及び公印登録台帳
 - (2) 財務関係書類のうち、事業計画、収支予算書、事業報告、収支計算書、資産台帳及び什器備品台帳
 - (3) 運営関係書類のうち、犯罪被害相談員等名簿
- 2 その他の文書の保存期間は、重要性等に応じ10年、5年、3年、1年又は1年未満とする。

(備付簿冊)

第9条 文書等の整理及び保存のため、備え付ける簿冊の名称、編集する内容及びその保存期間は、別表のとおりとする。

第3章 苦情等の措置

(苦情等の措置)

第10条 センターの活動に関して、被害者等その他の関係者より苦情の申し出があった場合には、これを受理した者は速やかにセンター組織及び業務分掌に関する規程第2条に定める総括責任者（以下「総括責任者」という。）に報告するものとする。

- 2 総括責任者は、苦情の原因究明に努めるとともに、誠意をもって適切な対応に努めなければならない。
- 3 総括責任者は、苦情の内容、原因及び講じた措置を苦情処理簿（様式第2号）に記載するものとする。
- 4 代表理事は、苦情処理簿の記載事項について、必要に応じて岡山県警察本部長に連絡するものとする。
- 5 苦情処理簿は、施錠できる保管庫に保管するものとする。
- 6 総括責任者は、必要に応じて職員に対する指導、研修を行うものとする。

第4章 事務の決裁、専決及び代決

(事務の決裁)

第11条 事務局における事務の処理に当たっては、原則として押印による決裁を受けるものとする。

(文書管理副責任者の専決事項)

第12条 文書管理副責任者の専決できる事項は、別に定めるもののほか、次の各号に定めるものとする。

- (1) 決定された事業の執行で通例的なもの。
- (2) 暫定予算の執行に関すること。

- (3) 事務局職員の時間外勤務、出張、休暇及び旅行等に関すること。
- (4) 定例的な事項に関する報告、答申、通達及び回答に関すること。
- (5) 定例的な事項の処理に関すること。
- (6) 定例的でないが、事案の軽易なもの。
- (7) 各種照会及び回答に関すること。

(代決)

第13条 代表理事の決裁を要する事項で、代表理事が不在等のため決裁を受けることができず、かつ、緊急を要する場合には、支援活動責任者が代決するものとする。この場合においては、事後速やかに代表理事に報告して承認を受けなければならない。

- 2 支援活動責任者又は事務局長が出張その他の事由により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が代決することができる。
- 3 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

第5章 文書等の廃棄

(文書等の廃棄)

第14条 文書管理責任者は、保存期間の満了により文書等を廃棄する場合は、廃棄実施者及び立会人を指名し、廃棄実施者をして当該文書等を裁断し、焼却し、又はその記録を消去する等復元できない方法により廃棄させるものとする。

- 2 文書管理責任者は、保存期間満了前の文書等であっても、保存の必要がないと認める特別の理由がある場合は代表理事の承認を得てこれを廃棄することができる。その場合の廃棄方法は、前項と同様とする。
- 3 文書管理責任者は、文書等を廃棄した場合には廃棄文書等処理簿（様式第3号）に記載しなければならない。

第6章 雑則

(委任)

第15条 本規程に定めのない事項については、代表理事が理事会の議決を経て別に定めるものとする。

(規程の改廃)

第16条 本規程を改廃する場合は、理事会の議決を経なければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成19年8月1日から施行する。
- 2 この改正規程は、平成19年8月21日から施行する。
- 3 この改正規程は、平成21年8月12日から施行する。
- 4 この改正規程は、平成25年4月1日から施行する。