

事務決裁規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人坂井市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）の会長の権限に属する事務の決裁に関して必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 決裁 会長又は常務理事若しくは事務職員（以下、「補助機関」という。）が会長の権限に属する事務処理について、最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 専決 会長の補助機関が、この規程に定める範囲に属する事務について決裁することをいう。
- (3) 代決 会長又は専決権者が不在である場合において、この規程に定める者が代わって決裁することをいう。

(専決及び代決の効力)

第3条 この規程に基づいてなされた専決及び代決は、会長の決裁と同一の効力を有するものとする。

(会長決裁)

第4条 会長は、概ね次に掲げる事項を決裁するものとする。

- (1) 本会の総合企画及び運営に関する基本方針の策定に関すること
- (2) 理事会及び評議員会の招集及び議案に関すること
- (3) 各種規程（本会の業務に関する重要な事項で理事会において必要と認めるものを除く。）、運用方針、要綱等の制定及び改廃に関すること
- (4) 予算の編成並びに決算の作成に関すること
- (5) 職員（パートタイム職員等を除く。）の任免、進退及び賞罰等人事（事務局長及び幹部職員について理事会の同意を要する事項については、当該同意のあったものに限る。）に関すること
- (6) 組織及び権限に関すること
- (7) 職員の給与の支給基準及び運用方針等に関すること
- (8) 表彰に関すること
- (9) 顧問の委嘱及び解職に関すること
- (10) 監督官公庁に対する重要な許可、認可及び承認の申請並びに報告に関すること
- (11) 事業借入及び償還に関すること
- (12) 重要な契約の締結に関すること
- (13) 固定資産の取得、交換、処分及び貸借に関すること
- (14) 重要な業務の委託又は受託に関すること
- (15) 取引金融機関の指定及び取消に関すること
- (16) 支出予算の流用または予備費の使用に関すること
- (17) 重要な訴訟及び異議の申し立てに関すること
- (18) 重要な損害賠償等に関すること
- (19) 陳情等で特に重要なものの処理に関すること
- (20) 重要な広告に関すること

(常務理事の専決)

第5条 常務理事は、別表第1に定める事務を専決するものとする。

(事務局長の専決)

第6条 事務局長は、別表第2に定める事務を専決するものとする。

(事務局次長の専決)

第7条 事務局次長は、別表第3に定める事務を専決するものとする。

(課長の専決)

第8条 課長は、別表第4に定める事務を専決するものとする。

(支部長の専決)

第9条 支部長は、別表第5に定める事務を専決するものとする。

(類推による専決)

第10条 この規程に専決事項として定められていない事項であっても、事務の内容により専決することが適当であると認められるものは、この規程に準じて専決することができる。

(専決の制限)

第11条 第5条の規定にかかわらず、特命のあった事項、重要若しくは異例と認められる事項、新規の事項又は疑義のある事項については、会長の決裁を受けなければならない。

(代 決)

第12条 会長が不在であるときは常務理事が、会長及び常務理事がともに不在であるときは事務局長がそれぞれの会長の決裁すべき事項を代決することができる。ただし、重要な事項については後日会長に報告するものとする。

(代決の制限)

第13条 第10条の代決は、急施を要する事項に限るものとする。

(後 閲)

第14条 代決した事項のうち、当該代決者において必要と認めるものについては、それぞれ上司の後閲を受けなければならない。

(委 任)

第15条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

別表第1（第5条関係）

常務理事の専決事項

- (1) 重要な申請、催告等に関する事
- (2) 重要な届出、通知、送付、照会、回答、協議、依頼及び報告に関する事
- (3) 職員の職務に専念する義務の免除に関する事
- (4) 役員の出張に関する事
- (5) 職員の通勤手当、住居手当に係る確認及び決定に関する事
- (6) 職員の扶養手当、児童手当に係る認定に関する事
- (7) 職員の健康診断により指導区分が要休養とされた者の出勤を停止する事
- (8) 1件金額50万円未満の支出命令ならびに金銭及び物品の出納に関する事
- (9) 有価証券の取得及び処分に関する事
- (10) 軽易な契約に係る承認、中止、解除等に関する事
- (11) 軽易な業務の委託又は受託に関する事

別表第2（第6条関係）

事務局長の専決事項

- (1) 軽易な申請、催告等に関する事
- (2) 職員の出張に関する事
- (3) 陳情等で軽易なものの処理に関する事
- (4) 出勤簿の管理に関する事
- (5) 所属職員の福利厚生事業及び健康診断の実施に関する事
- (6) 完結文書の保存及び破棄に関する事
- (7) 統計、調査等の資料の収集、作成及び配布に関する事
- (8) 所得税、住民税及び社会保険料等の事務に関する事
- (9) 施設設備の保安全管理に関する事
- (10) 非常災害に際し、上司の指揮を受ける暇のない場合における応急措置に関する事
- (11) 所掌事務の広報に関する事
- (12) 人件費に関する経常経費および1件20万未満の支出命令に関する事

別表第3（第7条関係）

事務局次長の専決事項

- (1) 課長の休暇の承認、欠勤その他服務に関する事
- (2) 課長の休日勤務及び変則勤務に関する事
- (3) 施設の管理に関する事
- (4) 市補助金等予算協議に関する事

別表第4（第8条関係）

課長の専決事項

- (1) 軽易な届出、通知、送付、照会、回答、協議、依頼及び報告に関する事

- (2) 職員の休暇の承認、欠勤その他服務に関する事
- (3) 職員の時間外、休日勤務、宿日直勤務及び変則勤務に関する事
- (4) 物品の検収及び保管に関する事
- (5) 公用車の運行管理に関する事
- (6) その他の所掌事務又は業務のうち、極めて軽易な事項の処理に関する事

別表第5（第9条関係）

支部長の専決事項

- (1) 施設の管理運営に関する事
- (2) 支部職員の休暇の承認、欠勤その他服務に関する事