

# 社会福祉法人志木市社会福祉協議会事務決裁規程

昭和59年12月1日  
規程第12号

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人志木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の会長の権限に属する事務について、社会福祉法人志木市社会福祉協議会定款細則（平成20年1月28日規程第1号、以下「定款細則」という。）第15条第3項に基づく事務のほか必要な事項について定めることを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「決裁」とは、事案について最終的に意志を決定することをいう。
- (2) 「専決」とは、事案について常時会長に代って決裁することをいう。
- (3) 「代決」とは、事案について会長又は専決することができる者が不在の場合、臨時にこれらの者に代って決裁することをいう。

## (会長・常務理事の決裁事項)

第3条 会長及び常務理事の決裁事項は、定款細則第15条第1項に掲げるものとし、会長の権限に属する事務のうち重要な事項及び異例若しくは疑義のある事項又は新規な事項については、すべて会長の決裁を受けなければならない。

## (事務局長等の専決事項)

第4条 事務局長、事務局次長、グループ長のほか、所長及び主任（以下「所長等」という。）の専決することのできる事項は、別表に掲げるとおりとする。

## (専決の制限)

第5条 専決することのできる者は、専決することができる事項であっても、次の各号の一に該当するときは、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であると認められるとき。
- (2) 事案の内容が異例であり、又は重要な先例になると認められるとき。
- (3) 事案について疑義があり、又は紛議を生じ若しくは生ずるおそれがあるとき。
- (4) 事案について、特に上司が了知しておく必要があると認められるとき。

## (代決)

第6条 会長の決裁事項にかかわる事案については、代決することができない。

## (代決の制限)

第7条 第5条第1号から同条第3号までの一に該当するときは、代決することができない。ただしあらかじめ処理の方針を指示された場合はこの限りでない。

## (代決の報告)

第8条 代決した者は、当該代決した事案について、会長又は専決することができる者に速やかにその旨を報告しなければならない。ただし、あらかじめ報告を要しない旨の指示を受けた場合はこの限りでない。

## (合議の決定)

第9条 前3条の規程は、合議を受けた場合の決定について準用する。

(類推による専決)

第10条 専決権者は、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、その内容によって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。

附 則

この規程は、昭和59年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和63年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成2年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

## 専 決 事 項

専決事項 \ 専決区分		事務局長	事務局次長	グループ長	所長等
人事・給与・厚生等	役員、評議員、評議員選任解任委員、委員会委員の就任承諾事務及び名簿管理に関すること	○			
	人員配置及び担当事務を決定すること	所属内の異動		担当事務	
	所属職員の休暇及び欠勤等に関すること	事務局次長	グループ長	所長等	所属職員
	所属職員の時間外勤務・特殊勤務を命ずること		グループ長	所長等	所属職員
	所属職員の出張・研修に関すること	事務局次長	グループ長	所長等	所属職員
	所属職員の健康診断を実施すること	○			
	人事記録、給与(賃金)台帳等を管理すること	○			
	身分、給与、在職等の証明をすること	○			
	扶養手当、通勤手当及び住居手当の受給資格の認定をすること	○			
	社会保険、労働保険等の加入脱退の事務に関すること		○		
庶務	規則、規程等を編集し、各種規則、法令集を保管すること	○			
	公印を管理すること	○			
	申請、通知、照会、申込、届出、請求、依頼及び回答等に関すること	グループがまたがるもの	定期的なもの	軽易なもの	
	法人・役員・資産の登記事務に関すること	○			
	登記簿謄本等を請求すること			○	
	情報公開の申出又は個人情報の開示等の請求の受付に関すること	○			
管理・維持	施設等の維持、補修に関すること		通常のもの	軽易なもの	
	公用車の安全運行、点検・管理に関すること		予算の範囲内		
	文書、帳票及び消耗品等の保管に関すること				○
	物品等の保守・管理・交換・処分に関すること	重要なもの		軽易なもの	
会員	会員募集の事務に関すること	○			
	会員募集資材管理に関すること	○			
	会費の収納に関すること	○			
事業運営	地域福祉ニーズの把握と福祉活動資源の活用に関すること	軽易なもの			
	行政機関、団体に関する折衝及び連絡・調整に関すること		定期的なもの	軽易なもの	

専決事項 \ 専決区分		事務局長	事務局次長	グループ長	所長等
事業運営	福祉関係団体等の育成、支援に関する こと	重要なもの	定期的なもの		
	各種事業の周知、啓発及びホームページの 更新に関すること	重要なもの	定期的なもの	軽易なもの	
	広報の編集と発行に関すること	○			
	各種事業を実施するために必要な業務委託 契約に関すること	更新・継続		軽易なもの	
	法外援護に関すること	重要なもの	事業計画の 範囲内		
	福祉サービスの利用申請・変更に関する こと	重要なもの		軽易なもの	
	福祉サービスの利用契約に関する こと	新規	更新・継続		
	福祉サービスの利用途中解約に関する こと	重要なもの	軽易なもの		
	生活福祉資金等の借入申込の受理、 調査、関連事務に関すること	新規	更新・継続	軽易なもの	
	貸付償還の返済、督促に関する こと	重要なもの		軽易なもの	
	その他事業実施に関する こと	定期的なもの		実施要綱・ 要領の範囲内	
収入事務	国・県・市に対する補助金等の申請、 指定管理料・委託金の請求に関する こと	臨時的なもの		予算の範囲内	
	介護報酬・自立支援報酬の請求に 関すること	臨時的なもの		予算の範囲内	
	共同募金配分申請事務に関する こと	臨時的なもの		予算の範囲内	
支出負担	給与、賃金及び諸手当	給与・諸手当	賃金		
	福利厚生費	臨時的なもの		経常的なもの	
	諸謝金	10万円未満	5万円未満	1万円未満	
	旅費交通費、研修費	事務局次長	グループ長	所長等	所属職員
	消耗品費、器具什器費、印刷製本費、 図書費	30万円未満	20万円未満	10万円未満	
	車輛費、水道光熱費、燃料費	臨時的なもの		経常的なもの	
	修繕費	30万円未満	20万円未満	10万円未満	
	通信運搬費、手数料、損害保険料	臨時的なもの		経常的なもの	
	業務委託費	50万円未満	30万円未満		
	賃借料	50万円未満	10万円未満	経常的なもの	
	租税公課	臨時的なもの		経常的なもの	
	渉外費	3万円未満			
	諸会費、補助費	○			
	その他支出	臨時的なもの	経常的なもの		
	流用に関する こと	サービス区 内での調整			