

# 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わ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わって決裁することをいう。
- (4) 「合議」とは、事案について決裁するにあたり、関係にある課長、グループリーダーのほか、所長及び館長並びに主査（以下「所長等」という。）に対し、同意の意思表示を求めることをいう。

## (会長及び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、課長、グループリーダー、所長等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。

附 則

この規程は、平成30年5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	課長	グループ リーダー	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事	○				
	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事	事務局次長	課長	グループ リーダー 以下の職員	所長等以下 の職員	所属職員
	所属職員の時間外勤務・特殊勤務を命ずること		課長	グループ リーダー 以下の職員	所長等以下 の職員	所属職員
	所属職員の出張・研修に関する事	事務局次長	課長	グループ リーダー 以下の職員	所長等以下 の職員	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事		○			
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	編集				保管
	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事	対外的に 課がまたが るもの		対外的で 事業計画・ 予算内の もの	法人内で 調整する もの	
	法人・役員・資産の登記事務に関する事	○				
	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事	○				

専決事項 \ 専決区分		事務局長	事務局次長	課長	グループ リーダー	所長等
管理・維持	施設等の維持、補修に関すること	市に確認が必要なもの		予算の範囲内		
	公用車の安全運行、点検・管理に関すること	臨時的なもの		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	固定資産に関するもの		交換・処分	保守・管理	
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	課がまたがるもの		課の中で完結するもの		
	行政機関、団体に関する折衝及び連絡・調整に関すること	事業の新設・見直しに関するもの		事業計画の範囲内	報告・連絡	
	福祉関係団体等の育成、支援に関すること	事業の新設・見直しに関するもの		事業計画の範囲内		
	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	○				
	広報の編集と発行に関すること	社協だより		事業所だより		
	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	○				
	法外援護に関すること	災害見舞		無賃行路		
	福祉サービスの利用申請・変更に関すること			○		
	福祉サービスの利用契約・解約に関すること	新規		更新・継続		
	生活福祉資金等の借入申込の受理、調査、償還、督促、関連事務に関すること	新規		回答・連絡		
	その他事業実施に関すること	課がまたがるもの、新設・見直し		実施要綱・要領の範囲内		

専決事項 \ 専決区分		事務局長	事務局次長	課長	グループ リーダー	所長等
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	課長	グループリーダー以下の職員	所長等以下の職員	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		
	車両費、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	30万円未満	20万円未満	10万円未満		
	賃借料	30万円未満	20万円未満	10万円未満		
	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	サービス区分内での調整				