

## 「社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 事務専決規程

(目的)

**第1条** この規程は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第27条第1項および理事会運営規則第2条に規定する会長の権限に属する事務のうち、事務局長または支所長もしくは主幹並びに事務局次長において専決することのできる事項を定め、本会の事務の効率化を図ることを目的とする。ただし、次の各号に該当するものはすべて会長の決裁を受けなければならない。

- (1) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (2) 理事会、評議員会に付議すること。
- (3) 職員の任免、進退及び賞罰に関すること。
- (4) 職員の諸給与に関すること。
- (5) 役員及び事務局長の出張に関すること。
- (6) 各種委員会等に附議すること。
- (7) 重要な通知、広告、申請、届出、報告、照会及び回答に関すること。
- (8) 前各号に規定するもののほか、理事会の議決に基づき指定した事項及びその他重要と認めたこと。

(用語の意義)

**第2条** この規程における用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「代決」とは、会長及び会長の権限を委任された者並びに専決する者（以下「決裁者」という。）が出張、病気又は休暇等により不在の場合において臨時に決裁者に代って決裁することをいう。
- (2) 「専決」とは、会長の権限に属する事務について、その責任において決裁することをいう。
- (3) 「合議」とは、他の決裁者の合意を求めるため協議することをいう。

(決裁の手続き)

**第3条** 決裁を受けようとするときは、順次上司を経由し、合議の必要にあるものについては、合議を経たうえ、決裁を受けなければならない。

(代決)

**第4条** 事務局長の決裁を受けるべき事項について、事務局長が不在のときは、事務局長があらかじめ定める上席の職員が、その事項を代決する。

(代決の保留と代決後の措置)

**第5条** この規程に定める代決者は、事項の重要度及び緊急度を考え、緊急に実施する必要がないと認められるものはこれを保留し、上司の指揮を受けるものとする。

2 代決者は、代決した事務の関係書類を、後日決裁者の閲覧に供するものとする。ただし、軽易なものについては、この限りではない。

(専決事項)

**第6条** 専決事項は次のとおりとする。

事務局長

- (1) 職員の事務分担に関すること。
- (2) 職員の勤務及び服務に関すること。
- (3) 職員の出張に関すること。
- (4) 予算の範囲内で30万円未満の収支の命令に関すること。ただし、重要異例のものについては、会長の承認を得るものとする。
- (5) 通知、申請、届出、報告、照会及び回答に関すること。
- (6) 職員の時間外勤務命令に関すること。

支所長

- (1) 支所所属職員の事務分担に関すること。
- (2) 支所所属職員の勤務及び服務に関すること。
- (3) 支所所属職員の出張に関すること。
- (4) 予算の範囲内で10万円未満の収支の命令に関すること。ただし、重要異例のものについては、事務局長または会長の承認を得るものとする。
- (5) 各支所に関する通知、申請、届出、報告、照会及び回答に関すること。
- (6) 支所所属職員の時間外勤務命令に関すること。
- (7) あらかじめ定められた支所の支所長が不在のとき、当該支所長の専決事項を代行する。

主幹・事務局次長

- (1) 事務局長の決裁を受けるべき事項について、事務局長が不在のときに事務局長の専決事項を代行する。
- (2) あらかじめ定められた支所の支所長が不在のとき、当該支所長の専決事項を代行する。

支所次長

- (1) 支所長の決裁を受けるべき事項について、支所長が不在のときに支所長の専決事項を代行する。

2 前項の専決事項に明記していない事項であっても前項に準ずる事項は、それぞれ事務局長、支所長においてこれを専決することができる。

(改正)

**第7条** この規程の改正は、理事会の議決により行う。

附 則

- 1 この規程は、平成17年5月24日より施行する。
- 2 この規程は、平成26年10月1日より改正実施する。
- 3 この規程は、平成28年4月1日より改正実施する。
- 4 この規程は、平成29年4月1日より改正実施する。
- 5 この規程は、令和元年6月1日より改正実施する。