

社会福祉法人元気の里とまち

事務決裁規程

(目的)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、社会福祉法人元気の里とまち(以下「法人」という。)の理事長の権限に属する事務の専決、代決その他の処理について必要な事項を定めるところにより、事務の円滑かつ適正な執行を確保するとともに決裁責任の所在を明確にし、法人の能率的運営を図ることを目的とする。

(定義)

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

(1)決裁

理事長及び理事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、その権限に属する事務の処理について、最終的に意思決定(以下「決定」という。)を行うことをいう。

(2)専決

この規程に定める者が、理事長又は理事長の権限を委任された者(以下「受任者」という。)の権限に属する事務を、常時理事長又は受任者に代わって決裁することをいう。

(3)代決

この規程に定める者が、決裁者が不在(出張、病気その他の自己又は欠けたことにより決裁できない状態をいう。以下同じ。)の場合において臨時に決裁者に代わって決裁することをいう。

(決裁の順序)

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

(理事長の決裁事項)

第4条 理事長の権限に属する事務のうち、重要事項や疑義のある事項については、全て理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項に定める重要な事項とは、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

(1)理事会、評議員会の招集及びこれに付議すべき議案に関すること

(2)諮問に関すること

(3)定款及び規則、規程、細則等の制定、改廃に関すること

(4)理事及び理事に係る経費に関すること

- (5)事業計画の編成及び事業報告の作成に関すること
- (6)法人の経営に関すること
- (7)職員の任免、給与、服務及び賞罰に関すること
- (8)予算の編成及び決算の作成に関すること
- (9)職員辞令や関係する各種委員の任免に関すること
- (10)補助金等の申請に関すること
- (11)重要な通知、申請、届出、報告、照会及び回答に関すること
- (12)役員の出張に関すること
- (13)寄附金に関すること
- (14)1件20万円以上の契約に関すること
- (15)予備費の充当及び1件20万円以上の予算の流用に関すること
- (16)本部長等の出張及び休暇に関すること
- (17)業務上の傷病の認定に関すること
- (18)勤務時間の特例の承認に関すること
- (19)職員の職務に専念する義務の免除に関すること
- (20)監督官庁の監査に関すること
- (21)外部監査等の実施に関すること
- (22)情報公開に関する事務に関すること
- (23)その他、理事長の決裁に付すべき重要な事項

(常務理事もしくは本部長の専決事項)

第5条 本部長は、おおむね次の各号に定める事項を専決することができる。

- (1)会計責任者の事務に関すること
- (2)小口現金の管理に関すること
- (3)20万円以上の補助金等の申請及び請求に関すること
- (4)1件5万円以上20万円未満の契約に関すること
- (5)定例的な給与その他の人件費に係る支出命令に関すること
- (6)職員の諸手当の支給決定に関すること
- (7)臨時職員の任免、給与、服務及び賞罰に関すること
- (8)公印・公用車・法人が所有する備品及び事務機器の保管に関すること
- (9)軽易な通知、申請、届出、報告、照会及び回答に関すること
- (10)課長職等の出張に関すること
- (11)課長職等の事務引き継ぎに関すること
- (12)職員の休暇に関すること
- (13)関係団体との連絡調整に関すること
- (14)文書の收受、発送、配付、保存及び廃棄に関すること

- (15)各事業所の管理に関する事
- (16)苦情の解決に関する事
- (17)職員の育成及び健康管理に関する事
- (18)日誌等、各種様式の内容審査に関する事
- (19) 広報紙の発行に関する事
- (20)方針の確定している事業の運営管理に関する事
- (21)その他、理事長が特に指定した事項

(施設長(課長職)の専決事項)

第6条 課長職は、おおむね次の各号に定める事項を専決することができる。

- (1)20万円未満の補助金等の申請及び請求に関する事
- (2)1件5万円未満の契約に関する事
- (3)公務災害補償に関する事
- (4)諸証明に関する事
- (5)職員等の出張(管内)に関する事
- (6)職員の事務引き継ぎに関する事
- (7)担当職員の休暇に関する事
- (8)介護保険事業等の利用契約に関する事
- (9)福祉サービスの利用決定に関する事
- (10)実習生の受入に関する事
- (11)福祉避難所の運営に関する事
- (12)部会の事務に関する事
- (13)ホームページの管理及び更新に関する事
- (14)後援、共催、協賛等の許可に関する事
- (15)事業運営にかかる軽微な事項に関する事
- (16)その他、本部長が特に指定した事項

(管理者の専決事項)

- (1)所属事業所内の日誌や個別記録など、別紙で決められた書類に関する事
- (2)担当職員の出張(旅費が発生しないもの)に関する事
- (3)福祉サービスの利用決定に関する事

(専決後の報告)

第7条 専決者は、専決した場合において必要と認められるときは、その決裁に「報告」と朱書し、専決した事項を関係上司に報告しなければならない。

(代決)

第8条 理事長の決裁を受けるべき事務について、理事長が不在のときは、理事長があらかじめ指名するものが代決することができる。

2 理事長の決裁を受けるべき事務について、理事長及びあらかじめ指名するものが不在のときは、本部長が代決することができる。

(代決の制限)

第9条 前条の規定により代決できる事項は、次の各号に定めるものを除き、あらかじめ指示を受けたもの及び特に緊急に処理しなければならないものに限る。

(1)内容が特に重要であると認められる事項

(2)内容が異例であり、又は重要な先例によると認められる事項

(3)内容に疑義があり、又は現に紛議を生じ、若しくは生ずるおそれがあると認められる事項

(代決後の報告)

第10条 専決者は、代決した事項について速やかに決裁者に報告し、又は関係文書に「後閲」と朱書し、その閲覧を受けなければならない。

(決裁に対する責任)

第11条 代理者及び本部長、課長職並びに管理者は、専決又は代決による結果について、予知するしないにかかわらず、その権限の行使の責に応じなければならない。

(決裁区分)

第12条 決裁区分は、次の各号に定めるとおりとし、当該文書の上部に表示しなければならない。

(1)理事長の決裁を受けるもの

(2)本部長の専決により処理するもの

(3)課長職の専決により処理するもの

(4)管理者の専決により処理するもの

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

先決に関する事項

各事業所で日々使用する様式中、先決できる様式を下記のとおり決める。

【管理者が先決できる書類】

- (1) 業務日誌に関すること
- (2) 夜勤日誌に関すること
- (3) 個別記録に関すること
- (4) 受診報告書(家族が受診したもの)
- (5) ヒヤリハット

【施設長(課長職)が先決できる書類】

- (1) 職員会議に関すること
- (2) 運営推進会議に関すること
- (3) 事故報告に関すること (市町村報告が不用なもの)
- (4) 診療報告書に関すること
- (5) 復命書に関すること
- (6) 家族宛に発送する文書(軽微)に関すること
- (7) 勤務表に関すること
- (8) 時間外・勤務変更・勤務振替・有給に関すること

【理事長(理事長が指定した役職員)までの決裁が必要な書類】

- (1) 事故報告に関すること (市町村報告が必用なもの)
- (2) その他、理事長が確認を必要とするもの

※各事業所において施設長(課長職)がない場合は理事長まで決裁をあげること。