

## 社会福祉法人茅野市社会福祉協議会事務専決及び代決規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会定款施行細則第20条第2項の規定により、会長の権限に属する事務の一部を、常務理事及び事務局長その他の職員に専決又は代決させることにより、事務能率の向上と責任及び権限の明確化を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において「決裁」とは、決定権者によって回議案を最終決定することをいう。

2 この規程において「専決」とは、会長の在、不在にかかわらず、この規程によって定められた者が、定められた範囲内の事項につき、自己の責任において会長の権限を会長の名において決裁することをいう。

3 この規程において「代決」とは、決定権者の不在又は事故等のある場合において、この規程によって定められた者が、定められた範囲内の事項につき、決定権者の責任として、決定権者の名において代理決裁することをいう。

### (専決)

第3条 常務理事及び事務局長は、別に定めのあるもののほか、この規程の定めるところにより会長の権限に属する事務を専決する。

2 常務理事及び事務局長の専決事項は、別表のとおりとする。同表に明示されていない事項であっても実質がそれぞれの専決事項とされている事項と重要度が同程度とみなされるものは、適宜専決する。

3 別表に明示された事項であっても、次に掲げるものについては、会長の決裁を受けなければならない。

(1) 異例に属し、又は将来に重要な先例となるべきもの

(2) 紛争若しくは論争のあるもの又は処理の結果紛議若しくは論争のおそれのあるもの

(3) その他事案が重要であり、会長の決裁を受ける必要があると認めるもの

### (代決)

第4条 会長不在のときはその事務を常務理事が、常務理事も不在のときは次の順序により代決する。

(1) 事務局長

(2) 次長

(3) 主管係長

2 代決できる範囲は、あらかじめその処理について指示を受けたもの及び緊急やむを得ないもののほか、定例又は軽易で疑義のない事案に限るものとする。

3 専決事項の決裁者が不在のときは、直接上司の者が決裁する。ただし、専決権を有する権限者は、別表に掲げる事項(同表に明示されない事項であっても実質がそれぞれの掲げられた事項と重要度が同程度とみなされるものを含む。)のうち、あらかじめ指定した事項について「常務理事の専決事項」にあつては事務局長、「事務局長の専決事項」にあつては次長又は主管係長にそれぞれ代決させることができる。

4 代決処分に係る事項については、速やかに後閲を受けなければならない。ただし、主管係長の処分するものについては、後閲を省略させることができる。

附 則(平成29年3月6日)

### (施行期日)

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

### (規程の廃止)

2 社会福祉法人茅野市社会福祉協議会事務専決規程(昭和58年4月1日)は、廃止する。

附 則（平成29年 6月13日）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。

附 則（令和 2年12月 4日）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

附 則（令和 3年 7月 1日）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和 3年 7月 1日から施行する。

別表（第3条、第4条関係）

定款施行細則第20条に規定する会長専決事項	事務の種類	会長の専決事項	常務理事の専決事項	事務局長の専決事項	代決事項
1 各種要綱及び要領等の制定、改正及び廃止並びに規程及び規則の軽微な改正に関すること。	同左	専決			
2 職員の人事に関すること。	採用	正規職員の採用	嘱託職員の採用	日給職員及び時給職員の採用	
	人事異動	正規職員の人事異動	嘱託職員の人事異動	日給職員及び時給職員の人事異動	
	休職及び復職	正規職員の休職及び復職	嘱託職員の休職及び復職	日給職員及び時給職員の休職及び復職	
	退職（定年退職を除く。）	正規職員の退職	嘱託職員の退職	日給職員及び時給職員の退職	
	解雇（懲戒解雇を除く。）	正規職員の解雇	嘱託職員の解雇	日給職員及び時給職員の解雇	
3 職員の労務管理及び福利厚生に関すること。	職務に専念する義務の免除		事務局長の職務に専念する義務の免除	次長以下の職員の職務に専念する義務の免除	
	営利企業等の従事制限の許可		事務局長の許可	次長以下の職員の許可	
	勤務時間、休憩時間及び休日の振替		事務局長の振替	次長以下の職員の振替	係員の振替
	超過勤務及び休日勤務		事務局長の超過勤務及び休日勤務命令	次長以下の職員の超過勤務及び休日勤務命令	係員の超過勤務
	非常災害時の勤務命令	専決			
	代休承認		事務局長の代休の承認	次長以下の職員の代休の承認	
	休暇承認		事務局長の休暇の承認	次長以下の職員の休暇の承認	係員の休暇の承認
	育児休業及び育児短時間勤務に関する事項	専決			
	介護休業及び介護短時間勤務に関する事項	専決			
	育児休業及び介護休業以外の休業に関する事項	専決			
健康診断				職員の健康	

定款施行細則第20条に規定する会長専決事項	事務の種類	会長の専決事項	常務理事の専決事項	事務局長の専決事項	代決事項
				診断計画の決定、実施 職員の健康診断の結果に基づく措置の決定	
	職員表彰に関する事項	専決			
	損害賠償に関する事項	専決			
	災害補償に関する事項	専決			
	職員研修		事務局長の研修の承認	次長以下の職員の研修の承認	係員の研修の承認
	職員の身分証明			職員の身分を示す証票の交付	
4 職員の給与等並びに昇格及び昇給等に関すること。	正規職員及び嘱託職員の初任給	○正規職員の初任給の決定	○嘱託職員の初任給の決定		
	扶養親族その他の認定		事務局長の扶養手当、通勤手当及び住居手当に関する認定	次長以下の職員の扶養手当、通勤手当及び住居手当に関する認定	
	正規職員の昇格及び降格	専決			
	正規職員及び嘱託職員の昇給	○正規職員の昇給	○嘱託職員の昇給		
	減給	正規職員の減給	○嘱託職員の減給	日給職員及び時給職員の減給	
5 職員の出張命令に関すること。	出張命令及び復命の受理		事務局長の出張命令及び復命の受理	次長以下の職員の出張命令及び復命の受理	係員の出張命令
6 売買、賃貸借、請負その他の契約について1,000万円以下の契約を締結すること。	同左	○1件500万円以上の契約の締結	○1件200万円以上500万円未満の契約の締結	○1件200万円未満の契約の締結	
7 事業の受託契約に関すること。	市町村等との事業受託契約			○市町村、諏訪広域連合又は長野県社会福祉協議会との事業の受託契約	
8 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分。ただし、本会の運営に重大な影響があるものを除く。	同左	専決			

定款施行細則第20条に規定する会長専決事項	事務の種類	会長の専決事項	常務理事の専決事項	事務局長の専決事項	代決事項
9 予算の流用に関する事 こと。	同左	専決			
10 予算上の予備費の支出に関する事 こと。	同左	専決			
11 第6号から前号までに掲げるもの以外の予算の執行に関する事 こと。	繰替使用	専決			
	助成金交付 過誤納金			○助成金交付 過誤納金の 還付及び充 当の決定	
	補助金の交付 申請等			○補助金の交 付申請及び 諸報告	
12 債権の免除又は効力の変更のうち、当該処分が本会に有利であると認められるもの又はやむを得ない特別の理由があると認められるもの。ただし、本会の運営に重大な影響があるものを除く。	同左	専決			
13 寄付金の募集に関することを除く寄付の受入れに関する事 こと。ただし、本会の運営に重大な影響があるものを除く。	同左	専決			
14 広報に関する事 こと。	広報紙等による広報の実施			○広報紙の編 集発行 ○ホームペー ジ、SNS等による広報実 施	
15 その他本会の業務における日常的な事 項	事務分担			職員の事務 分担に関する こと。	