

社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会決裁規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会長の権限に属する事務の専決、代決
その他事務処理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

- (1) 決裁 会長の権限の受任者又は専決権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が、その権限に属する事務の処理について、最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 専決 あらかじめ認められた範囲内で、会長の責任において、常時会長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 決裁権者が不在の場合、あらかじめ認められた範囲内で当該決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (4) 回議 決裁を受けるため、決裁の順に従い、直系の上司に承認を受ける手続をいう。
- (5) 合議 決裁を受ける事務が他の課に関係があるとき、当該関係課長等の確認を受ける手続をいう。
- (6) 不在 旅行その他の理由により決裁権者にさしつかえがあつて決裁できない状態にあることをいう。

(決裁の順序)

第3条 事務は、順次回議後、決裁権者の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、当該事務が他の課に関係があると認めたときは、当該関係課長等に合議しなければならない。

(代決)

第4条 会長が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

- 2 事務局長が不在のときは、会長がその事務を決裁する。ただし、会長もともに不在のときは事務局次長がその事務を代決する。
- 3 事務局次長が不在又は任命されていないときは、主務課長がその事務を代決する。
- 4 課長が不在又は任命されていないときは、課長補佐がその事務を代決する。

(代決の制限)

第5条 前条の場合であっても重要な事項、異例若しくは疑義のある事項又は新たな事項は、代決

することができない。ただし、その処理についてあらかじめ指示を受けたもの又は緊急やむを得ないものについては、この限りでない。

(後閲)

第6条 代決した事項については、速やかに当該事務の決裁権者の後閲を受けなければならない。

ただし、定例的なものその他軽易な事項については、この限りでない。

(事務局長の専決事項)

第7条 事務局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 別表に定める事務局長の決裁区分に属する事項に関すること。
- (2) 前号に定める事項のほか、次に掲げる事項以外の重要な事項に関すること。
 - ア 特に重要な事業計画の樹立及び実施方針に関すること。
 - イ 儀式及び表彰に関すること。
 - ウ 定款、細則、規則その他重要な例規の制定及び改廃に関すること。
 - エ 職員の賞罰及び賠償に関すること。
 - オ その他特に重要な事項に関すること。

(事務局次長及び課長の専決事項)

第8条 事務局次長及び課長の専決事項は、別表に定める決裁区分に属する事項とする。

(承認による専決事項)

第9条 事務局長、事務局次長及び課長は、前2条により専決事項とされていない事項であっても、その性質が軽易に属し、これに準じてよいと認められるものは、あらかじめ上司の承認を得て専決することができる。

(専決の制限)

第10条 この規程に定める専決事項であっても、特命事項、重要若しくは異例と認められる事項、新たな事項又は規程の解釈上疑義がある事項は、上司の指示を受けなければならない。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第7条、第8条関係）

1 庶務関係

決裁（専決）事項		決裁区分			備考
		会長	事務局長	課長	
事務の方針及び計画の決定		基本方針に係るもの	軽易なもの		予算に関係あるものは、総務課長に合議
既定方針及び計画に基づく事業の実施			重要なもの	定例的かつ軽易なもの	
理事会等の開催、各種委員会等の開催、行事、催物の開催及び後援等		特に重要なもの	重要なもの	定例的かつ軽易なもの	
事務引継		事務局長	事務局次長以下		
公印		調製・改廃			
文書の処理	通知、申請、届出、報告、照会、回答、依頼等	特に重要なもの	重要なもの	定例的又は軽易なもの	
	証明、閲覧	特に重要なもの	重要なもの	原簿による諸証明、閲覧その他定例的なもの	
	原簿、台帳の作成	特に重要なもの	重要なもの		
	出版物等	特に重要な出版物の刊行	重要な出版物の刊行	定例的又は簡易出版物の刊行	
法制	定款、細則、規則等の制定改廃	特に重要なもの	重要なもの		総務課長に合議
車両		公用車使用状況、事故報告	公用車の管理		

2 人事関係

決裁（専決）事項			決裁区分			備考
			会長	事務局長	課長	
任免	任用		全職員	非常勤職員		総務課長に合議
	退職		全職員	非常勤職員		
	異動		全職員			
	出勤停止		全職員			
	休職及び復職		全職員			
休暇	職務に専念する義務の免除		事務局長	事務局次長以下	健康診断に係る免除は、所属職員	課長以上で連続して7日以上にわたるときは、会長決裁
	年次有給休暇		事務局長	事務局次長以下	所属職員	
	その他の休暇		課長以上	所属職員	夏季休暇は、所属職員	総務課長に合議（夏季休暇は除く）
服務	時間外（休日）勤務命令		事務局長	事務局次長以下	所属職員	
	出勤簿（タイムカード）の管理			事務局次長以下	所属職員	
	身分及び服制		営利企業等の従事許可	1 身分上の諸届の処理 2 職員証、章の交付		
	旅行命令	宿泊の要	事務局長	事務局次長以下		
		宿泊の否	事務局長	事務局次長以下	所属職員	

3 給与関係

決裁（専決）事項			決裁区分			備考
			会長	事務局長	総務課長	
給与	給料	昇給、降給	全職員			
		支給		全職員		
	手当	扶養手当、 住居手当、 通勤手当の 認定			全職員	
		その他の認 定		特殊なもの	全職員	
		支給		全職員		
	退職手当	裁定	全職員			
		支給		全職員		

4 経理関係

(1) 会計関係

単位：万円

決裁（専決）事項	決裁区分				備考
	会長	事務局長	課長	総務課長	
計算関係書類及び財産目録	○			○	
会計帳簿（小口現金出納帳を除く）	○			○	
小口現金出納帳		○		○	
請求書		～10	10～	○	

(2) 契約、収入等

単位：万円

決裁（専決）事項		決裁区分				備考
		会長	事務局長	課長	総務課長	
執行伺い	工事又は製造の請負	～250	250～	10～	○	
	食料品・物品等の買入れ	～160	160～	10～	○	1万円を超える備品は、総務課に取得の報告及び10万円を超える備品は、必要に応じて備品除却決裁を仰ぐこと。
	その他	～100	100～	10～	○	
契約事項	工期又は納期の延長	執行伺いの決裁区分による				
	入札参加者又は見積人の決定	執行伺いの決裁区分による				1件の契約の設計金額が随意契約によることができる限度額を超える場合は、理事会に諮る。
	予定価格の決定		○			

決裁（専決）事項		決裁区分				備考
		会長	事務局長	課長	総務課長	
貸付け及び借入れ	不動産	○			○	
	備品		○		○	
売却、廃棄	不動産	○			○	
	上記以外		○		○	
寄付の採納		○			○	
収入	利用料			○		
	上記以外			○		
受益者負担金等の減免		重要なもの	基準があるもの（内規を含む。）			
債権の免除		○			○	
予算	予備費の充用	○			○	
	予算の流用	○			○	
小口現金の支出			○			

備 考

- 1 数字は、1件（1科目につき一つの決裁に係るものとする。）の金額とする。
- 2 この表において、「○」とは全額、「100～」とは100万円以下、「～100」とは100万円を超えることをいう。