

職務権限規程

(目的)

第1条 この職務権限規程は、社会福祉法人宇部市社会福祉協議会（以下「本会」という。）会長の権限に属する事務の処理に関し各職位の職務及び権限を明確にすることにより、事務遂行の責任体制の確立と事務の組織的かつ能率的な処理を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規程について、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) 職位 組織上の地位をいう。
- (2) 職務 職位に課せられた業務をいう。
- (3) 権限 各職位が自己の職務を遂行するために必要な権限及びその限界をいう。
- (4) 決裁 本会会長がその権限に属する事務の管理執行について意思決定し、又は各職位が本会会長から与えられた専決権に基づき、その職務権限に属する事務の管理執行について意思決定をすることをいう。
- (5) 決裁者 決裁権限を有する者をいう。
- (6) 合議 決裁を受けなければならない事項について、決裁者が総合的に判断して的確な意思決定ができるように、関係職位と協議し、及び調整することをいう。
- (7) 不在 出張、休暇その他の理由により、決裁者の意思決定を受けることができない状態をいう。
- (8) 代決 決裁者が不在のとき、当該決裁者に代わって意思決定をすることをいう。

(職務)

第3条 事務局長、事務局次長、課長、課長補佐、係長、主任及び係員は、上司の命を受け、おおむね別表1に定める職務を行う。

(責任及び権限)

第4条 各職位は、前条の定めるところにより、職務の遂行について責任を負い、かつ必要な権限を有するものとする。

(職務権限の明細)

第5条 決裁者の職務権限の明細は、おおむね別表2のとおりとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものについては、本会会長の決裁を受けなければならない。

- (1) 本会会長の指示により処理するもの及び異例に属し、又は先例となるもの
- (2) 紛議及び論争のあるもの又は将来その原因となるおそれのあるもの

(権限行使の基準)

第6条 各職位は、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、最小の経費で最大の効果をあげるように努めなければならない。

- 2 各職位の職務権限は、自らこれを行使しなければならない。
- 3 各職位は、職務権限を行使するに当たっては、常に命令系統の統一を保ち、これを乱すことがあってはならない。

- 4 各職位は、定款、規則、規程、予算その他の基準に従い、その職務権限を行使しなければならない。
- 5 各職位は、他の職位の職務権限を尊重し、互いにその職務権限を侵してはならない。
- 6 各職位は、その職務権限を行使するに当たっては、関係職位との意思の疎通を図り、本会運営の総合的な効果をあげるように努めなければならない。
- 7 各職位は、その職務権限の執行状況を適宜、直属上位の職位に報告しなければならない。

(決裁及び合議の手続)

第7条 決裁は、起案者から順次、直属上位の職位の検討を経て受けるものとする。

- 2 決裁を受けなければならない事項のうち、関係職位と協議し、及び調整する必要があるものについては、起案者は、直属上位の職位の検討を得て、関係職位に合議しなければならない。
- 3 前項の規定により合議を要する事項のうち、通常の合議では、関係職位と協議及び調整が十分行われ難い事項については、起案者は、起案前に協議し、意見の調整をしなければならない。

(代決の順位)

第8条 決裁者が不在のときの代決の順位は、次のとおりとする。

決裁者	代決の順位
会長	副会長
副会長	事務局長
事務局長	事務局次長
事務局次長	課長
課長	課長補佐
課長補佐	係長
係長	上席担当者

(代決の禁止)

第9条 各職位は、あらかじめ、代決をしてはならないと指定したものについては、いかなる理由があっても、代決することはできない。

(代決の報告)

第10条 各職位は、代決したときは、速やかに決裁者に報告し、又は関係文書を決裁者の閲覧に供さなければならない。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、職務権限に関し必要な事項は、本会会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。これにより、平成16年11月1日施行の職務

権限規程は廃止する。

別表1（第3条関係）

職位	職務内容
事務局長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 本会の基本方針の決定並びに全般的な調整に関する会長及び副会長の補佐 (2) 所属の課長の指揮監督並びに所属職員の統括 (3) 分掌事務の執行方針及び執行計画の決定並びにその遂行 (4) 分掌事務の執行状況の把握並びに特異なものの会長及び副会長への報告 (5) 所属職員の人事管理及び管理監督者の養成 (6) 対外的な事務の処理
事務局次長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 事務局長の職務を補佐する場合 事務局長の職務を補佐し、事務局長の指示による職務の遂行 (2) 事務局長の下で、一定の事務又は課等の事務を担当する場合 担当する事務について、課長又は所属職員の指揮監督及び職務の遂行
課長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 本会の諸計画への参画及び事務局長並びに事務局次長の職務の補佐 (2) 所属の課長補佐及び係長の指揮監督並びに所属職員の統括 (3) 分掌事務の処理計画の決定及びその遂行 (4) 分掌事務の調整及び各係等への分担割当て (5) 分掌事務の執行状況の把握並びに特異なものの事務局長及び事務局次長への報告 (6) 課等相互間の連絡及び協力 (7) 所属職員の人事管理及びその研修 (8) 分掌事務の改善及び執務環境の管理
課長補佐	<ul style="list-style-type: none"> (1) 課長の職務を補佐する場合 課長の職務を補佐し、課長の指示による職務の遂行 (2) 課長の下で、一定の事務又は係等の事務を担当する場合 担当する事務について、係長又は所属職員の指揮監督及び職務の遂行
係長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 課等の諸計画への参画及び課長並びに課長補佐の職務の補佐 (2) 所属職員の指揮監督 (3) 分掌事務の処理計画の決定及びその遂行 (4) 分掌事務の調整及び所属職員への分担割当て (5) 分掌事務の執行状況の把握並びに特異なものの課長及び課長補佐への報告 (6) 係等相互間の連絡及び協力 (7) 所属職員の健康管理 (8) 分掌事務の改善及び実施の援助並びに事務処理の指導及び研修 (9) 係等内の執務環境の整備及び所属職員の勤務意欲の高揚
主任、係員	<ul style="list-style-type: none"> (1) 係等の処理計画への参画及び係長の職務の補佐 (2) 担当事務の遂行及び改善 (3) 係員相互間の連絡及び協力

別表2（第5条関係）

事務の種類	職務権限事項	区 分				備 考
		係長	課長	事務局長	会長	
1 事務の管理 (1) 方針及び計画	(1) 基本構想の決定				○	(総務課の分掌事務)
	(2) 主要施策及び重要事業計画の作成				○	(総務課の分掌事務)
	(3) 主要施策及び重要事業計画の決定				○	(総務課の分掌事務)
	(4) 事務局等の事務の執行方針及び執行計画の決定			○		
	(5) 課等の事務の処理計画の決定		○			
	(6) 係等の事務の処理計画の決定	○				
	(7) 調整会議等の開催の決定			○		
(2) 予算の編成及び執行	(1) 予算編成方針の決定				○	(総務課の分掌事務)
	(2) 予算案の決定				○	(総務課の分掌事務)
	(3) 予算案の査定				○	(総務課の分掌事務)
	(4) 予算執行計画の決定				○	(総務課の分掌事務)
	(5) 歳出予算の流用の承認				○	(総務課の分掌事務)
	(6) 予備費の充用の決定				○	(総務課の分掌事務)
	(7) 予算執行状況の報告		○			総務課長通知
(3) 役員会	(1) 理事会、評議員会及び部会、委員会の開催				○	(総務課の分掌事務)
	(2) 理事会、評議員会の提出議案の決定				○	(総務課の分掌事務)

(4) 定款、規則、規程等	(1) 定款並びに規則、規程の制定案及び改廃案の決定				○	(総務課の分掌事務)
	(2) プロジェクトチーム、協議会等の設置要綱の制定及び改廃				○	総務課長通知
	(3) 課の担当する事業の要綱等の制定及び改廃				○	総務課長通知
(5) 事務の進行管理	(1) 事務局の事務の進行管理			○		
	(2) 課の事務の進行管理		○			
	(3) 係の事務の進行管理	○				
2 組織管理	(1) 組織管理の基本方針及び組織計画				○	(総務課の分掌事務)
	(2) 事務局の分掌事務の調整			○		
	(3) 課の分掌事務の調整		○			
	(4) 係等の分掌事務の調整	○				
3 人事管理	(1) 人事管理の基本方針及び人事計画の決定				○	(総務課の分掌事務)
	(2) 職員の任用及び退職				○	(総務課の分掌事務)
	(3) 臨時職員の雇用及び解雇			○		総務課長通知
	(4) 役員、評議員、部会員、委員会の委員の任免、委嘱及び解職				○	(総務課の分掌事務)
	(5) 職員の表彰並びに分限及び懲戒				○	(総務課の分掌事務)
	(6) 職員の休職又は復職の決定				○	(総務課の分掌事務)
	(7) 職員の育児休業及び育児休業期間延長の			○		(総務課の分掌事務)

	承認並びに職務復帰の決定				
	(8) 週休日の指定及び勤務時間の割振り		○		
	(9) 職員の休暇の承認 (ア) 事務局長 (イ) 課長 (ウ) 課長補佐、係長、主任及び係員		○	○	○
	(10) 時間外勤務及び休日勤務の命令 (ア) 事務局長 (イ) 課長 (ウ) 課長補佐、係長、主任及び係員		○	○	○
	(11) 職員の出張命令及び復命の受理 (ア) 事務局長 (イ) 課長 (ウ) 課長補佐、係長、主任及び係員		○	○	○
4 事務の執行	(1) 国、県、市等に対する意見書、要望書、計画書等の提出及び許認可の申請、副申又は進達 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの			○	総務課長通知
	(2) 負担金、補助金、交付金等の国、県、市等に対する交付申請及び交付請求の決定 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの			○	総務課長通知
	(3) 国、県、市、その他公共団体等との協議 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○	○	総務課長通知

(4) 請願、陳情、要望等の処理 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの			○	○	総務課長通知
(5) 申請、通知、通報、報告、届出、催告等の受理 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○	○		
(6) 照会及び回答 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○	○		
(7) 表彰規程による表彰				○	(総務課の分掌事務)
(8) 訴訟等についての決定				○	総務課長通知
(9) 公務上の災害の認定			○		(総務課の分掌事務)
(10) 行事(説明会等を含む。)の開催、共催及び後援の決定 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの			○	○	総務課長通知
(11) 事務、事業の委託及び受託の決定				○	総務課長通知
(12) 統計並びに資料の収集、作成、提出、提供及び配布 (ア) 指定統計及び重度な資料 (イ) 中度な資料 (ウ) その他の資料	○	○	○		
(13) 保存文書の廃棄		○			
(14) 公用車の事故報告及び事案の処理 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの			○	○	総務課長通知
(15) 公用車等の損害保険等の締結		○			(総務課の分掌事務)

	(16) 公印の管理等		○		
	(17) 寄付金の採納			○	(総務課の分掌事務)
	(18) 広告掲載の承認			○	(総務課の分掌事務)
	(19) 対外的に発行する印刷物の制作に関する こと			○	総務課長通知
	(20) 文書の公開又は個人情報 の開示若しくは提供に関する可否の 決定			○	総務課長通知
	(21) 第三者からの意見の 聴取		○		
5 財産管理	(1) 財産の取得、管理及び 処分等に関する決定 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの			○	(総務課の分掌事務)
	(2) 物品の購入 (ア) 100 万円以上 (イ) 100 万円未満			○	総務課長通知
	(3) 物品の寄付採納の決定 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの			○	総務課長通知
	(4) 物品の返納、不用及び 廃棄並びに売り払い等の決定 (ア) 重要物品 (イ) 上記以外の物品			○	(総務課の分掌事務)
6 基金	(1) 基金の設置、廃止及び 処分			○	(総務課の分掌事務)
	(2) 基金に属する現金の 管理手続き及び基金の運用益の編入			○	(総務課の分掌事務)
7 工事の 施行等	(1) 工事等の施工の決定 (ア) 100 万円以上			○	総務課長通知

	(イ) 100 万円未満					
	(2) 工事等の施工に伴う事務の決定 (ア) 100 万円以上 (イ) 100 万円未満			○	○	総務課長通知
8 契約	(1) 契約締結の決定 (ア) 100 万円以上 (イ) 100 万円未満			○	○	総務課長通知
	(2) 契約締結に伴う事務の決定 (ア) 100 万円以上 (イ) 100 万円未満			○	○	総務課長通知
9 経費の支出	(1) 経費支出の決定 (ア) 100 万円以上 (イ) 100 万円未満			○	○	総務課長通知
	(2) 経費支出に伴う事務の決定 (ア) 100 万円以上 (イ) 100 万円未満			○	○	総務課長通知
10 収入	(1) 歳入の調定			○		総務課長通知
	(2) 納入の通知			○		総務課長通知
	(3) 不能欠損処分の決定 (ア) 100 万円以上 (イ) 100 万円未満			○	○	総務課長通知