

社会福祉法人同仁会決裁規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人同仁会（以下「法人」という。）の理事長の権限に属する事務の決裁に関し、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定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 専決 理事長の権限に属する事務を、常時理事長に代わって決裁することを言う。
- (2) 代決 理事長の権限を専決する者の権限に属する事務を、その者が不在のとき又は事故あるとき若しくは欠けたときに、一時代わって決裁することをいう。
- (3) 代表経営役員 社会福祉法人組織及び管理規則（以下「管理規則」という。）第8条第3項に規定する代表経営役員をいう。
- (4) 子どもセンター長 管理規則第5条第2項に規定するセンター長をいう。
- (5) 会計責任者 社会福祉法人経理規則（以下「経理規則」という。）第8条第1項に規定する会計責任者をいう。
- (6) 固定資産管理責任者 経理規則第53条第1項に規定する固定資産管理責任者をいう。
- (7) 施設長等 管理規則第5条第1項に規定する施設長及び同条第4項に規定するゆうゆう館長をいう。
- (8) 事務長 管理規則第11条第2項に規定する事務長をいう。

第2章 理事長の決裁

(理事長の決済事項)

第3条 理事長の決裁を要する事項は、別表第1に掲げるものとする。

第3章 専決

(代表経営役員の専決事項)

第4条 代表経営役員は、別表第2に掲げる事項を専決するものとする。

(子どもセンター長の専決事項)

第5条 子どもセンター長は、別表第3に掲げる事項を専決するものとする。

(会計責任者の専決事項)

第6条 会計責任者は、別表第4に掲げる事項を専決するものとする。

(固定資産管理責任者の専決事項)

第7条 固定資産管理責任者は、別表第5に掲げる事項を専決するものとする。

(施設長等の専決事項)

第8条 施設長等は、別表第6に掲げる事項を専決するものとする。

(事務長の専決事項)

第9条 事務長は、別表第7に掲げる事項を専決するものとする。

(専決の制限)

第10条 この規程に定めるものであつても、特命があるとき又は専決者において当該事務が重要若しくは異例に属すると認めるときは、上司の決裁を受けなければならない。

(類推による専決)

第11条 この規程に専決事項として定めのないものであつても、事業の内容により専決することが適当であると類推できるものについては、この規程に準じて専決することができる。

(専決の報告)

第12条 この規程により専決したもののうち、必要と認められるものについては、上司に報告しなければならない。

第4章 代決

(代決者及び代決の順序)

第13条 決裁権者が不在のときは、別表8に掲げる決裁区分に応じ、第1順位者が代決し、第1順位者も不在のときは、第2順位者が代決するものとする。

(代決の制限)

第14条 この規程により代決する場合においても、重要若しくは異例に属する事務又は新たな計画に関する事務については、代決することができない。ただし、あらかじめ処理の方針を指示されたもので、特に急施を要するものは、代決することができる。

(代決文書の後閲)

第15条 この規程により代決したもののうち、当該代決者において必要と認めるものについては、それぞれ上司の後閲を受けなければならない。

(臨時又は特別の事務の決裁区分等)

第16条 理事長は、臨時又は特別の事務で、この規程に定める決裁区分等により処理することが不適当なものについては別に定めることができる。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成30年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

別表 1

理事長決裁事項

- 1 職員の休職及び復職の承認
- 2 常任役員の療養休暇、特別休暇、子の看護休暇及び介護休暇の受理又は承認
- 3 常任役員の育児休業、介護休業及び育児又は介護短時間勤務の受理
- 4 常任役員の母性健康管理措置の承認
- 5 職員（子どもセンター長専決事項に係るものを除く）の履歴書及び履歴事項変更届の受理
- 6 事務長の職務に専念する義務の免除
- 7 事務長の年次休暇の承認又は時季変更の決定
- 8 役員、評議員、第三者委員及び事務長の旅行命令及び復命の受理
- 9 常任役員及び経営役員の扶養手当、通勤手当、住宅手当及び単身赴任手当に係る確認及び決定
- 10 常任役員及び経営役員の服務に関する諸届の受理
- 11 常任役員及び経営役員の兼職の承認
- 12 法人が保有する個人情報の外部持ち出しの承認。ただし、福祉サービス利用者（以下「利用者」という。）に係る個人情報を除く。
- 13 法務局登録理事長印の押印の承認
- 14 1件の金額50万円以上の建物修繕その他の工事の予算の執行
- 15 1件の金額 1,000万円未満の工事、物品購入、業務及び事業委託、土地及び建物賃貸借その他において契約書を締結する契約の決定
- 16 1件の金額 1,000万円未満の補助金、償還金、積立金、繰出金、貸付金の決定、承認、取消し、返還命令等
- 17 予算流用の承認
- 18 固定財産のその他財産（土地、建物及び補助事業により取得した設備を除く）のうち、金額（取得価格又は時価評価額とを比較していずれか高い方の額） 1,000万円未満の売却及び売却の決定
- 19 2,000万円未満の長期運営資金及び4,000万円未満の短期運営資金の借入の決定
- 20 評価額の総額が50万円以上の物品の貸付けの承認
- 21 使用不能又は不用となった固定資産物品の棄却及び棄却の承認
- 22 職員（契約職員は除く。ただし事前協議は必要）の任免及び人事（代表経営役員専決に係るものを除く）
- 23 職員の給与の決定
- 24 非常勤の医師、嘱託員及びこれらに準ずる者の任免
- 25 職員の懲戒の決定
- 26 規程、要項等の制定及び変更（施設長等専決に係るものを除く）
- 27 措置費、運営費その他事業費の協議、申請、請求等（水戸市及びつくば市の施設及び事業（以下「施設という」）に係るものを除く）
- 28 県、市等に対する意見書、要望書等の提出
- 29 表彰及びほう償等の決定並びに施設長等が行う市等の表彰及びほう償等に係る推薦の承認
- 30 重要な講演会、研修会等の実施
- 31 重要な外部研修の受講の命令
- 32 その他法人の日常業務で重要と認められる事項

別表 2

代表経営役員専決事項

- 1 担当施設に係る経営役員の職務に専念する義務の免除
- 2 担当施設に係る経営役員（常任役員は除く）の療養休暇、特別休暇、子の看護休暇及び介護休暇の受理又は承認
- 3 担当施設に係る経営役員（常任役員は除く）の母性健康管理措置の承認
- 4 担当施設に係る経営役員の年次休暇の承認又は時季変更の決定
- 5 担当施設に係る経営役員（常任役員は除く）の育児休業、介護休業若しくは育児又は介護短時間勤務の受理
- 6 担当施設に係る経営役員の旅行命令及び復命の受理
- 7 担当施設職員の兼職の承認
- 8 担当施設に係る主任、グループ長等の役職の任免。ただし、事前報告は必要
- 9 担当施設に係る予算の執行（理事長決裁及び施設長等専決に係るものを除く）

別表 3

子どもセンター長専決事項

- 1 担当センターに係る外部者に対する会議室等の貸出の承認
- 2 担当センターに係る視察、見学等の承認
- 3 担当センターに係る50万円未満の建物修繕に係る予算の執行
- 4 理事長印（丙）の押印の承認（内原及びつくば同仁会子どもセンター長に限る）
- 5 職員の履歴書及び履歴事項変更届の受理（内原及びつくば同仁会子どもセンター長に限る）
- 6 担当センターに係る職員のマイナンバーの収集、電磁的データ以外の書類の保管及び廃棄の承認（内原及びつくば同仁会子どもセンター長に限る）

別表 4

会計責任者専決事項

- 1 支出経理区分の決定
- 2 担当施設に係る支出命令（施設長等専決に係るものを除く）
- 3 水戸市及びつくば市の施設に係る措置費その他事業費の協議、申請、請求等（当該施設担当の会計責任者に限る）
- 4 担当施設に係る措置費、運営費、補助金及び委託料等の受入
- 5 担当施設に係る予算執行担当職員の指導

別表 5

固定資産管理責任者専決事項

- 1 担当施設に係る物品及び資産の現物管理
- 2 担当施設に係る評価額の総額が50万円未満の物品の貸付承認
- 3 担当施設に係る固定資産物品を除く不要品等の売却及び棄却の承認

別表 6

施設長等専決事項

- 1 所属職員の職務分担の決定
- 2 所属職員の勤務の割振り及び変更の命令
- 3 所属職員の時間外命令及び休日勤務命令
- 4 所属職員の職務に専念する義務の免除、療養休暇、特別休暇、子の看護休暇及び介護休暇の受理又は承認
- 5 所属職員の母性健康管理措置の承認
- 6 所属職員の年次休暇の承認又は時季変更の決定
- 7 所属職員の育児休業、介護休業及び育児又は介護短時間勤務の受理
- 8 所属職員の旅行命令及び復命の受理
- 9 所属職員の服務に関する諸届の受理
- 10 所属職員の扶養手当、通勤手当、住宅手当及び単身赴任手当に係る確認及び決定
- 11 担当施設の利用者に係る個人情報の外部持ち出しの承認
- 12 所属職員の公用車運転の承認及び運行報告の受理
- 13 所属職員のマイクロバス運転業務手当支給の決定
- 14 担当施設に係る施設長印の押印の承認
- 15 担当施設に係る事業費の予算の執行
- 16 担当施設に係る50万円未満の建物修繕の予算の執行（同仁東保育園長に限る）
- 17 担当施設に係る10万円未満の建物修繕の予算の執行（同仁会子どもホーム長及びゆうゆう館長に限る）
- 18 前3項以外で1件の金額20万円未満の予算の執行（工事及び建物修繕に係るものを除く）
- 19 担当施設に係る小口現金の支出命令
- 20 担当施設に係る寄付金品の受入れの承認
- 21 担当施設に係る契約職員の任免（理事長事前協議は必要）
- 22 担当施設に係る児童の受入、変更、退所等に係る児童相談所又は福祉事務所に対する意見の申出
- 23 担当施設に係る一時保護受入の決定
- 24 担当施設に係る短期入所又は一時預かり等の受入の決定
- 25 担当施設に係る入所児童処遇方針又は保育計画等の決定
- 26 担当施設に係る運営計画の決定及び事業の実施
- 27 担当施設に係る実習生及びボランティアの受入の許可
- 28 担当施設に係る関係機関との連絡調整
- 29 担当施設の利用者に係るマイナンバーの受領、提供、保管及び引渡の承認
- 30 その他定例又は軽易な事項

別表 7

事務長専決事項

- 1 本部事務局職員（施設事務職員を兼務する者を除く。この表において同じ）の職務分担の決定
- 2 本部事務局職員の勤務の割振り及び変更の命令
- 3 本部事務局職員の時間外命令及び休日勤務命令
- 4 本部事務局職員の職務に専念する義務の免除、療養休暇、特別休暇、子の看護休暇及び介護休暇の受理又は承認
- 5 本部事務局職員の母性健康管理措置の承認
- 6 本部事務局職員の年次休暇の承認又は時季変更の決定
- 7 本部事務局職員の育児休業、介護休業及び育児又は介護短時間勤務の受理
- 8 本部事務局職員の旅行命令及び復命の受理
- 9 本部事務局職員の服務に関する諸届の受理
- 10 本部事務局職員の扶養手当、通勤手当、住宅手当及び単身赴任手当に係る確認及び決定
- 11 本部事務局職員の公用車運転の承認及び運行報告の受理
- 12 本部事務局職員のマイクロバス運転業務手当支給の決定
- 13 法人本部に係る 1 件の金額20万円未満の予算の執行（工事及び建物修繕に係るものを除く）
- 14 法人本部に係る小口現金の支出命令
- 15 法人に係る寄付金品の受入れの承認
- 16 本部事務局に係る契約職員の任免（理事長事前協議は必要）
- 17 各施設との連絡調整
- 18 理事長印（乙）の押印の承認
- 19 職員のマイナンバーの収集（内原及びつくば同仁会子どもセンター長専決に係るものを除く）、提供、電磁的データの保管及び廃棄の承認
- 20 その他定例又は軽易な事項

別表 8

代決者及び代決の順序

決済区分	代決の順序	
	第 1 順位	第 2 順位
代表経営役員専決事項	代表経営役員が指定する第 1 順位の経営役員	代表経営役員が指定する第 2 順位の経営役員
子どもセンター長専決事項	子どもセンター長が指定する第 1 順位の職員	子どもセンター長が指定する第 2 順位の職員
会計責任者専決事項	会計責任者が指定する第 1 順位の施設長	会計責任者が指定する第 2 順位の施設長
固定資産管理責任者専決事項	固定資産管理責任者が指定する第 1 順位の職員	固定資産管理責任者が指定する第 2 順位の職員
施設長等専決事項	副施設長	総括主任（総括主任が置かれていない場合は、主任）
	副施設長が置かれていない場合は、総括主任	主任
	副施設長及び総括主任が置かれていない場合は、主任	施設長等が指定する職員
	上記以外の場合は、施設長が指定する第 1 順位の職員	施設長が指定する第 2 順位の職員
事務長専決事項	事務次長	事務長が指定する事務局職員