

財団法人ソーシャル・サービス協会 職務権限および事務処理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、財団法人ソーシャル・サービス協会(以下「本財団」という。)における役員および管理職の地位にある者が遂行する基本職務および職務権限を定め、その責任の明確化および業務処理の円滑化を図ることを目的とする。

第1章 職務権限

(理事長)

第2条 理事長は、寄附行為に基づき本財団を代表し、業務を総括管理する。

2 理事長の職務は、概ね次のとおりとする。

- (1) 事業計画の策定および実施方針に関すること
- (2) 予算の原案を作成すること
- (3) 月次決算および期末決算に関すること
- (4) 理事会、評議員会、その他重要な会議に関すること
- (5) 寄附行為定款、規程などの制定、改廃に関すること
- (6) 監督官庁に対する重要な許可および承認の申請並びに報告に関すること
- (7) 従たる事業所の開設、運営に関する事項、および組織権限と委任に関すること
- (8) 職員人事、賃金・労働条件に関すること
- (9) 役員の出張および職員の国外出張に関すること
- (10) 重要な契約の締結に関すること
- (11) 重要な資産の取得、賃貸借および処分に関すること
- (12) 重要な業務の委託または受託に関すること
- (13) 取引金融機関の決定または変更に関すること
- (14) 事業資金の借入または償還に関すること
- (15) 予備費の使用に関すること
- (16) 予算の流用に関すること
- (17) 損害賠償などに関すること
- (18) 寄附の受入に関すること

(常務理事)

第3条 常務理事の職務は、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐して、常務を処理し、理事長に事故あるときは、その職務を代行する。
- (2) 常務理事は事務局を構成し、財団活動の全般を掌握し、理事長を補佐する。
- (3) 職員の業務、雇用人事、福利厚生に関すること職員の出張に関すること
- (4) 1件の金額が50万円未満の契約の締結に関すること
- (5) 1件の金額が50万円未満の収入および50万円未満(固定資産については100万円

未満)の支出予算の執行に関すること

- (6) 動産の賃貸借に関すること
- (7) 登記に関すること
- (8) 安全、衛生、防災管理に関すること
- (9) その他必要な事項の処理に関すること

(従たる事業所所長)

第4条 事業所所長の職務は、次のとおりとする。

- (1) 事業所業務に関する処理計画の立案および実施に関すること
- (2) 1件の金額が1000万円未満の契約の締結に関すること
- (3) 1件の金額が1000万円未満の収入および1000万円未満(固定資産については1000万円未満)の支出予算の執行に関すること
- (4) 所属職員に対する業務上の指導および監督に関すること
- (5) 所属職員の雇用、人事、賃金・労働条件などに関すること
- (6) その他所掌事務のうち軽易な事務に関すること

第2章 事務局の組織

第5条 本協会寄附行為第18条にもとづき常務理事で構成する事務局を設置する。

2 事務局を構成する常務理事は、総務、財務、組織の事務を分掌し、理事長の指示のほか、事務局の運営は常務理事の合議による。

3 総務、財務、組織の分掌事務は、別表に定めるとおりとする。

4 事務局に職員をおく。

(事務局長)

第6条 事務局を構成する常務理事の中から事務局長を互選し、その任免は理事長が行う。

2 事務局長は、常勤とし、事務局の事務を統括する。

3 事務局長に事故があるとき、または事務局長が欠けたときは、理事長は、事務局長代理を指名することができる。

(職員の職務権限)

第7条 職員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

(従たる事業所所長および職員の職務権限)

第8条 従たる事業所に、本規定第4条に定めた職務権限を有する事業所所長をおく。

2 従たる事業所の所長は、理事会で承認された事業所運営規則にもとづき、事務局長の命を受けて、それぞれの事業所の業務をつかさどる。

3 従たる事業所の所長は、事務局所属の職員とする。

4 従たる事業所では、必要に応じて職員を配置することができる。この場合、事業

活動計画に明記し、理事会の定めた基準に基づく就業規則などの諸規定を作成し、理事長をつうじて、理事会の承認を得なければならない。

5 従たる事業所の職員は、事業所所長の命を受けて、業務に従事する。

(職員の任免および職務の指定)

第9条 職員の任免は、理事長が行う。

2 従たる事業所の職員の任免は、理事長の承認を経て、従たる事業所所長が代行する。

第3章 事務処理

第10条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第11条 事務は、すべて担任者が文書によって立案し、事務局長および当該常務理事の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長または理事会の決裁を経なければならない。

2 従たる事業所所長は、本規定第4条に定める食味権限の範囲で、事務を決裁することができる。ただし、重要な事務は、理事長または事務局長の決裁を経なければならない。

3 理事長および事務局長の決裁を要する文書は、すべて総務担当を経由しなければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第12条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長あるいは当該事業所所長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく理事長、事務局長、当該常務理事の事後承認を得なければならない。

(代決)

第13条 理事長または事務局長が出張その他の事由により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第14条 文書の取扱いに必要な簿冊として次の帳簿を事務局および従たる事業所に備えるものとする。

(1) 文書受付簿

(2) 文書発送簿

(3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第 15 条 本協会に到達した文書は、すべて総務担当において収受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに所管の担当者に配付しなければならない。

2 従たる事業所に到達した文書は、すべて事業所総務担当において収受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに所管の担当者に配付しなければならない。また、事業所所長の決裁範囲を超えるものは、ただちに事務局長に転送しなければならない。

(文書の発送)

第 16 条 発送文書の成案は、総務担当において浄書押印し、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保存)

第 17 条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、前年度の完結文書は、各題目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第 18 条 文書の保存題目および保存期間は、次による。

永久保存

(1) 寄附行為、設立許可書および寄附行為変更の認可書

(2) 理事会および評議員会に関する書類

(3) 登記に関する書類

(4) 予算および決算に関する書類

(5) 財産に関する書類

(6) 契約に関する書類

10 年保存

(1) 役員に関する書類

(2) 会計諸帳簿および書類

(3) 重要な調査に関する書類

(4) 証明に関する書類

(5) 会員に関する名簿および書類

5 年保存

(1) 業務に関する書類

(2) 文書収受発送に関する書類

(3) その他の書類

第4章 資産および会計

第16条 本協会の資産および会計処理に関しては、別に定める。

補則

第17条 この規程に定めるもののほか、職務権限と事務処理に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規則は、平成17年10月15日から施行する。

平成22年3月2日（従たる事業所所長の職務一部改訂）

別表 常務理事の事務分掌

(1) 総務担当

理事会、評議員会に関すること

文書に関すること

職員の人事に関すること

事務局および従たる事業所の業務の遂行に関すること

法人登記など公的機関との事務に関すること

その他、財務、組織担当に属さないこと

(2) 財務担当

予算および決算に関すること

資金計画および資金操作に関すること

収入および支出の命令に関すること

契約に関すること

金銭および物品の出納保管に関すること

その他、本協会会計規則に定めたる事項に関すること

(3) 組織担当

賛助団体、個人などに関すること

従たる事業所の開設運営規定に関すること

事業計画、事業報告に関すること