

公益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、公益財団法人ソーシャルサービス協会（以下「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、定款にもとづき財団を代表し、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) 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) 職員の雇用、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) 1000万円以上の契約の締結に関すること
- (11) 1000万円以上の資産の取得、賃貸借および処分に関すること
- (12) 1000万円以上の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) 事業所常勤職員の雇用に関する事及び職員の出張に関すること。
- (4) 年間事業高が5000万円以上の事業所においては1件の金額が300万円以上1000万円未満、年間事業高が1000万円以上5000万円未満の事業所においては1件の金額が200万円以上1000万円未満及び年間事業高が1000万円未満の事業所においては1件の金額が100万円以上1000万円未満の契約の締結に関すること。

- (5) 年間事業高が5000万円以上の事業所においては1件の金額が300万円以上1000万円未満、年間事業高が1000万円以上5000万円未満の事業所においては1件の金額が100万円以上1000万円未満及び年間事業高が1000万円未満の事業所においては1件の金額が50万円以上1000万円未満の収入及び支出予算の執行に関する事。
- (6) 動産の賃貸借に関する事
- (7) 登記に関する事
- (8) 安全、衛生、防災管理に関する事
- (9) その他必要な事項の処理に関する事

(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事
- (2) 1件の契約の締結に関する事また1件の収入支出予算の執行に関する事に関しては、別表・規模別事業所長権限による
- (3) 所属職員に対する業務上の指導および監督に関する事
- (4) 所属常駐職員以外の者の雇用に関する事また所属職員の人事、賃金・労働条件などに関する事
- (5) その他所掌事務のうち軽易な事務に関する事
- (6) 想定外の緊急事態により事業所長の権限の越える場合は常務理事（事務局長）に報告し許可を得て執行する。

第2章 事務局の組織

第5条 定款第36条にもとづき事務局を設置する。

- 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。
- 5 事務局の中に3つの事業部を置く、
- 6 事業部責任者及び別表Aグループの事業所長は事務局員とする

(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及び事務局長代理を互選し、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、事務局長代理が事務を統括する。

(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条に定める職務権限の範囲で、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、事後すみ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 財団に到達した文書は、すべて総務担当において收受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、すみ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收受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、すみ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、各類目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第18条 文書の保存類目および保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書および定款変更の認可書
- (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) 文書收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 財団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 26 年 7 月 1 日施行

別表 常務理事の事務分掌

(1) 総務担当

- ① 理事会、評議員会に関する事
- ② 文書に関する事
- ③ 職員の人事に関する事
- ④ 事務局および従たる事業所の業務の遂行に関する事
- ⑤ 法人登記など公的機関との事務に関する事
- ⑥ その他、財務、組織担当に属さない事

(2) 財務担当

- ① 予算および決算に関する事
- ② 資金計画および資金操作に関する事
- ③ 収入および支出の命令に関する事
- ④ 契約に関する事
- ⑤ 金銭および物品の出納保管に関する事
- ⑥ その他、本協会会計規則に定めたる事項に関する事

(3) 組織担当

- ① 賛助団体、個人などに関する事
- ② 従たる事業所の開設運営規定に関する事
- ③ 事業計画、事業報告に関する事