山口県宅老所・グループホーム協会 職務権限規程

(目的)

この規程は、一般社団法人山口県宅老所・グループホーム協会に関する業務について、 職務の権限及び責任を明確化することにより、業務が確実に効率的に運営されることを目的 とする。

(用語の定義)

- 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)

 - (1)職位とは、組織上の地位をいう。 (2)職務とは、各組織単位に割り当てられた仕事をいう。 (3)起案とは、案を作成し、上位職位者の決定を求める行為を言う。 (4)承認とは、職位者が与えられた職務を遂行するに当たって、自らの判断と責任において 最終的に決める行為をいう。
 - (5)決裁とは、職位者が与えられた職務を遂行するに当たって、自らの判断と責任において 最終的に決める行為をいう。
 - (6)報告とは、下位職位者が上位職位者に職務遂行状況につき、その都度又は定期的に 通知すること及び業務執行の結果について上位職位者が下位職位者に説明を求める行為 をいう。

(職務の権限)

- 第3条 職務の権限は、 「別表一」に定められた内容によって行使することができる
 - 監事は、職務権限に違反がないか常に監督し、違反があった場合には是正勧告を行い、 その内容を理事会で報告しなければならない。

(起案、決裁の方法)

- 第4条 当法人が定める起案、決裁においては、特に様式は定めないが、基本的に電子メール等
 - の文書伝達の方法で行うものとする。 2 上位職位者に起案を上げたい者、もしくは決裁を受けたい者は、その内容を電子メール 等で上位職位者に送信し、その返信を保管することで決裁を受けた事とする事ができる。 3 起案、決裁を対けた者は、年度終了の社員総会まで、その電子メール等を文書により
 - 保管しておかなければならない。

(起案、決裁の監査)

- 第5条

(職務代行の原則)

- 第6条 職務権限を有する者が、事故その他の事由によりその権限を行使できない場合は、予め 定められた代理者がある場合を除き、原則として当該直属の上位職位者がその権限を行使する ものとする。
 - 2 会長が、何らかの事由で権限が行使できない場合は、副会長が権限の行使を行う。

(その他)

- 第7条
- この規則を変更する場合は、理事会の承認を必要とする。 この規則に定めるもの以外で疑義が生じた場合は、緊急性の高い事項は会長の専決とし、 そうでない場合は、理事会の決定によるものとする。

附 則

この規則は、平成27年 5月17日から施行とする。

職務権限一覧表

職務	権限の内容
公印の管理に関する事	・公印の保管は事務局において行う。 ・公印を事務局から持ち出す場合は、事務局長の許可を 有する。 ・公印を押印する場合は、簡易な領収書等の場合には事務 局長の判断でかまわないが、その事業、購入の会計規模 が10万円を超える場合は、以下の決裁を必要とする。
金銭の出納に関する事	・出納を行った場合は出納員が出納簿に記入する。 会計責任者は、預金通帳、現金、出納簿を最低月1回 以上チェックし、出納状況を事務局長に報告する。・事務局長は理事会の都度、残高試算表を提出し、協会の 財務状況を報告する。
10万円以上の支出/回	・支出の前に副会長、もしくは会長の決裁を必要とする。
50万円以上の支出/回	・会長の決裁を必要とする。
100万円以上の支出/回	・理事会の承認を必要とする。
新たな事業への取り組み	・理事会の承認を必要とする。
事業計画、予算に関する事	・総会に諮る前に、理事会の承認を必要とする。
事業報告、決算に関する事	・総会に諮る前に、理事会の承認(法人監査)を必要とする。
他へ広告、後援等に関する事	・会長の決裁を必要とする。
研修、講演の講師に関する事	・会長の決裁を必要とする。※記念講演会は理事会の承認要
契約の締結	・会長の決裁を必要とする。100万円以上は理事会の承認要