

職務権限規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人国立保育会（以下法人という）の業務執行に関する各職位の責任と権限を明確に定め、業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 職位とは、管理組織上の地位をいう。
- (2) 職務とは、社会福祉事業として行うべき業務のうち、各職位の責務を全うするために遂行すべきものとして与えられた具体的な業務をいう。
- (3) 責任とは、その職位にある者が負わなければならない責務をいう。
- (4) 権限とは、職務の遂行にあたって、その行為の効力を最終的に発生させ、その実施を指令する機能および限界をいう。

第2章 責任および権限

(職位の責任・権限)

第3条 各職位には、明確な責任の範囲及びその責任遂行に必要な権限が与えられなければならない。

(権限の形態)

第4条 権限の形態を明確にするため、主な権限については次のとおりとする。

- (1) 命令とは、指令系統に基づいて部下に業務の遂行を命ずることをいう。
- (2) 決定とは、自己の裁量により自らの責任において方針の決定または立案、執行を許可することをいう。
- (3) 承認とは、一定の職務の遂行もしくは一定の行為が、上級職位もしくは特定の職位の同意を条件として求められている場合、上級職位もしくは特定の職位が与える同意行為をいう。
- (4) 勧告とは、決定、命令の権限のある職位に対して、専門的、技術的立場より勧告することをいう。もし勧告に従うことができない理由があるときには、勧告者にその旨連絡しなければならない。
- (5) 助言とは、決定、命令の権限のある職位に対して専門的、技術的立場より進言することをいう。
- (6) 審査とは、一定の基準に照らし、申請の内容要件その他について調査し判定することをいう。

(権限行使の基準)

第5条 権限は、その行使についてあらかじめ設定され、または指示された方針もしくは基準がある場合には、これに従って行使されなければならない。

(稟議手続)

第6条 この規程において、部長の職務権限に属する事項であっても、特に異例に属するものについては、稟議または申請により決済をもって実施する。

2. 事項において一事案がこの規程の職務権限基準に掲げる項目の2以上にまたがり、その一部について職務権限を越える事項を含む場合は、その事案を一括して稟議しなければならない。

3. この規程において、職務権限が1件の金額によって制限されている場合にその事項を数個に分割して実施するときは、支出目的の同一性の範囲内において、その全部を合算したのものをもって1件とみなし、その1件について職務権限に応じ決済を得なければならない。

(権限の行使者)

第7条 権限は、原則として職務を処理する立場にある職位のものが、自ら行使するものとする。

(権限の代行)

第8条 出張、病欠その他の自己により、権限を行使すべきものが、その権限を行使することができない場合には、直属上級職位が自ら代行し、もしくは、あらかじめ、その都度上級職位者が指名して代行させることができる。

2. 前項の定めにかかわらず、権限を行使すべきものが、現職のまま長期間にわたって不在となる場合には、別に専任の取扱者を任命して代行させる。

(権限の委任)

第9条 業務その他の都合により、職務の一部を委任する場合は、直属上級職位者の承認を得た上、その遂行に必要な権限もあわせて委任しなければならない。

2. 前項の場合、委任者はその職務を委任したことによって、その責務および処理についての監督の責任を免れるものではない。また受任者は委任者に対して、経過および結果に付いて、必ず報告しなければならない。

(委任する責任権限の範囲)

第10条 各職位の職務および権限のうち、委任してはならない事項については、その都度定める。

(権限の調整)

第11条 職務遂行にあたり職位相互間が一致しないときは、上級職位の決定または協議による。

(報告の義務)

第12条 自己の職務を遂行したとき、または権限を行使したときはその結果について、必要な事項を適時直属上級職位者に報告しなければならない。

第3章 基本職務

(部長の職務)

第13条 部長は、理事会の命を受けて所管部を統括し、その部の所管業務を処理する。部長の主な職務は次のとおりとする。

- (1) 法人全体の事業方針の立案に参画し、またこれについて理事会を補佐し助言すること
- (2) 法人全体の事業方針に基づき部の事業計画を作成し、理事会の決定を受けてその実行を命ずること
- (3) 所管業務に関し、他の部長に対し助言および勧告をすること
- (4) 所管部各課の業務計画を決定し、各課の業務活動を調整し、その実行を監督すること
- (5) 所管部各課の予算案を統括、調整して部予算案を申請し、実行予算内の重要支出の承認および予算外支出の稟議を申請すること
- (6) 部内組織、分掌および定員の変更を理事会に申請すること
- (7) 部員の出張を命ずること
- (8) 部員の昇進、降職、配置転換を申請すること
- (9) 部内人事考課を調整すること、および管理監督者を評価すること
- (10) 理事長印の押印を申請すること
- (11) 部の事業報告その他経営計画ならびに監査に必要な資料を理事会に提出すること
- (12) 部の事業報告その他の監督者を指導すること、および部内管理者層の教育を計画し実施すること

2 ただし、前項の全号の定めに関わらず、定款施行細則に定める事案決裁専決事項を優位とする。

(統括園長の職務)

第14条 統括園長は、保育部長の命を受け第15条に定める課長、園長および室長の職務を補佐し助言する。

2 ただし、前項の定めに関わらず、定款施行細則に定める事案決裁専決事項を優位とする。

(課長、園長および室長(以下「課長職」とする)の職務)

第15条 課長職は、部長の命を受け所管課を統括し、その課の所管業務を処理する。課長職の主な職務は、次のとおりとする。

- (1) 部事業計画の立案に参画し、またこれについて部長を補佐し助言すること
- (2) 部事業計画に基づき、課業務計画を作成し、部長の決定を受けてその実行を命じ、監督すること

- (3) 課予算案を部長に提出することおよび実行予算内の軽度の支出を承認すること
- (4) 課員の表彰および懲戒を申請すること
- (5) 課員の人事考課をすること
- (6) 課内組織、分掌および定員の変更を部長に申請すること
- (7) 課員の昇進、降職および配置転換を部長に申請すること
- (8) 課員の出張を申請すること
- (9) 理事長印の押印を部長に申請を依頼すること
- (10) 課業務の報告その他の業務資料を部長に提出すること
- (11) 所管業務に関する法令の履行につき監督すること
- (12) 課員を指導監督すること、および職場教育計画を決定し、その実行を監督すること

2 ただし、前項の全号の定めに関わらず、定款施行細則に定める事案決裁専決事項を優位とする。

附 則

(規程の改廃)

第1条 この規程の改廃は、理事会にて決定することとする。

(実施期日)

第2条 この規程は、平成30年4月1日より実施する。

第3条 この規定は、令和5年4月1日より実施する。