

事務決裁取扱細則

制定 平成22年 3月31日

改正 平成29年 3月14日

(趣旨)

第1条 この細則は、別に定めのあるもののほか、理事長の権限に属する事務の決裁、その他事務処理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この細則において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 事務処理について行う最終的意思決定をいう。
- (2) 専決 常時理事長の責任において理事長に代わって決裁をすることをいう。
- (3) 代決 臨時に理事長の責任において理事長又は専決権を有する者に代わって決裁することをいう。
- (4) 不在 旅行その他の理由により決裁を受けることができない状態をいう。

(決裁手続)

第3条 事務は、原則として順次直属上司(担当にあつては、事務局事務分掌等に関する規程(平成23年12月20日制定)第7条第2項に規定する課長代理、主管その他の職員のうちから理事長が指名する者(以下「担当長」という。))の議を経て決裁を受けなければならない。

(理事長の決裁事項)

第4条 次に掲げる事項は、すべて理事長が決裁する。

- (1) 特に重要な事業計画の樹立及び実施方針に関する事。
- (2) 儀式及び表彰に関する事。
- (3) 理事会の招集、議案の提出その他理事会及び評議員会に関する事。
- (4) 定款、規程及び細則等の制定、改廃に関する事。
- (5) 事業計画、予算編成及び決算の確定に関する事。
- (6) 資金の借入及び償還に関する事。
- (7) 職制に関する事。
- (8) 職員の賞罰及び賠償に関する事。
- (9) 解散及び残余財産に関する事。
- (10) 別表に定める理事長の決裁区分に属する事項
- (11) その他特に重要な事項に関する事。

(常務理事等の専決事項)

第5条 常務理事及び課長の専決事項は、別表に定めるそれぞれの決裁区分に属する事項とする。

2 前項に規定するもののほか、常務理事は、課長の専決事項について専決することができる。

(専決の制限)

第6条 前条に規定する専決事項であっても重要若しくは異例と見られる事項又は疑義あるものについては、上司の専決事項を受けなければならない。

(専決権の委譲)

第7条 課長は、理事長の承認を得てその専決事項の一部を担当長に専決させることができる。

2 前項の規定による承認を得たときは、総務施設課長にその旨を通知しなければならない。

(専決の報告)

第8条 前3条の規定により専決した場合において必要があると認めるときは、その専決した事項について上司に報告しなければならない。

(代決)

第9条 理事長が不在のときは、常務理事がその事務を代決することができる。ただし、第4条第1号から第9号までに掲げる事項については、この限りではない。

2 常務理事が不在のときは、主管する課長がその事務を代決することができる。

3 課長が不在のとき(第7条の規定により専決事項の委譲を受けた担当長が専決する場合を除く。)は、主管する同条の規定により専決事項の移譲を受けた担当長がその事務を代決することができる。

(代決の制限)

第10条 前条の規定にかかわらず、あらかじめその処理について指示を受けたもの、特に至急に処理をしなければならないもの又は代決することが適当であると認められたものを除くほか、重要若しくは異例と認められる事項又は疑義あるものについては、代決することができない。

(後関)

第11条 前2条の規定により代決したものについては、速やかに、理事長又は当該事項の専決権を有する者の閲覧に供し、その要旨を報告しなければならない。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

（1） 庶務関係

決裁区分 決裁事項		理事長	常務理事	課長	摘 要
会議 招集 案件 の決 定	理事会	○			○外部会議でも単なる説明会、連絡 会等の場合は課長とする。
	外部会議		○		
	内部会議			○	
事務引継		○常務理事	○課長	○課長代理 以下	
文書 の処 理	上申、副申、内申、 申請、進達、回答、 協議	○特に重要 なもの	○重要なも の	◎軽易、定 例的なもの	
	照会、依頼、報告、 通知	○特に重要 なもの	○重要なも の	○軽易、定例 的なもの	
	証明閲覧		○異例なも の	○原簿等によ る証明	
	文書の公開			○	
	その他	○重要な出 版物の刊行		○軽易、定例 的な出版物の 刊行 ○出版物の贈 与、原簿等の 作成	
施設の管理			○異例な使 用承認	○定例的な使 用承認	
その他庶務的事項		○特に重要 なもの	○重要なも の	◎軽易、定例 的なもの	

(2) 人事関係

決裁区分 決裁事項		理事長	常務理事	課長	摘 要	
		任免等	任免 ○役員、職員 ○嘱託員			○嘱託員の継続更新 ○臨時職員
	委員等の委嘱職務解除	○顧問				
服务等	職務専念義務の免除	○常務理事	○課長	○課長代理以下	○1月を超える場合は全職員理事長とする。	
	営利企業等の従事許可	○役員、職員				
	時間外（休日）勤務命令			○主管以下		
	旅行命令及び復命	○役員	○課長	○課長代理以下		
	旅行の確認		○課長	○課長を除く全職員		
	その他のサービスに関する事項	○特に重要なもの	○重要なもの	◎軽易、定例的なもの	○職員就業規程に定める事項をいう。	
給与	給料	特別昇給	○			
		定期昇給		○		
	諸手当の認定	定例的なもの			◎	
		特殊なもの		○		
	退職手当等の裁定		○			

(3) 財務関係

決裁区分 決裁事項		理事長	常務理事	課長	摘 要
支 出	役員報酬、給料 手当、福利厚生、 退職給付金、賃 金、旅費、交通 費、食糧費、広 告費、短期借入 金返済支出、長 期借入金返済支 出、特定預金支 出、清算金支出			～	
	会議費、渉外費	～10万	10万～		
	雑支出	～10万	10万～		
	寄附金支出、投資 有価証券購入支出	○異例なも の	○定例的な もの		
	負担金支出、補償 金及び賠償金支出	～2000万	2000万～	20万～	
	工事 費	～5000万	5000万～	500万～	
	その他の支出負 担行為	～2000万	2000万～	200万～	
業務委託、移転補償に係 る履行の確認					
単価 契約	原材料、土木工事	～3000万	3000万～	200万～	○単価契約については、総発注予定額 (ただし、6箇月を超えるものについ ては6箇月を基準とする。)
	その他	～2000万	2000万～	200万～	

競争 入札	入札執行の決定	～5000万	5000万～	200万～	○入札参加者の指定は入札者指名 選考細則による。
	予定価格、制限 価格の決定		～	○物品	
収入 の徴 収等 の事 務	収入の調定		○異例なもの	～	
	督促（公示送達 を含む。）			～	
	減免	○異例なも の	○一般的な もの	○定例的な もの	
	還付充当			◎ ～	
	過誤納整理			◎ ～	
貸付	土地建物	○特に重要 なもの	○重要なも の		
	重要物品		○重要なも の	○定例的な もの	
	その他		○重要なも の	○定例的な もの	
売却 破棄	土地	～			
	建物、重要物品		○一般的な もの	○軽易、定例 的なもの	
	その他の物品		○一般的な もの	◎軽易、定例 的なもの	
寄附採納	○負担付の もの ○特に高 価なもの	○異例なも の ○高価な もの	◎軽易なも の		
違約金の決定、減免		～			
予備費の充用	～50万	50万～			
予算の流用、組替え	～50万	50万～			
予算科目の新設		～			
予算の配当		～			
戻入戻出命令				～	
振替等命令				～	

支出命令		～2000万	1000万～ 支出負担行為 について課長 が専決したも の ◎100万～	
補助金交付申請		○重要なも の	○定例的な もの	
歳入歳出外現金の受払い			～	
資金前途、概算払いの清算			～	
前渡金受領職員の認定	当該支出負担行為の区分による			

- 備考
- 1 数字で特に表示のないものは、1件の金額を示す。
 - 2 「50万～」は50万円以下のものを、「～50万」は50万円を超えるものを、「～」は制限のないものを示す。
 - 3 課長専決事項のうち「◎」印のものについては、担当長の専決権の委譲ができるものを示す。