

## 公益財団法人秦野市スポーツ協会事務決裁に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人秦野市スポーツ協会の会長の権限に属する事務の代決、専決その他事務処理について必要な事項を定めることにより、決裁責任の所在を明確にし、法人事務の能率的な運営を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次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 会長、会長の代理人、会長の権限の委任者及び専決権限を有する者（以下「決裁責任者」という。）が、その権限に属する事務の処理について、最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 代決 決裁責任者が不在のとき一時その決裁責任者に代わって決裁することをいう。
- (3) 専決 会長又は会長の権限の受任者に代わって決裁することをいう。
- (4) 不在 決裁責任者が旅行その他の理由により決裁できない状態にあることをいう。
- (5) 会長 公益財団法人秦野市スポーツ協会定款第23条第2項に規定する会長をいう。
- (6) 副会長 公益財団法人秦野市スポーツ協会定款第23条第2項に規定する副会長をいう。
- (7) 専務理事 公益財団法人秦野市スポーツ協会定款第23条第2項に規定する専務理事をいう。
- (8) 事務局長 公益財団法人秦野市スポーツ協会事務局の組織等に関する規程第5条に規定する事務局長をいう。

(会長の決裁事項)

第3条 会長の決裁事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 理事会及び評議員会の招集並びに議案の提出に関すること。
- (2) 重要な資産の管理及び処分に関すること。
- (3) 訴訟等に関すること。
- (4) その他特に重要な事項に関すること。

(専決事項)

第4条 副会長、専務理事、及び事務局長の専決事項は、別表第1、別表第2、別表第3及び別表第4に定める決裁区分に属する事項とする。

2 副会長、専務理事、及び事務局長は、前項に定める専決事項以外のものであっても、その事務の内容が専決事項に準じて処理してよいと類推されるものは、専決することができる。

(専決事項の制限)

第5条 この規程に定める専決事項であっても特命事項、重要若しくは異例と認められる事項、新規な事項又は疑義のある事項、その他上司の指示により処理することが適当であると認められる事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(代決及び表示)

第6条 会長が不在のときは、総務担当副会長がその事務を代決する。

2 総務担当副会長が不在のときは、財務担当副会長がその事務を代決する。

3 財務担当副会長が不在のときは、専務理事がその事務を代決する。

4 専務理事が不在のときは、事務局長がその事務をする代決する。

5 事務局長が不在のときは、次長がその事務をする代決する。

(代決の制限)

第7条 前条の規定による代決は、あらかじめその処理について指示を受けたもの、又は緊急やむを得ないもののほかは、行うことができない。

(後閲)

第8条 代決した事項については、速やかにその事務の決裁責任者の後閲を受けなければならない。

(標印)

第9条 決裁を受けようとする文書には、次の区分により標印を押さなければならない。

(1) 会長の決裁を受けるもの A

(2) 副会長の決裁を受けるもの B

(3) 専務理事の決裁を受けるもの C

(4) 事務局長の決裁を受けるもの D

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第11条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 8 年 4 月 5 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 3 0 年 1 0 月 1 8 日から施行する。

別表第1（第4条関係）

専決区分		会 長	副会長	専務理事	事務局長	次 長
専決事項						
事務引継		副会長及び専務理事	事務局長（総務担当副会長の決裁とし、財務担当副会長の合議）	事務局長（合議）	次長以下	
会議等開催		会長の出席を要するもの	副会長の出席を要するもの	専務理事の出席を要するもの	事務局長以下の出席を得るもの	
法人印		新調及び改廃			保管及び管理	
事務分担					事務分担決定	
文 書	收受、発送				文書の收受、発送	
	保存、廃棄				文書の保存、廃棄	
	報告、照会、回答、通知、申請、協議、依頼、その他	特に重要なもの	重要なもの	重要なもの	定例的、軽易なもの	
	帳票				帳票様式の作成	
	法制	規程、要綱	合議（他の業務執行理事所管事項）	合議（他の業務執行理事所管事項）		

別表第2（第4条関係）

専決事項		専決区分	会 長	総務担当副 会長	財務担当副 会長・ 専務理事	事務局長	次 長	
雇 用 等	雇用		非常勤職員 以外	非常勤職員				
	分限・懲戒		全職員	(会長への 内申)	(会長への 内申)			
服 務	休 暇 等	年次休暇		事務局長		次長以下		
		療養休暇						
		特別休暇						
		欠勤						
	時間外勤務命令					次長以下		
	特殊勤務命令			事務局長		次長以下		
	管理職特別勤務の承認			事務局長				
	証人等としての出頭		全職員					
	出 張 命 令	市 内	市内	副会長・専 務理事	事務局長		次長以下	
			市 外	副会長	1日以上			
		専務理事		1日以上				
事務局長				1日以上				
次長				5日以上		4日以内		
その他			5日以上		4日以内			
研修		副会長・専 務理事	事務局長		次長以下			
給 与	昇給		全職員					
	諸 手 当 の 認 定	特殊なもの	全職員					
		定例的なもの		全職員				
	退職手当		特別退職・ 普通退職					
表 彰	職員表彰		全職員		合議			

別表第3 (第4条関係)

専決区分 専決事項		会 長	総務担当 副会長	財務担当 副会長・ 専務理事	事務局長	次 長	
予 算 執 行	委 託	施行、計画、入札 予定価格、業者 選定等の決定、 入札執行並びに 契約等	1,000万円 超のもの 不動産に関 するもの	500万円を 超え、1,000 万円まで(不 動産を除く)	講師等契約 (500万円以 下)は専務理 事	500万円以 下(不動産・ 講師等契約 を除く)	
	物 件 労 力 等	調達(決定契約) 納期の延長	500万円超 のもの	300万円を 超え500万 円まで	教室等開催 関係事項 (300万円以 下)は専務理 事	300万円以 下(教室等開 催関係事項 を除く)	
		負担金、補助金及び 交付金		10万円超の もの	スポーツ団 体交付金等 (10万円以 下)は専務理 事	10万円以下	
		食糧費		3万円超の もの		3万円以下	
		見舞金等	定率によら ないもの			定率による もの	
支出命令・予算振替					～		
基本財産運用収入			～				
旅費					～		
流用の金額			50万円超の もの	合議	50万円以下		
予備費の充当			10万円超の もの	合議	10万円以下		
予算科目の新設			～	合議			
誤払金等の戻入			～				
収入の徴収等の事務			教室参加料 等以外	教室参加料 等は専務理 事(財務担当 副会長合議)			
寄附の收受 (負担付でないもの)		供覧	供覧	供覧	～		
物品、不動産等の賃借		重要なもの	一般的なもの(教室使用 物品等を除く)	教室使用物 品等は専務 理事	契約文書要 しないもの		
売却廃棄の決定			備品		～(備品以 外)		

注意①「～」は、金額に制限のないことを示す。

- ②本表各欄に掲げた専決事項であっても、重要と思われるものは、専決前又は専決後速やかに会長に報告するものとする。
- ③各専決事項は、入札、年4月1日から施行する