

## 社会福祉法人筑紫野市社会福祉協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人筑紫野市社会福祉協議会定款第34条第3項の規定に基づき、業務の適正かつ能率的な執行を図るため、事務局の組織及び所掌事務に関する必要な事項を定めるものとする。

(事務局)

第2条 事務局に、次の課を置く。

- (1) 総務課
- (2) 施設課
- (3) 介護保険課

2 総務課に総務担当、地域福祉担当及び暮らしのサポートセンター担当を置き、施設課に施設担当を置き、介護保険課に介護保険担当を置く。

(所掌事務)

第3条 課等の所掌事務は、別表第1のとおりとする。

(職の設置)

第4条 事務局に、次の職を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 課長
- (4) 課長補佐
- (5) 係長
- (6) 主査
- (7) 主任
- (8) 主事
- (9) 主事補

2 会長が必要と認めるときは、事務局に福祉職員及び嘱託職員並びに臨時職員を置くことができる。

(職務)

第5条 事務局長は、会長の命を受け事務局を掌握し、その事務又は業務を行うため所属職員を指揮する。

2 事務局次長は、事務局長の指示する事務又は業務を行うとともに、所属職員を指揮する。

3 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときは、その職務を代理する。

4 課長は、上司の命を受け、担当事務又は業務を掌理し、所属職員を指揮する。

- 5 課長補佐は、上司の命を受け、担当事務又は業務を掌理し、所属職員を指揮するとともに課長の職務を補佐する。
- 6 係長及び主査は、上司の命を受け、担当事務又は業務を行い、所属職員を指揮するとともに課長又は課長補佐の職務を補佐する。
- 7 主任は、上司の命を受け、担当事務又は業務を行い、所属職員を指揮するとともに係長の職務を補佐する。
- 8 主事は、上司の命を受け、担当事務又は業務を行う。
- 9 主事補は、上司の命を受け、担当事務又は業務を行う。
- 10 前各号に規定する職員以外の職員は、上司の命を受け、担当事務又は業務を行う。

(課及び担当の所属)

第6条 職員の所属する課及び担当は、事務局長が会長の決裁を経て行う。

(事務又は業務の分担)

第7条 課長は、所属職員の事務又は業務の分担を定め、上司に報告しなければならない。これを変更したときも又同様とする。

(専決事項)

第8条 会長の権限に属する事項の迅速な処理を図り、責任の所在を明確にするため、事務局長、事務局次長及び課長の専決事項を別表第2のとおりとする。

(専決の制限)

第9条 専決権限を有する職位は、前条に定める専決事項であっても、次の各号の一に該当すると認めるときは、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 事案が重要であるとき。
- (2) 事案が異例に属し、また先例となるおそれがあるとき。
- (3) 事案について紛議論争を生ずるおそれがあるとき。
- (4) その他、とくに上司において事案を了知しておく必要があるとき。

(代決及び後閲)

第10条 次の表の左欄に掲げる決裁者が不在のときは、当該右欄に掲げる者がそれぞれ代決することができる。

会 長	事務局長
事 務 局 長	事務局次長
事務局次長	当該事務を所掌する課長
課 長	当該事務を所掌する課長補佐又は担当係長

- 2 前項の規定により代決した事項については、事後速やかに決定者の後閲を受けなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、重要若しくは異例に属する事項、規定の解釈上

疑義のある事項又は新規に属する事項については、この限りではない。

(補則)

第11条 この規程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

- 1 この規程は、平成10年4月1日から施行する。
- 2 社会福祉法人筑紫野市社会福祉協議会業務分掌規則（昭和62年4月1日施行）は廃止する。

附 則

この規程は、平成11年1月14日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成11年11月1日から施行する。
- 2 社会福祉法人筑紫野市社会福祉協議会事務局規程(平成10年4月1日施行)は廃止する。

附 則

この規程は、平成13年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は公布の日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年8月28日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

別表第1（第3条関係）

課名	担当名	所掌事務等
総務課	総務	理事、評議員会の運営に関する事 定款及び諸規程に関する事 印章に関する事 顕彰、慶弔事務処理に関する事 人事、給与事務に関する事 文書受付及び処理に関する事 職員研修及び保健に関する事 社会保険事務に関する事 生活福祉資金の貸付事務及び上申に関する事 福祉会員制度の加入促進と管理に関する事 物品寄付及び香典返し等寄付に関する事 結婚相談業務に関する事 福祉バス運行管理に関する事 車両の維持管理に関する事 ホームページの管理に関する事 「福祉だより」の発行に関する事 会計事務全般、予算決算事務に関する事 共同募金運動への協力に関する事 老人福祉センターの運営に関する事 移送サービスに関する事 その他付帯業務に関する事
	地域福祉	地域福祉活動計画に関する事 地域福祉活動の啓発及び組織化に関する事 高齢者福祉活動の支援に関する事 障害（児）者福祉に関する事 児童・青少年育成に関する事 福祉教育活動に関する事 福祉諸講座に関する事 社会福祉等関係機関団体との連携協力に関する事 福祉委員制度の普及と活動支援に関する事 ふれあいいきいきサロンの普及と活動支援に関する事 社会福祉関係団体の育成助言に関する事 ボランティアセンターの運営に関する事 ボランティア連絡協議会の育成助言に関する事 ボランティアの把握と育成に関する事 ボランティア活動保険等の事務処理に関する事 ボランティア関係の諸講習会に関する事 民生委員児童委員連合会事務局に関する事 生活支援体制整備事業に関する事 福祉機器の貸出業務に関する事 その他付帯業務に関する事

課名	担当名	所掌事務等
総務課	暮らしのサポートセンター	暮らしのサポートセンター事業に関する事 日常生活自立支援事業に関する事 法人後見事業に関する事 天拝いこいの館の運営に関する事 その他付帯業務に関する事
施設課	施設	さるびあ学園事業及び運営に関する事 関係機関団体との連絡調整に関する事 その他付帯業務に関する事
介護保険課	介護保険	介護保険事業に関する事 ホームヘルパー事業に関する事 入浴サービス事業に関する事 食の自立支援事業に関する事 その他付帯業務に関する事

別表第2（第8条関係）

① 専決事項

決裁区分 事務の種類		事務局長	事務局次長	課長
事務分担			所属職員の事務分担の決定	所属職員の事務分担の検討
事務引継		次長以下		
文書の処 理	調査	特に重要な事項	重要な事項	やや重要な事項
	報告			
	進達			
	依頼			
	指令			
	通知			
	申請			
	照会			
	回答			
その他の文書				
台帳整理保管		重要な事項	やや重要な事項	作成及び記載の確認保管
車両				使用許可
服 務	旅行命令	次長以下		
	休暇 県外・宿泊 県内 市内 時間外(休日) 勤務命令			
業務報告及び復命		次長以下		
契約		100万円以下	50万円以下	

②財務に関する専決事項

区分 勘定科目	支出負担行為			
	会 長	事務局長	事務局次長	課 長
(小科目) 健康診断料		100万円以下	50万円以下	
(小科目) 旅費交通費				全額
(小科目) 研修費		10万円以下		
(小科目) 消耗品費				全額
(小科目) 器具什器費		100万円以下	50万円以下	
(小科目) 印刷製本費				全額
(小科目) 水道光熱費				全額
(小科目) 車輛費				全額
(中科目) 燃料費				全額
(小科目) 修繕費				全額
(小科目) 通信運搬費				全額
(小科目) 会議費		10万円以下	5万円以下	
(小科目) 業務委託費		100万円以下	50万円以下	
(小科目) 手数料				全額
(小科目) 損害保険料				全額
(小科目) 賃借料		100万円以下	50万円以下	

勘定科目	区分	支出命令			
		会 長	事務局長	事務局次長	課 長
全ての勘定科目			全額		

勘定科目	区分	収入に関すること			
		会 長	事務局長	事務局次長	課 長
全ての勘定科目			全額		

他、表に記載がない勘定科目については、全額局長決裁とする。