

一般財団法人観光まちづくり佐伯事務決裁規程

(趣旨)

第1条 定款第47条第5項に基づき、一般財団法人観光まちづくり佐伯（以下「法人」という。）の事務の決裁に関する基準を定め、事務遂行上における責任の範囲を明らかにするとともに事務の能率的な運営を図ることに關し、必要な事項を次のとおり定める。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 理事長が、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) 専決 理事長以外のものが、常時あらかじめ認められた範囲内で、理事長の責任と名において理事長に代わって決裁を行うことをいう。
- (3) 代決 理事長又は専決を行う者の不在のときにあらかじめ認められた範囲内で、理事長の責任と名において理事長又は専決を行う者に代わって決裁を行うことをいう。
- (4) 不在 理事長又は専決を行う者が欠けた場合又は旅行、事故その他の事由により決裁できない状態にある場合をいう。
- (5) 合議 決裁に先立ち、その事務に直接又は間接に関係のある者と協議し、同意を求めることをいう。
- (6) 部長 事務局規程第3条第1号に規定する部長をいう。
- (7) 課長 事務局規程第3条第2号に規定する課長をいう。

(順序)

第3条 決裁を受けようとするときは、原則として、関係課員に回議のうえ、課長、部長、当該業務を所管する業務執行理事、副理事長を経て理事長の決裁を受けなければならない。

2 常務理事及び専務理事を置くときは、常務理事、専務理事の回議を経た後に副理事長に回議するものとする。

(理事長等の決裁事項)

第4条 理事長は、定款及び理事の職務権限規程に定めるもののほか、定例であるもの以外の特重要な事項を決裁するものとする。

2 業務執行理事は、理事の職務権限規程に定める事項を決裁するものとする。

(代決)

第5条 理事長等が不在の場合にあつて、緊急処理を必要とするときは、次の区分により代決することができる。

- (1) 理事長が不在の時は、副理事長が代決することができる。
- (2) 理事長及び副理事長が不在の時は、当該業務を所管する業務執行理事が代決するこ

とができる。

(3) 業務執行理事が不在の時は、理事長が決裁する。

2 専決権者が不在のときは、次の区分により代決するものとする。

(1) 部長が不在のときは、課長が代決することができる。

(2) 課長が不在のときは、部長が代決する。

(3) 部長及び課長が不在のときは、当該業務を所管する業務執行理事が代決する。

(4) 当該業務を所管する業務執行理事、部長、課長がいずれも不在のときは理事長が代決する。

(合議)

第6条 決裁を受ける事項が他の部課の業務に関係がある場合は、当該事項に係る部長又は課長に合議しなければならない。この場合において、同一部内の他の課の業務に係る場合にあつては当該業務を所管する課長、他の部の事務に係る場合にあつては当該業務を所掌する部長又は課長の回議を経てから合議するものとする。

2 前項の場合において、合議を受けた者が当該事案の処理に関し異議があるときは、相互に協議して調整する。調整ができないときは、意見を付して当該業務を所管する業務執行理事の指示を受けなければならない。

3 別に定める場合を除くほか、次の各号に掲げる理事長の決裁事項については、それぞれ当該各号に定める部長に合議しなければならない。

(1) 評議委員会及び理事会に提出する議案に関連するもの 総務企画部長

(2) 人事に関連するもの 総務企画部長

(3) 規程等の制定及び改廃に関連するもの 総務企画部長

(4) 権利の放棄及び債権の免除等に関連するもの 総務企画部長

(5) 財産の取得又は処分等に関連するもの 総務企画部長

(理事長の事務の委任)

第7条 理事長は、副理事長及び業務執行理事に次の事務を委任し、副理事長又は業務執行理事はこれを専決する。

(1) 財務に関する事項

ア 1,000万円以上2,000万円未満の契約、収入及び支出に関すること 副理事長

イ 500万円以上1,000万円未満の契約、収入及び支出に関すること 業務執行理事

ウ 10万円以上30万円未満の交際費の支出に関すること 業務執行理事

2 理事長は、事務局に次の事務を委任し、部長又は課長はこれを専決する。

(1) 庶務に関する事項

ア 印章の管理に関すること 総務課長

イ 文書の管理に関すること 課長

ウ 職員等の事務分掌に関すること 課長

- エ 一般の事項に関する申請、照会、報告及び通知等を行うこと 課長
- オ 統計、調査等資料を収集しそれらを配布すること 経営企画課長
- カ 出版物の刊行及びその他広報活動を行うこと 観光推進課長
- キ 講習会を開催し、講師を委嘱すること 総務課長

(2) 人事に関する事項

- ア 職員等（課長以上を除く。）の配置に関すること 総務企画部長
- イ 職員等（課長以上を除く。）の昇給に関すること 総務企画部長
- イ 職員証を交付すること 総務課長
- ウ 職員等の勤怠管理に関すること 課長
- エ 各種手当の受給資格確認や認定等に関すること 総務課長
- オ 職員等の健康管理に関すること 総務課長
- カ 職員等の出張命令及び復命受理に関すること 課長

(3) 財務に関する事項

- ア 重要財産以外の財産の購入 課長
- イ 100万円以上500万円未満の契約、収入及び支出に関すること 部長
- ウ 100万円未満の契約、収入及び支出に関すること 課長
- エ 職員給与に関する支出に関すること 総務課長
- オ 5万円以上10万円未満の交際費の支出に関すること 総務企画部長
- カ 5万円未満の交際費の支出に関すること 総務課長
- キ 予算額の3割以内の予算の流用に関すること 総務企画部長

(4) その他軽易な事務の処理に関すること 課長

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

(改正)

第9条 この規程の改正は、理事会の決議により行う。

附 則

- 1 この規程は、令和6年3月11日から施行する。