

## ○公益財団法人吹田市文化振興事業団事務処理規程

制 定 昭和 59. 11. 30 規程 2

最近改正 平成 27. 1. 1 規程 124

### （趣旨）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、公益財団法人吹田市文化振興事業団（以下「事業団」という。）における理事長の権限に属する事務の執行に関し、明確な責任の下に、合理的かつ能率的な事務の処理を図るため、必要な事項を定めるものとする。

### （用語の定義）

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 理事長又は専決者（第7条から第9条までに掲げる者をいう。以下同じ。）がその権限に属する事務について最終的にその意思を、原則として文書における押印によって決定することをいう。
- (2) 専決 専決者が、この規程で定める範囲に属する事務について決裁をすることをいう。
- (3) 代決 理事長又は専決者が不在（出張、病気その他の事故等により決裁をすることができない状態をいう。以下同じ。）である場合において、この規程で定める者が、臨時に代わって決裁をすることをいう。

### （事務処理の原則）

第3条 事務処理は、正確かつ迅速に行い、事業団の能率的かつ効果的な運営に資するものでなければならない。

### （決裁の順序）

第4条 決裁にいたるまでの手続過程は、決裁を受けるべき事務を担当する職員から順次その事務を主管する上司の決定を経て、理事長又は専決者の決裁を受けるものとする。

### （合議）

第5条 前条の規定により、その事務を処理する場合において、他の課等に関連する事務については、関係課長等に合議しなければならない。

### （理事長の決裁を要する事項）

第6条 第1条に規定する事務のうち、重要な事項、異例若しくは疑義のある事項については、すべて理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項に規定する重要な事項を例示すれば、おおむね次のとおりである。

- (1) 定款、規則及び規程を制定し、又は改廃すること。
- (2) 理事会及び評議員会の招集並びに提出議案（報告及び承認を含む。）を承認すること。
- (3) 公印を新調、改刻、又は廃止すること。

- (4) 職員の任免、休職、降任、解雇、懲戒処分及び表彰を行うこと。
- (5) 主査以上の配置を行うこと。
- (6) 役員の出張を命令し、その復命を受理すること。
- (7) 事業計画、予算、資金計画及び決算諸表を作成すること。
- (8) 予算の範囲内で、次に掲げる支出負担行為を行うこと。
  - ア、1件10,000,000円以上の事務の委託に係るもの。
  - イ、別に定めるものを除き、1件5,000,000円以上の支出に係るもの。
- (9) 事業資金の借入れ及び償還を行うこと。
- (10) 業務を受託すること。
- (11) 重要な契約の締結及び変更又は解除を行うこと。
- (12) 負担付寄附又は贈与を受けること。
- (13) 特に重要な申請、照会、報告及び通知等を行うこと。

（副理事長の専決事項）

第7条 副理事長は、理事長が決裁すべき事項のうち、特に重要なもの以外の事項について専決することができる。

2 前項に定めるもののほか、副理事長で専決できる事項は、別表に規定するとおりとする。

（事務局長及び課長の専決事項）

第8条 事務局長及び課長で専決することができる事項は別表に規定するとおりとする。

（常務理事、次長及び参事の専決事項）

第9条 副理事長で専決することができる事務のうち、あらかじめ理事長の承認を得て副理事長が指定する事項については、常務理事が専決することができる。

2 事務局長で専決をすることができる事務のうち、あらかじめ理事長の承認を得て事務局長が指定する事項については、次長及び参事が専決することができる。

（専決に係る報告）

第10条 専決者が専決した場合において、必要と認めるときは、その専決をした事項を関係の上司に報告しなければならない。

（理事長が不在のときの代決）

第11条 理事長の決裁を受けるべき事務について、理事長が不在のときは、その事務が一の副理事長が担任する事務であるときは、その事務を主管する副理事長（以下「主管副理事長」という。）が、主管副理事長も不在のときは他の副理事長が代決する。その事務が両副理事長の担任する事務であるときは、あらかじめ理事長が定める順序により、その事務を代決する。

2 前項の場合において、両副理事長が不在のときは、常務理事を置く場合にあっては、常務理事がその事務を代決する。

（副理事長が不在のときの代決）

第12条 副理事長が専決する事務について、主管副理事長が不在のときは、他の副理事長が、両副理事長とも不在のときは、常務理事を置く場合にあつては、常務理事がその事務を代決する。

第13条

（常務理事が不在のときの代決）

第14条 常務理事が専決する事務について、常務理事が不在のときは事務局長がその事務を代決する。

2 前項の場合において、事務局長が不在のときは、次長を置く場合にあつては次長が、次長を置かない場合及び次長が不在のときは主管の課長（参事を含む。以下同じ。）がその事務を代決する。

（事務局長が不在のときの代決）

第15条 事務局長が専決する事務について、事務局長が不在のときは、次長を置く場合にあつては次長が、次長を置かない場合及び次長が不在のときは主管の課長がその事務を代決する。

2 前項の場合において、主管の課長が不在のときは、課長代理（主幹を含む。以下同じ。）を置く課にあつては主管の課長代理がその事務を代決する。

3 前2項の規定は、次長が専決する事務について次長が不在の場合に準用する

（課長が不在のときの代決）

第16条 課長が専決する事務について、課長が不在のときは、課長代理を置く場合にあつては主管の課長代理が、課長代理を置かない場合及び課長代理が不在のときは、主査を置く場合にあつては主管の主査がその事務を代決する。

（代決できる事務）

第17条 前6条の規定により代決できる事務は、あらかじめ指示を受けた事務及び特に至急に処理しなければならない事務に限るものとする。

2 前項の特に至急に処理しなければならない事務を代決する場合において職員の進退及び事の重要又は異例に係るもの若しくは疑義のあるものについては、あらかじめ処理の方針を指示されたものを除くほか、代決をすることができない。

（代決の特例）

第18条 第12条から第16条までに規定するそれぞれ該当する代決者が不在のために、その事務を代決することができない場合において、この事務がなお特に至急に処理しなければならないときは、前条第2項に規定する場合のほか、それぞれ該当する代決者の所属する上司の決裁を得ることによって代決されたものとみなしてこれを処理することができる。

（代決後の手続）

第19条 代決した事務については、あらかじめ指示を受けた事務を除いて、速やかに関係上司に報告し、又は関係文書を関係上司の閲覧に供しなければならない。

（専決及び代決の効力）

第20条 この規程に基づいてなされた専決及び代決は、理事長の決裁と同一の効力を有するものとする。

（委任）

第21条 この規程の施行に関し必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和59年12月1日から施行する。

附 則（昭63.4.1 規程19）

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則（平3.3.1 規程37）

この規程は、平成3年3月3日から施行する。

附 則（平5.7.1 規程46）

この規程は、平成5年7月1日から施行する。

附 則（平24.4.1 規程114）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平27.1.1 規程124）

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

別表 専決事項表

事項	副理事長	事務局長	課長
1. 庶務に関する事項			
(1) 公印を管守すること			○
(2) 職員の事務分担を行うこと		参事	課長代理 主幹以下
(3) 申請、照会、報告及び通知等を行うこと	重要なもの	比較的 重要なもの	軽易なもの
(4) 一般通信文書进行处理すること（収入、支出を伴うものを除く。）	重要なもの	比較的 重要なもの	軽易なもの
(5) 統計、調査等資料を収集し及びそれらを配布すること			○
(6) 出版物の刊行及びその他広報活動を行うこと		○	
(7) 講習会を開催し講師を委嘱すること		○	
(8) 事務引継ぎをすること	事務局長	次長 課長 参事	課長代理 主幹以下
(9) 登記に関する事務进行处理すること		○	
(10) 吹田市文化会館（以下「文化会館」という。）の使用申請の受付に関する			○

事項	副理事長	事務局長	課長
事務を処理すること			
(11) 文化会館内の秩序の維持について必要な措置を講じること			○
(12) 業務日誌を査閲すること			○
2. 人事に関する事項			
(1) 臨時職員を任免すること		○	
(2) 職員証を交付すること		○	
(3) 職員（主査以上を除く。）の配置を行うこと		○	
(4) 休暇、欠勤、遅刻及び早退を許可し、又は承認すること	事務局長	次長 課長 参事	課長代理 主幹以下
(5) 休憩時間、休日の指定及び休日の振り替えをすること	事務局長	次長 課長 参事	課長代理 主幹以下
(6) 出張を命令し、及びその復命を受理すること			
ア. 宿泊を要する出張	事務局長 次長 課長 参事	課長代理 主幹以下	
イ. 宿泊を要しない出張	事務局長	次長	課長代理

事項	副理事長	事務局長	課長
(7) 時間外勤務及び休日勤務を命令すること	事務局長	課長 参事  次長 課長 参事	主幹以下  課長代理 主幹以下
(8) 給与支給日を変更すること		○	
(9) 住居手当及び通勤手当の受給資格並びに通勤方法及び扶養親族の認定をすること			○
(10) 昇給を決定すること		○	
(11) 研修を実施すること			○
(12) 職員の健康診断を実施すること			○
(13) 被服を貸与すること			○
3. 財務に関する事項			
(1) 寄附（負担付寄附を除く。）の申込を承諾すること		○	
(2) 収入の決定及び収入命令を行うこと		基準の明確でないもの	基準の明確なもの
(3) 収入の過誤納金の還付及び充当を決定すること			○

事項	副理事長	事務局長	課長
(4) 入札予定価格を決定すること 1件	30,000,000円 以上	30,000,000円 未満	
(5) 別に定めるもののほか、 予算の範囲内で次に掲げる 支出負担行為を行うこと			
ア. 事務の委託に係るもの 1件	5,000,000円 以上 10,000,000円 未満	1,000,000円 以上 5,000,000円 未満	1,000,000円 未満
イ. 交際費及び食料品の購入 に係るもの 1件	100,000円 以上	30,000円 以上 100,000円 未満	30,000円 未満
ウ. 報酬、給与（退職手当 を除く。）社会保険料、 労働保険料、賃金、光熱 水料費及び通信運搬費 の支出に係るもの			○
エ. アからウまで以外の支 出に係るもの 1件	2,000,000円 以上 5,000,000円 未満	500,000円 以上 2,000,000円 未満	500,000円 未満
(6) 支出負担行為の決定に 基づき支出命令を行う こと			○
4. 前各項に定めるもののほか 所管に属する軽易な事務を 処理すること			○