

## 社会福祉法人大洲育成園事務決裁規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人大洲育成園（以下「法人」という。）における決裁事項の基準及び決裁の手続きを定め、業務の適正かつ円滑な処理を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、決裁とは、法人の重要な事項について、一定の様式により、理事長若しくは施設長の決定又は承認を受けることをいう。

### (決裁の原則)

第3条 決裁は、全て2週間前に文書による手続きを取らなければならない。ただし、緊急やむを得ない場合、口頭により決裁することができる。この場合、事後速やかに正規の手続きを取らなければならない。

### (決裁手続き)

第4条 理事長又は施設長の決定、承認事項及びこれらに準じる重要な事項については、この規程に基づく手続きを取らなければならない。

### (決裁文書の様式)

第5条 決裁文書は、所定の起案書（別記様式）を使用して作成しなければならない。

### (起案者)

第6条 起案者は、十分な調査及び検討を行い、必要に応じて関係部署と協議をした上で起案し、起案書に次条に定める事項を簡潔明瞭に記載し、順次直属の上位職位者を經由し、合議（決裁を要する事項について、関係する部署に対し、承認又は意見を求めること）を経たうえ、決裁を受けなければならない。

### (起案事項)

第7条 起案事項は、次のとおりとする。

- (1) 起案年月日
- (2) 起案者名（職位・部署・委員会、氏名、押印）
- (3) 文書番号
- (4) 宛名
- (5) 件名
- (6) 伺い
- (7) 概要（日時、場所、参加者、内容、費用、その他、添付書類）

2 必要と認めた参考資料は、添付しなければならない。

#### (文書発送)

第8条 施設外へ発送する文書のうち、文書番号を付けることを要するものや施設長が特別に必要と認めたものについては、文書番号を付けなければならない。

2 文書番号は、文書処理簿に宛名又は住所、件名、月日を記入し、年度ごとの一連番号とする。

#### (回付等)

第9条 起案者は、速やかに関係する上位職位者に回し（以下「回付」という。）、その内容に対しての承諾を求め（以下「回議」という。）、原則として回議先職位（以下「回議者」という。）の審査を全て終了した後、決裁を受けなければならない。

2 回議者は、回付された起案書をそれぞれの立場から審査し、異議ある場合や内容等に不備がある場合は、否又は起案の趣旨を損じない程度において一部修正の意見を付して、次の回議者へ回付しなければならない。

#### (進行の促進等)

第10条 回議者は、起案書を迅速に回付し、進行の促進及び調整をしなければならない。

2 回議者が不在の為、審査が遅滞するおそれのある場合には、就業規則第4条の規定に従い、代行者が審査を行うものとする。

3 特に緊急を要する事項については、回議者の一部を省略し、上位職位者へ回付することができる。ただし、この場合は事後に回付するものとする。

#### (決裁の方法)

第11条 決裁は、原則として回議者の審査を全て終了した後、決裁日の記入、決裁者の押印により行うものとする。

2 修正（原案の一部を修正して決定又は承認）、保留（決裁を一時延期）、否認（原案を否認）の場合は、備考欄に記載するものとする。

#### (決裁の通知)

第12条 起案書が決裁されたときは、当該起案書を返却することにより、決裁通知を行うものとする。

2 決裁の通知があった起案書は、関係職員が閲覧できるようにしなければならない。

#### (中止等)

第13条 承認された起案の実施を中止又は取消しする場合は、起案中止又は取消理由を起案書の備考欄に記入しなければならない。

2 起案者は、起案部署にその旨を通知しなければならない。

(決裁の効力)

第14条 決裁された起案は、決裁者の命令と同等の効力を有し、決裁通知が行われた日に、決裁の効力が発生するものとする。

(迅速な実施)

第15条 起案者は、決裁通知に基づいて決裁事項を速やかに実施しなければならない。

(実施結果の報告)

第16条 起案者は、決裁事項の実施経過及び結果を次の各項により速やかに報告しなければならない。

2 決裁事項については、実施内容の文書をもって上位職位者を経て、理事長又は施設長に報告しなければならない。

3 起案者は、決裁事項を実施予定期間に実施できない場合、その経過と理由を前項の定めに準じて速やかに報告しなければならない。

(決裁済起案書の保管)

第17条 決裁済起案書は、関係部署にて保管しなければならない。

2 決裁済起案書の添付書類は、原則として起案書と合わせて保管するものとする。

(その他)

第18条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

1 この規程は、令和3年4月1日から適用する。

2 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別記様式（第5条関係）

## 起 案 書

起 案 日	令和 年 月 日	決 裁 日	令和 年 月 日					
起案者名	(職位・部署・委員会)							印
文書番号	第 号							
宛 名								
件 名								
伺 い	この件について、次のとおり してよいか伺います。							
概 要								
1. 日 時								
2. 場 所								
3. 参 加 者								
4. 内 容								
5. 費 用								
6. その他								
7. 添付書類								
決 裁 者				回 議 先				
理事長	施設長 <small>(業務執行理事)</small>	施設長	事務長	主 任	監理係長	総務係長	係 長	係 長
(備考：修正・保留・否認・中止又は延期等の連絡事項)								
看護師	栄養士	合 議						