

別表 2 職務分掌及び役員等の職務権限

A. 評議員選任解任委員会・評議員会・理事会の職務権限

委員会	決議（承認）事項	起案（提案）者・部門
評議員選任解任委員会	1.評議員の選任又は解任	起案者は理事会
評議員会	1.役員を選任又は解任 2.役員の報酬等の額 3.役員及び評議員に対する報酬等の支給基準 4.計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録 5.定款の変更 6.残余財産の処分 7.基本財産の取得及び処分 8.社会福祉充実計画 9.法人の解散 10.その他法令又は定款で定められた事項	原則として理事会が起案者 決議 1.特別の利害を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。 2.但し次の事項は特別の利害関係にある評議員を除く評議員の 2/3 以上の多数をもって行う。 1)監事の解任 2)定款の変更 3)その他法令で定められた事項
理事会	1.評議員選任解任委員の任命及び同委員会の開催日時・場所等 2.評議員選任解任委員会に提出する評議員候補者 3.評議員会の開催日時・場所及び提出する議題 4.評議員会に提出する役員候補者 5.上記評議員会議決（承認）事項に関わる議案 6.理事長及び業務執行理事の選任又は解任 7.重要な役割を担う職員の選任及び解任 8.事業計画及び収支予算の編成 9.規程の制定、廃止又は改正 10.基本財産以外の重要な財産の処分及び取得 11.多額の借財 12.積立金の積み立て及び取り崩し 13.従たる事務所その他の重要な組織の	原則として理事長が提案者 但しその他の理事及び監事は会議の目的である事項を記載した書面により理事会の招集を請求、したがって議案を提出することができる。 決議 議決に参加できる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。 但し、予算をもって定めるもののほか、新たに義務を負担し、又は権利を放棄しようとするときは、理事総数の 2/3 以上の同意がなければならない。定款第 35 条（臨機の措置） （注）内部管理体制 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制、その他この法人の業務の適正

	<p>設置、変更及び廃止</p> <p>14. 内部管理体制の整備（注）</p> <p>15. 評議員又は役員等の職務懈怠による法人損失に関わる損害賠償責任の免除</p> <p>16. その他の重要な業務執行の決定</p> <p>17. 予備費の使用（報告）</p>	<p>を確保するために必要な法令で定める体制をいう。</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

B. 職務分掌

《各部門共通事項》

1. 所管業務の計画に関する事項
2. 所管業務の予算の立案、実施、分析に関する事項
3. 所管業務施策上の稟議、実行に関する事項
4. 所管部門の服務管理に関する事項
5. 所管部門の人事考課に関する事項
6. 所管部門のリスク管理に関する事項
7. 所管部門の諸官庁等対応に関する事項
8. 所管部門の備品、消耗品などに関する事項
9. 所管部門の金銭支出、入金に関する事項
10. 所管部門の庶務に関する事項

《法人本部》

〈業務執行理事・事務局長〉

1. 社会福祉制度の動向、環境変化などに関する調査及び対応策の立案に関する事項
2. 所轄省庁及び業界団体との連携、情報収集に関する事項
3. 法人の経営方針、経営方策の企画・立案に関する事項
4. 評議員会、理事会、経営会議に関する事項
5. 訴訟・登記等の法務に関する事項

〈事務企画部〉

1. 法人の中長期及び年次事業計画の立案に関する事項
2. 組織制度設計並びに業務運営に関する事項
3. 予算と実績の把握並びに差異分析に関する事項
4. 法人の計算書類の作成に関する事項
5. 新規事業に関する事業計画・損益計画の立案に関する事項
6. 法人全体の資金計画に関する事項
7. 定款並びに諸規定の制定、改廃に関する事項
8. 文書及び法人関係稟議書に関する事項

9. 文書管理及び定款・諸規程の原本管理に関する事項
10. 総合人事政策の企画・立案に関する事項
11. 人事組織計画の立案・管理に関する事項
12. 職制・業務分掌・就業規則、その他人事関係諸規程の制定・整備・統制に関する事項
13. 法人の情報公開及び広報に関する企画・立案及び実施に関する事項
14. 役員の庶務に関する事項
15. 税務申告に関する事項
16. 法人の本決算・月次決算および報告に関する事項
17. 計算書類の作成に関する事項
18. 所轄官庁の監査に関する事項

〈内部監査部〉

1. 内部監査の年度計画の立案に関する事項
2. 内部監査の実施及び関連する事務処理に関する事項
3. 内部監査報告書の作成・報告に関する事項
4. 報告結果に基づく業務改善事項の関連部署に対する勧告に関する事項

《拠点》

〈拠点長〉

1. 事業拠点の経営方針・経営方策の企画・立案に関する事項
2. 事業拠点の経営環境変化などに関する調査及び対応策の立案に関する事項
3. 事業拠点の経営管理指導に関する事項
4. 理事長印及び金融機関取引印鑑の管理に関する事項

〈事務部〉

1. 拠点の事業計画に関する事項
2. 拠点の予算の立案、実施、分析に関する事項
3. 拠点の広報に関する企画・立案及び実施に関する事項
4. 拠点業務についての所轄省庁との対応に関する事項
5. 新規・中途採用計画の立案・実施に関する事項
6. 拠点内の要員管理（退職・解雇・配属・異動）に関する事項
7. 職員の服務規律、勤怠に関する事項
8. 賃金の計算及び支給に関する事項
9. 職員の教育訓練に関する事項
10. 職員の安全、衛生管理に関する事項
11. 職員の慶弔及び見舞に関する事項
12. 資金計画に関する事項
13. 拠点の本決算・月次決算の実施及び報告書の作成に関する事項

14. 拠点の計算書類の作成に関する事項
15. 金融機関との取引に関する事項
16. 銀行取引印の保管、押印に関する事項
17. 介護保険報酬・措置費等の收受管理に関する事項
18. 支払請求書の審査及び支払に関する事項
19. 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
20. 金銭・有価証券等の出納及び保管管理に関する事項
21. 所轄官庁の監査に関する事項
22. 損害保険に関する事項
23. 拠点の文書管理に関する事項

〈事業部部門〉

1. 部門の事業計画に関する事項
2. 部門業務の事業環境等についての調査に関する事項
3. 利用者等顧客ニーズの把握・掘り起こしに関する事項
4. 利用者等顧客の処遇に関する事項
5. サービスの質向上に関する事項
6. 部門の業務管理に関する事項
7. 部門の人事・労務管理に関する事項
8. 部門の報告書・文書管理に関する事項
9. リスク広報管理に関する事項
10. 諸官庁等対応に関する事項

〈瀬戸の里施設管理部〉

瀬戸の里拠点以外では拠点事務部が所管する。

1. 固定資産の管理に関する事項
2. 保安及び警備に関する事項
3. 賃借物件の契約更新に関する事項
4. 固定資産の登記書類の保管及び固定資産台帳の記帳、照合に関する事項
5. 通信設備・車両及び事業用諸設備・備品の調達及び管理に関する事項
6. 利用者等の送迎計画・実施に関する事項

C. 職務権限

職務区分：A:事業所長、B:拠点長、C:業務執行理事、D:理事長

区分内容：◎:決裁者、○:起案責任者、△:回議先、▲:報告先、*:提言・意見具申

業務内容・事項		職務区分				職務分掌・起案部門、(起案者)
		A	B	C	D	
経営 計画 管理	法人の経営指針(理念・方針・計画)の策定			○	◎	本部(事務局長)
	新規事業の立案・検討・決定	*	○	△	◎	拠点・事業所(事業所長又は事務部長)
	組織等法人の制度の制定・改廃			○	◎	本部(事務企画部長)
	法人の年次計画の策定			○	◎	本部(事務企画部長)
	拠点の経営指針の策定	*	○	△	◎	拠点(事務部長)
	拠点の年次計画の策定	*	○	△	◎	本部(事務企画部長)
	評議員会付議事項			○	◎	本部(事務局長)
	理事会付議事項			○	◎	本部(事務局長)
	評議員会・理事会の開催に関する事項			○	◎	本部(事務局長)
	定款・規程・方針等の制定及び改廃			○	◎	本部(事務局長)
	施設整備計画	*	○	△	◎	拠点・事業所(事業所長又は事務部長)
業務 管理	理事長印の押印の決定		○	△	◎	拠点(事務部長)
	業務作業手順・フローの見直し	○	◎			拠点・事業所(事業所長又は事務部長)
	施設設備の保守管理	○	◎			拠点・事業所(事業所長又は事務部長) (瀬戸の里は施設管理部長)
	利用者の入所管理	○	◎			拠点・事業所(事業所長又は事務部長) (瀬戸の里は施設管理部長)
	利用者の日常処遇	◎	▲			事業所(事業所長・担当者)
	送迎等自動車運行管理	○	◎			拠点・事業所(事業所長又は事務部長) (瀬戸の里は施設管理部長)
人事 ・ 労 務 管 理	人事制度の見直し		*	○	◎	本部(事務企画部長)
	拠点長・事業所長・統括会計責任者・会計責任者・拠点部長等の任命・解任		*	○	◎	本部(事務局長)、 《内拠点長・特養及び養護老人ホーム施設長、事務局長は理事会提案》
	拠点内の分掌事務の見直し	*	◎	▲	▲	拠点・事業所(事業所長又は事務部長)
	拠点の人員計画	*	○	△	◎	拠点・事業所(事業所長又は事務部長)
	拠点の人材育成計画	*	○	△	◎	拠点・事業所(事業所長又は事務部長)
	拠点の人事考課	*	○	△	◎	拠点・事業所(事業所長又は事務部長)

	拠点内主要ポスト（含む出納職員・予算管理責任者・固定資産管理責任者等）の任命		○	△	◎	拠点（事務部長）
	その他ポストへの任命	○	◎	▲	▲	拠点（事務部長）
	職員の任用及び退職	*	○	△	◎	拠点（事務部長）
	臨時職員の雇用及び退職	○	◎	▲	▲	拠点（事務部長）
	職員の昇給・昇格	○	◎	▲	▲	拠点（事務部長）
	職員の表彰・制裁・解雇	*	○	△	◎	拠点（事務部長）
	職員の休職・復職・退職・育児介護休業	○	◎	▲	▲	拠点（事務部長）
	拠点長の休暇取得		◎	▲	▲	拠点（拠点長）
	職員の勤務時間の割り振り	○	◎			拠点・事業所（事業所長又は事務部長）
	職員の時間外勤務	○	◎			拠点・事業所（事業所長又は事務部長）
	職員の遅刻・早退の承認	○	◎	▲		拠点・事業所（関係者）
	事業所長以上の職員の出張		○	△	◎	拠点・事業所（出張者）
	同上復命報告	*	○	▲	▲	拠点・事業所（出張者）
	その他の職員の出張	○	◎			拠点・事業所（出張者）
	同上復命報告	▲	▲			拠点・事業所（出張者）
	印鑑保管責任者の任命		○	○	◎	拠点（事務部長）
	医師との委嘱契約		○	△	◎	拠点（事務部長）
	第三者委員との委嘱契約		○	△	◎	拠点（事務部長）
	会計士・社労士・弁護士等との顧問契約			○	◎	本部（事務企画部長）
財務 ・ 会計 管理	予算の編成及び決算の調整		○	△	◎	拠点（予算管理責任者）
	月次試算表の提出		○	△	◎	拠点（予算管理責任者）
	予算の流用及び予備費の充当		○	△	◎	拠点（予算管理責任者）
	固定資産の購入・処分（除く基本財産）		○	△	◎	拠点（会計責任者）
	長期・短期資金の借入れ		○	△	◎	拠点（会計責任者又は出納職員）
	寄付金の受け入れ（20万円以上）		○	△	◎	拠点（会計責任者又は出納職員）
	寄付金の受け入れ（20万円未満）		◎	▲	▲	拠点（会計責任者又は出納職員）
	介護報酬・措置費の管理・収受	*	◎			拠点（事務部長）
	その他収入の受け入れ	*	◎			拠点（事務部長）
物品の購入の契約及び処分（100万円以上）		○	△	◎	拠点・事業所（事業所長又は事務部長）	
物品の購入の契約及び処分（100万円未満）		◎	▲		拠点・事業所（事業所長又は担当者）	

	円未満)					
	工事等の契約（100 万円以上）		○	△	◎	拠点・事業所（事業所長又は事務部長）
	工事等の契約（100 万円未満）	*	◎	▲		拠点・事業所（事業所長又は担当者）
	毎日の現金残高の照合		◎			拠点（出納職員）
	預金残高の月末残高の照合		◎			拠点（出納職員）
	金融機関との取引開始及び解約		○	△	◎	
リスク 広 報 管 理	リスク管理方針の策定・見直し			○	◎	本部（事務企画部長）
	コンプライアンス管理方針の策定・見直し			○	◎	本部（事務企画部長）
	ヒアリハット報告・対応	*	◎			拠点・事業所（事業所長又は担当者）
	事故報告・対応	*	◎	▲	▲	拠点・事業所（事業所長又は担当者）
	広報計画・対応	*	◎	▲	▲	拠点（事務部長）
	サービス公表・第三者評価	*	◎	▲	▲	拠点（事務部長）
	訴訟などの対応	*	○	△	◎	拠点（事務部長）
	クレームへの対応	*	◎	▲	▲	拠点・事業所（事業所長又は担当者）
所 轄 庁 等 対 応	要望書・計画書・許認可申請書等重要なもの	*	○	△	◎	拠点（事務部長）
	要望書・計画書・許認可申請書等軽微なもの	*	◎	▲	▲	拠点（事務部長）
	補助金・交付金等の申請書等重要なもの	*	○	△	◎	拠点（事務部長）
	補助金・交付金等の申請書等警備なもの	*	◎	▲	▲	拠点（事務部長）

なお、案件により必要に応じ、回付先・報告先に監事並びに外部の顧問社会保険労務士、会計士を含めることを妨げない。

D. 稟議・報告ルール

1. 稟議とは

職務分掌に定められた主管部署の担当者が所管事項又は復命事項の業務処理に際し、事故の権限を越える事項又は重要事項について、実施に移す前に決裁権限者に決裁を求めることをいう。

2. 決裁権限者

A:事業所長、B:拠点長、C:業務執行理事、D:理事長

3. 稟議の種類

方針稟議及び支払稟議

4. 決裁者、起案責任者、回議先、報告先

決裁者：該当業務決定の最終責任者

起案責任者：該当業務に関する業務分掌部門の責任者

回議先：該当業務に関する関連部署の責任者、責任者は修正意見の提起も可能

報告先：該当業務決定について報告を要する部門の責任者

5. 稟議書の書式

別途定める

6. 稟議の方法

稟議の管轄責任者：起案部門の事務責任者（本部；本部事務企画部長、拠点；拠点事務部事務長）
が管理、保管

整理番号：起案稟部署ごとに番号を付し、年度ごとに更新

7. 決裁の種類

①認可、②条件付認可、③保留、④否認