

別表 2 職務分掌及び役員等の職務権限

C. 職務権限

職務区分：A:事業所長、法人委員会委員長、法人本部部長、B:拠点長、C:常務理事、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、●:理事会決議

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)、●
	事業所の年次計画の策定	○	◎	▲	▲	事業所(事業所長)、●
	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)、●
	理事会の招集に関する事項			○	◎	本部(事務局長)
	評議員会の招集に関する事項			○	◎	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)、●、(定款は評議員会承認事項)
	施設整備計画	*	○	△	◎	拠点・事業所(事業所長又は事務部長)、●
	社会福祉充実計画の策定			○	◎	本部(事務局長)、●(評議員会承認事項)
法人委員会の事業計画	○	△	△	◎	各委員会(委員長)	
業 務 管 理	理事長印の押印の決定	*	◎			拠点(事務部長)、原稟議書の決裁に基づく
	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)
	事業所内の業務管理	◎			事業所内の業務フロー表による
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・施設長・統括会計責任者・ 会計責任者等の任命・解任		*	○ ◎	本部 (事務局長)、●
	事業所長・拠点部長の任命・解任		*	○ ◎	本部 (事務局長)
	拠点の出納職員・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)
	法人委員会委員長・委員の任命			○ ◎	本部 (事務局長)
	拠点内主要ポストへの任命	○	◎		拠点 (事業所長又は事務部長)
	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)
	拠点長。施設長・所長・拠点部長・ (副拠点長・施設長を含む) の人事 考課		*	○ ◎	本部 (事務局長)、人事戦略委員会で 協議し委員長が原案作成、拠点長・施 設長は●
	上記を除く拠点内の人事考課	*	◎		拠点 (事務部長)
	常勤職員の任用及び退職	*	○	△ ◎	拠点 (事業所長又は事務部長)
	臨時職員の雇用及び退職	○	◎		拠点 (事業所長又は事務部長)
	職員の昇給・昇格	○	◎		拠点 (事業所長又は事務部長)
	職員の表彰・制裁・解雇	*	○	△ ◎	拠点 (事業所長又は事務部長)
	職員の休職・復職・退職・育児介護 休業	○	◎		拠点 (事業所長又は事務部長)
	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)	

	研修等受講料の貸付	○	◎			拠点・事業所(事業所長又は事務部長)
	借り上げ社宅の利用承認	○	◎			
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)、●
	年度決算処理			○	◎	本部(事務企画部長)、●(評議員会承認事項)
	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)
	基本財産に関わる資産の取得・処分		*	○	◎	本部(事務企画部長)、●(評議員会承認事項)
	固定資産の購入・処分(除く基本財産)		○	△	◎	拠点(会計責任者)
	長期・短期資金の借り入れ		○	△	◎	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～5万円以上)	*	◎	▲	▲	拠点(会計責任者又は出納職員)
	寄付金の受け入れ(5万円未満)	*	◎			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(1000万円以上)		○	△	◎	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(1000万円未満～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)
	工事等の契約(1000万円以上)		○	△	◎	拠点・事業所(事業所長又は事務部長), ●
	工事等の契約(1000万円未満～100万円以上)	*	○	△	◎	拠点・事業所(事業所長又は担当者)
	工事等の契約(100万円未満)	*	◎			
	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		○	△	◎	拠点(出納職員)
	未収・未払金の確認	*	◎			拠点(出納職員)
	1か月以上の延滞金の発生	○	◎	▲	▲	拠点(出納職員)
定期預金・有価証券での資金運用		○	△	◎	拠点(出納職員)、●(理事会要報告)	
リ	法人のリスク管理方針の策定・見直	○	△	△	◎	本部(内部監査部長)

ス ク 広 報 管 理	し					
	法人のコンプライアンス管理方針 の策定・見直し	○	△	△	◎	本部（内部監査部長）
	拠点のリスク管理業務	*	◎			拠点（事業所長又は事務部長）
	拠点のコンプライアンス管理業務	*	◎			拠点（事業所長又は事務部長）
	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）
	法人のディスクロージャー・広報方 針・計画の策定	○	△	△	◎	本部（広報委員長）
	拠点の広報計画・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）、●（理事会要報告）
	クレームへの対応	*	◎	▲	▲	拠点・事業所（事業所長又は担当者）
	内部監査計画			○	◎	本部（内部監査部長）
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）、●（理事会要報告）
	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軽微な 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。