

# 組織規程

社会福祉法人 クムレ

令和4年10月1日 改正

# 組 織 規 程

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は社会福祉法人 クムレ(以下、「本法人」という)の**経営組織の基本**、職務の責任と権限を定め、業務の**確実**かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

## 第 2 章 組 織

(組織単位)

第 2 条 本法人の組織は、これを評議員会、理事会、**法人本部、部門、事業拠点**に分ける。

(組織図)

第 3 条 本法人の組織図は、別紙組織図のとおりとする。

(業務分掌)

第 4 条 各組織単位の業務分掌は、別に定める職務分掌規程による。

2 評議員会、理事会、各事業所・事業の職務分掌は各規定において定める。

(評議員会運営規定 理事会運営規定 理事会評議員会職務権限一覧表  
運営(管理)規程)

(特別委員会・プロジェクトチーム(以降 PT))

第 5 条 基本組織のほかに、必要により横断的なメンバー構成による**特別委員会・PT**を設置することができる。

2 **特別委員会・PT**の設置にあたっては、目的・課題・目標・期間・リーダー・メンバー等を明確にし、理事長の承認を得なければならない。

3 **特別委員会・PT**のリーダーおよびメンバーは、原則として現職務をとかないものとする。

## 第 3 章 職 位

(理事の職務)

第 6 条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

2 理事長は、法人を代表するとともに、法令・定款の規定及び理事会の決定すること

に従い法人の業務を掌理する。

3 理事は、理事会を構成し、法人の業務執行の意思決定に参画し、業務の執行を監督する。

4 業務執行理事は、法人の理念に基づき、法人経営に関する方針・目標を策定し、事業管理、組織管理、財務管理、人事管理等を統括管理する。

5 尚、理事長及び業務執行理事においては3箇月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

#### (監事の職務)

第7条 監事は、理事の業務執行状況及び法人の財産の監査等、社会福祉法に定める職務執行を行う。

#### (職員)

第8条 法人理念の実現にむけて、法人内に次の役職者を置く。

- (1) 部長
- (2) 次長
- (3) 課長
- (4) 管理者

#### (部長)

第9条 部長は、理事長の命を受け、法人の方針・目標に則り、担当する部門・拠点又は機能の方針・目標を策定し、その実現・達成を統括管理する。

#### (次長)

第10条 次長は、部長を補佐し、法人の方針・目標に則り、担当する部門・拠点・事業の方針・目標を策定し、その実現・達成を管理する。

#### (課長)

第11条 課長は、法人全体の目標のもと、拠点・部門の責任業務・機能を担当し、担当するチーム又は機能の方針・目標を策定し、その実現・達成を連携・協働で遂行する。

#### (管理者)

第12条 各事業所・事業に管理者を置く。

- 2 管理者は、上司の指示命令を受け、関連法規に基づく所掌業務の遂行と所属職員を指導監督する。
- 3 管理者は、事業所の会計管理業務について、上司の命令に従い従事する。

#### (総括会計責任者・会計責任者)

第13条 各事業・事業所の会計を総括管理するために総括会計責任者を置く。会計責任者は事

業管理者と兼任する。

(総括予算責任者・予算責任者)

第14条 各事業・事業所の予算を総括管理するために総括予算責任者を置く。予算責任者は事業管理者と兼任する。

## 第4章 職務権限および責務

(管理職の権限および責務)

第14条 **管理職**以上の職位にある者は(以下「管理監督者」という。)第3章に定める職務を適正に行使するとともに、別紙職務権限一覧表を参照しその責務を完全に果たされなければならない。

(特異報告)

第15条 管理職および管理者の職位にある者は、その業務に関連し、次のようなことが発生したときは、直ちに上司に報告し、その指示を受けなければならない。

- (1) 職員の事故または、利用者の事故または法人の施設、機械の事故。
- (2) 法人に不利益もしくは損害を与え、または将来与えるおそれがあること。
- (3) 外部との紛争または将来紛争に発展するおそれのあること。
- (4) その他重要または異例に属すること。

## 第5章 事務の決裁

(決裁権者)

第16条 事務の決済は、この規程および他の規程で特別の定めがある場合を除き、理事長がこれを行う。

(代行決済)

第17条 理事長は、次の各号に掲げる事項については、それぞれ**職務権限一覧表**に掲げる者に決裁権を代行させるものとする。

- 2 前項の規程により、代行する決裁事項であっても、次の各号に該当するときは、その内容により、理事長または上司の決裁を受けなければならない。
  - (1) 将来紛議をかもしおそれがあるとき。
  - (2) 異例に属するものであるとき。

(事前決裁の原則)

第18条 契約の締結、代金の支払等、法人にとって権利義務の設定、財産の特損に関することは、仲裁権者の仲裁を受けた後でなければ実施してはならない。ただし、緊急を要し、口頭により仲裁権者の承認を得た場合、この場合、事後速やかに所定の手続きを取らなければならない。

**(代理仲裁)**

第19条 仲裁権者が不在の場合でも急を要するときは、職制上、仲裁権者の**上位**にあたる者が当該仲裁権者に代わり仲裁(以下「**代理仲裁**」という。)することができる。ただし、第27条第2項各号に該当するときはこの限りではない。

- 2 前項の不在代決について、あらかじめ仲裁権者が不在代権者の範囲を定めているときは、その範囲でなければ、これを行うことができない。
- 3 仲裁権者、不在代決者ともに不在の場合は職制上、さらにその下位にある者が不在代決することは出来ない。

## 附 則

この規程は、平成20年 4月1日から施行する。

この規程は、平成21年 4月1日から改正する。

この規程は、平成22年 4月1日から改正する。

この規程は、平成22年10月1日から改正する。

この規程は、平成23年 4月1日から改正する。

この規程は、平成24年 4月1日から改正する。

この規程は、平成25年 4月1日から改正する。

この規程は、平成26年 4月1日から改正する。

この規程は、平成27年 4月1日から改正する。

この規定は、令和 3年10月1日から改正する。

**この規定は、令和 4年10月1日から改正する。**

## (組織規程:別表1) 職務権限一覧表(案)

◎決裁者 ●承認者 ○起案者 △発行元を表す

職務		権限							備考	
職務権限及び責任	権限事項	評議員会	理事会	理事長	常勤理事	部長	管理者	事務局	稟議の 要否	備考
事業計画・予算 に関すること	年度事業方針・計画・事業報告		◎	●	●	○	△	△		
	事業予算並びに補正予算・決算		◎	●	●	○	△	△		
	決算の認定	◎	●	●	●	○		△		監事監査後 理事会・評議員会へ上程
	予算の変更に關することで重要なこと		◎	●	●	○		△		1000万以上理事会へ
	予算の変更に關することで軽易なこと			◎	●	○	△		稟議	100万以上理事長へ
	中長期計画及び修正		◎	●	●	○	△	△		
	新規事業の起案			◎	●	○	△	△	稟議	
	新規事業の決定		◎	●	○	○	△	△		
	事業の改廃		◎	●	○	○	△	△		
	設備投資計画			◎	●	○	△	△		
会計及び業務監 査に関すること	会計責任者・予算管理責任者の任免		◎	●	○	○	△	△		事業所管理者兼任
	総括会計責任者・総括予算管理責任者の任免		◎	●	○	○	△	△		
	出納責任者・出納担当者の任免			◎	●	○		△		
	自主監査の実施		◎	●	●	○		△		※会計のみ別表
	第三者評価の実施			◎	●	○	△			事業部担当理事
	行政及び保険請求・報告						◎	○		※情報を事務局へ
	利用者請求						◎	○		
規程類の制定改 廃に関すること	諸規程の制定、改廃		◎	●	●	○		△		
	組織の制定、改廃		◎	●	●	○		△		
	事務制度及び事務標準の制度改廃		◎	●	●	○		△		
	定款の改廃	◎	●	●	●	○		△		
	内規の制定改廃		◎	●	●	○		△	稟議	
	運営(管理)規定制定・改廃			報告	◎	●	●	△		稟議
契約に関するこ と	見積書取得					◎	△	△		
	入札業者選定		◎	●	●	○		△	稟議	経理規程
	入札の執行			◎	●	○		△	稟議	執行後理事会に報告
	入札等の結果報告		◎	●	●	○		△	稟議	
	不動産売買契約(基本財産)		◎	●	●	△		△	稟議	理事会承認後、行政の許可を要す
	不動産売買契約(基本財産以外)			◎	●	△		△	稟議	
	不動産賃貸(基本財産以外)			◎	●	△		△	稟議	基本財産の賃貸借は不可
	物品購入契約(契約総額が1,000万円を超えるもの)		◎	●	●	○	△	△	稟議	入札必要・経理規程
	物品購入契約(契約総額が50万円以上、1,000万円未満)			◎	●	○	△		稟議	3社以上見積もり合わせ
	物品購入契約(契約総額が30万円以上、50万円未満)				◎	○	△		稟議	見積もり合わせ
	物品購入契約(契約総額が10万円以上、30万円未満)					◎	○		稟議	
	物品購入契約(契約総額が10万円未満)						◎		稟議	
	反復、継続し物品購入又は役務の提供を受ける業者の選定及び契約(年間購入見込1,000万円以上)		◎	●	●	○	△	△	稟議	※年度単位で継続確認(会計担当理事)
反復、継続し物品購入又は役務の提供を受ける業者の選定及び契約(年間購入見込50万円以上、1,000万円未満)			◎	●	○	△		稟議	※年度単位で継続確認(会計担当理事)	
反復、継続し物品購入又は役務の提供を受ける業者の選定及び契約(年間購入見込10万円以上、50万円未満)					◎	●	△	稟議	※年度単位で継続確認(会計担当理事)	

V221001

(組織規程:別表1) 職務権限一覧表(案) ◎決裁者 ●承認者 ○起案者 △発行元を表す

職務		権限							備考		
職務権限及び責任	権限事項	評議員会	理事会	理事長	常勤理事	部長	管理者	事務局	稟議の 要否	備考	
契約に関する こと	反復、継続し物品購入又は役務の提供を受ける業者の選定及び契約(年間購入見込3万円以上、10万円未満)					◎	△		稟議	※年度単位で継続確認(会計担当理事)	
	反復、継続し物品購入又は役務の提供を受ける業者の選定及び契約(年間購入見込3万円未満)						◎		稟議	※年度単位で継続確認(会計担当理事)	
	設備等の工事・新設・保守・改廃(1契約総額が1,000万円を超えるもの)		◎	●	●	○	△	△	稟議	入札必要・経理規程	
	設備等の工事・新設・保守・改廃(50万円以上、1,000万円未満)				◎	●	○	△	稟議	見積合わせ必須3社以上	
	設備等の工事・新設・保守・改廃(30万円以上、50万円未満)				◎	○	△		稟議	見積合わせ必須	
	設備等の工事・新設・保守・改廃(10万円以上、30万円未満)						◎	△	稟議		
	設備等の工事・新設・保守・改廃(10万円未満)							◎	稟議		
	不動産賃借契約(一契約あたり年間支払総額が1,000万円を超えるもの)			◎	●	●	○	○	△	稟議	複数と比較する
	不動産賃借契約(一契約あたり年間支払総額が1,000万円未満のもの)				◎	●	●	○	△	稟議	複数と比較する
	リース契約(一契約あたり年間支払総額が1,000万円を超えるもの)			◎	●	●	○	△		稟議	3社以上見積合わせ
	リース契約(一契約あたり年間支払総額が1,000万円未満のもの)				◎	●	○	△		稟議	3社以上見積合わせ
	リース契約(一契約あたり年間支払総額が50万円未満かつ契約総額100万円未満のもの)					◎	●	○	△	稟議	見積合わせ ※会計担当理事
	損害保険加入契約・解約(1契約50万円以上)				◎	●	○	△		稟議	見積合わせ
	損害保険加入契約・解約(1契約10万円以上50万円未満)					◎	○	△		稟議	見積合わせ ※会計担当理事
	損害保険加入契約・解約(1契約10万円未満)						◎	△		稟議	緊急且つ単発的なものに限る
	上記以外の支出を伴う契約について(1,000万円以上)			◎	●	●	○	△	△	稟議	入札必要・経理規程
	上記以外の支出を伴う契約について(1,000万円未満)				◎	●	○	△	△	稟議	
	行政との業務委託契約締結				◎	●	○	△		稟議	
	行政との業務委託契約書への押印				◎	●	○	△	△	稟議	
	利用者とのサービス契約締結							◎			
	利用者とのサービス契約書への押印							◎			
	機械、器具、用品の修繕・補修(1件1,000万円以上且つ反復、継続しないもの)			◎	●	●	○	△	△	稟議	
	機械、器具、用品の修繕・補修(1件50万円以上1,000万円未満且つ反復、継続しないもの)				◎	●	○	△	△	稟議	
	機械、器具、用品の修繕・補修(1件30万円以上50万円未満且つ反復、継続しないもの)					◎	●	△		稟議	
	機械、器具、用品の修繕・補修(1件10万円以上30万円未満且つ反復、継続しないもの)						◎	△		稟議	
	機械、器具、用品の修繕・補修(1件10万円未満且つ反復、継続しないもの)							◎		稟議	
	反復・継続して発刊される新聞・図書・電子媒体の購入(職員の資質向上を目的とするもの)						◎	○		稟議	毎年または価格改訂が生じた場合
	反復・継続して発刊される新聞・図書・電子媒体の購入(利用者サービスの用に供するもの)						◎	○		稟議	毎年または価格改訂が生じた場合
	許可・予算に基づく経費支出(1件50万円以上且つ反復、継続しないもの)				◎	●	●	○		稟議	
	予算の範囲を超える購入支出(1,000万円以上)			◎	●	○	○	△		稟議	
	予算の範囲を超える購入支出(1,000万円未満)				◎	●	○	△		稟議	
	外部有識者との契約(年間50万円以上)				◎	●	○	△	△	稟議	※継続時には定期的に確認
外部有識者との契約(年間10万円以上50万円未満)					◎	●	○	○	稟議	※継続時には定期的に確認	
外部有識者との契約(年間10万円未満)						◎	○	○	稟議	※継続時には定期的に確認	
金融機関取引に 関すること	金融機関との取引の開始			◎	●	○		△	稟議	財務に重大な影響を及ぼすものに関しては理事会承認事項	
	金融機関への当座預金口座の開設			◎	●	○		△	稟議		
	金融機関との取引の廃止			◎	●	○		△	稟議	財務に重大な影響を及ぼすものに関しては理事会承認事項	
	金融機関からの借入(金銭消費貸借契約の締結)		◎	●	●	○			△	稟議	

V221001

## (組織規程:別表1) 職務権限一覧表(案)

◎決裁者 ●承認者 ○起案者 △発行元を表す

V221001

職務権限及び責任	職務	権限事項	権限							稟議の 要否	備考	
			評議 委員会	理事 会	理事 長	常勤 理事	部長	管理 者	事務 局			
金融機関取引に 関すること		金融機関からの借入に伴う担保提供		◎	●	●	○			△	稟議	抵当権の設定
		金融機関からの借入に伴う保証人提供		◎	●	●	○			△	稟議	
		上記に含まれない財務活動及び金融機関との取引に関する事項(重大な事項)		◎	●	●	○			△	稟議	法人に損害を及ぼす恐れのある事項
		上記に含まれない財務活動及び金融機関との取引に関する事項(軽微な事項)			◎	●	○			△	稟議	法人に損害を及ぼす恐れのない事項
		現金以外による決済手段の契約について			◎	●	○			△	稟議	※契約の管理権限者の決定
資産に関するこ と		債権保全手続の承認・報告		◎	●	●	○			△	稟議	
		債権の放棄の申請・承認(5万円以上)		◎	●	●	○			△	稟議	
		債権の放棄の申請・承認(5万円未満)			◎	●	○	△			稟議	
		使用責任者の任命(固定資産管理責任者)			◎	●	○	△			稟議	
		亡失等の報告(10万円以上)			◎	●	○	△			稟議	帳簿価格或いは額面
		亡失等の報告(10万円未満)					◎	△			稟議	帳簿価格或いは額面
		除却決定(重要財産・固定資産 簿価20万位以上)			◎	●	○	△			稟議	
		除却決定(固定資産 簿価20万円未満)				◎	●	△			稟議	
		除却決定(少額資産)					◎	○			稟議	固定資産以外且つ、取得価格が概ね10万円未満且つ、損耗、経年劣化が著しいもの
		土地・建物の貸付(長期)		◎	●	●	○			△	稟議	※契約書作成
		土地・建物の貸付(一時)			◎	●	○	△			稟議	※長くて2~3日程度
		物品の貸付			◎	●	○	△			稟議	
		固定資産 事業所間の設置場所換(100万円以上)				◎	○			△	稟議	
		固定資産 事業所間の設置場所換(100万円未満)					◎	△	△		稟議	
人事に関するこ と		寄附資産の受入(100万円以上)		◎	●	●	○	○	△		稟議	
		寄附資産の受入(99万円未満)			◎	●	○	△			稟議	
		ネットワーク・通信設備の計画・設置				◎	○	△				
		基幹設備の改修計画・設置				◎	○	△			稟議	
		異動(管理者・管理職就任にかかわるもの)		◎	●	●	△				稟議	管理者・管理職への就任は理事会承認
		異動(昇格を伴わないもの)			◎	●	△				稟議	
		任命(法人管理のもの)			◎	●	△				稟議	事業所管理者の任免は理事会承認
		任命(事業所・事業内のもの)					◎	△			稟議	
		昇進、昇格(管理職以上)		◎	●	●	○			△	稟議	事業所管理者への就任は理事会承認
		昇進、昇格(指導職以上)			◎	●	○	△			稟議	事業所管理者への就任は理事会承認
	昇進、昇格(リーダー)				◎	●	△			稟議	人財マネジメント担当理事	
	人員計画(事業計画に基づく職員配置計画)			◎	●	○	△			稟議	年度途中の補充計画も含む	
	事業所内所属職員の業務分担(含嘱託)					◎	○			稟議		
	採用計画(翌年4月採用 新卒・既卒・中途)			◎	●	○	△			稟議		
	採用(新卒・中途) 正規職員(管理職)			◎	●	○	△			稟議		

## (組織規程:別表1) 職務権限一覧表(案)

◎決裁者 ●承認者 ○起案者 △発行元を表す

職務		権限							備考	
職務権限及び責任	権限事項	評議員会	理事会	理事長	常勤理事	部長	管理者	事務局	稟議の 要否	備考
人事に関する こと	採用(新卒・中途) 正規職員(指導職以下)			◎	●	○	△		稟議	
	採用 嘱託職員A・B・アルバイト					◎	○		稟議	
	賞与・昇給額の確定		◎	●	●	○	△		稟議	※業績予測に基づく
	昇給基準・賞与基準			◎	●	○	△		稟議	
	人事考課基準			◎	●	○		△	稟議	
	人事考課			◎	●	●	○		稟議	
	賞罰			◎	●	○		△	稟議	
	その他人事に係わる重要な案件			◎	●	○	△	△	稟議	
	労働条件・給与の確定(正規)			◎	●	○	△	△	稟議	
	労働条件・給与の確定(嘱託)					◎	△	△	稟議	
事業所所属職員の時間外勤務・休日勤務に関する こと						◎			職員個々の電子申請	
研修に関する こと	人財育成計画(法人に関するもの)			◎	●	○	△		稟議	人財マネジメント担当理事
	日帰り受講 県内					◎	○			
	日帰り受講 県外				◎	●	○		稟議	出張稟議 人財マネジメント担当理事
	宿泊を伴う受講 国内			◎	●	○	○		稟議	出張稟議
	宿泊を伴う受講 海外		◎	●	●	○	○	△	稟議	出張稟議 行政と事前協議(倉敷)
	法人内外の教育研修			◎	●	○	○		稟議	
	法人内の教育研修(外部講師招聘)				◎	○	○		稟議	人財マネジメント担当理事
	法人内の教育研修(内部講師)					◎	○		稟議	人財マネジメント担当理事
事業所の教育研修(内部講師)						◎				
出張に関する こと	日帰り 県内(日常業務に付随するもの)						◎		稟議	出張稟議
	日帰り 県外(日常業務に付随するもの)				◎	◎	○		稟議	出張稟議
	宿泊を伴う 国内			◎	●	●	○		稟議	出張稟議
	宿泊を伴う 海外		◎	●	●	○		△	稟議	計画書を一般稟議にて提出
メディア・広報に 関すること	ホームページの開設			◎	●	○		△	稟議	
	ホームページフレームの改訂(法人の広報活動に重要な影響を及ぼすもの)			◎	●	○	△			
	ホームページフレームの改訂(軽微なもの)					◎	○			
	ホームページ掲載内容の変更(財務諸表、職員利用者の個人情報等、法人経営に係る重要事項)					◎	○			
	ホームページ掲載内容の変更(事業所の活動トピックス等軽微なもの)					◎	○			
	ホームページの廃止			◎	●	○		△	稟議	
	広報誌の制定			◎	●	○	△		稟議	
	広報誌の発行			◎	●	○	△		稟議	
	広報誌の改訂(法人の広報活動に重要な影響を及ぼすもの)			◎	●	○	△			
	広報誌の改訂(軽微なもの)					◎	○			
広報誌の廃止			◎	●	○	△				
事業所利用案内・パンフレット・重要事項説明書					◎	○				

V221001

(組織規程:別表1) 職務権限一覧表(案)

◎決裁者 ●承認者 ○起案者 △発行元を表す

職務		権限									V221001
職務権限及び責任	権限事項	評議員会	理事会	理事長	常勤理事	部長	管理者	事務局	稟議の 要否	備考	
メディア・広報に関すること	利用者向け掲示板へのポスター掲示						◎				
	利用者向け配布物(法人運営に係る重要事項通知)			◎	●	○	△				
	利用者向け配布物(日常業務に係る通知等)						◎				
	社内向け配布物(法人運営に係る重要事項通知)			◎	●	○	△				
	社内者向け配布物(日常業務に係る通知等)						◎	△			
交際、関係団体に関すること	関係団体への加入脱退			◎	●	○	△		稟議		
	法人外慶弔見舞			◎	●	○	△				
	法人内・関係者慶弔見舞(1万円未満)					◎	○				
	中元、歳暮(1万円以上)			◎	●	○			稟議		
	中元、歳暮(3千円以上1万円未満)				◎	○			稟議		
	中元、歳暮(2千円未満)					◎	○		稟議		
	その他進物(1万円以上)			◎	●	○	○		稟議		
	その他進物(3千円以上1万円未満)				◎	○	○		稟議		
	その他進物(3千円以上5千円未満)					◎	○		稟議		
その他進物(3千円未満)						◎		稟議			
法人登記、登録に関すること	一般登記(役員・定款・基本財産)			◎	●	○		△			
	不動産登記			◎	●	○		△			
	行政への届出(重要事項)			◎	●	○	△	△			
	行政への届出(軽微な事項)				◎	●	○				
	行政への重要な許可申請			◎	●	○	△				
会議・プロジェクト・委員会召集に関すること	理事会・評議員会の招集		◎	○	○	○					
	経営会議			◎	○	○					
	拠点に関する会議				◎	○					
	事業所に関する会議						◎				
	プロジェクト立上げ			◎	○	○					
	プロジェクト改廃			◎	○	○					
	委員会立上げ			◎	○	○					
	委員会改廃			◎	○	○					
	連絡会立上げ			◎	○	○					
	連絡会改廃			◎	○	○					
	会議(飲食を伴う1名3千円以上)			◎	○	○		△	稟議	※報告書の作成	
	会議(飲食を伴う1名千円以上3千円未満)				◎	○		△	稟議	※報告書の作成	
会議(飲食を伴う1名千円未満)						◎	△	△	稟議	※報告書の作成	
防災・保健衛生に関すること	事業所の防災計画(複合施設)			◎	●	●	○			※防災担当者及び防火管理者	
	事業所の防災計画(単独施設)					◎	○			※防災担当者及び防火管理者	
	事業所の保険衛生計画					◎	○			※事業所の保険衛生担当者	
	防災・衛生設備点検計画			◎	●	●	○			※防災担当者及び防火管理者	

(組織規程:別表1) **職務権限一覧表(案)** ◎決裁者 ●承認者 ○起案者 △発行元を表す

職務		権限							備考	
職務権限及び責任	権限事項	評議員会	理事会	理事長	常勤理事	部長	管理者	事務局	稟議の 要否	備考
その他に関する こと	訴訟一般		◎	●	●	○	△	△		
	クレーム防止			◎	●	○	△			
	クレーム処理(訴訟等への発展が懸念されるもの)		報告	◎	●	○	△	△		
	クレーム処理(日常業務で発生した軽微なもの)					◎	○			

備考:

・◎決裁者 ●承認者 ○起案者 △発行元を表す

・常勤理事 (副理事長 理事) 部長(事業部長 人財マネジメント部長 事務局長)

・本表で示された以外の職位のものが、稟議を起案または発行することは差し支えないが、必ず起案者に定められた職位の査閲を受けること。

・本表は決裁権限の範囲を示しているが、最終決裁権限の職位以上に稟議等で判断を仰ぐことを妨げるものではない。

平成26年6月5日から改正する。

平成27年4月1日から改正する。

平成29年6月22日から改正する。

令和3年4月1日から改正する。

令和3年10月1日から改正する。

令和4年10月1日から改正する。