

# 事務決裁規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人恵庭市学校給食協会（以下「協会」という。）の事務決裁について、必要な事項を定めることを目的とする。

(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定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁：事務の処理に関し、最終的に意思決定することをいう。
- (2) 専決：特定の事務の処理に関し、理事長に代わって常時決裁することをいう。
- (3) 代決：事務の処理に関し、理事長または専決権者が出張または休暇その他の理由により不在（以下「不在」という。）のときに、その者に代わって臨時に決裁することをいう。

(理事長の決裁事項)

第3条 理事長の決裁すべき事項は次のとおりとする。

- (1) 理事会及び評議員会の開催に関する事。
- (2) 献立原案検討物資選定委員会委員の選任に関する事。
- (3) 当該年度内の収入を以って償還する一時借入金に関する事。
- (4) 役員の出張に関する事。
- (5) 職員の任免に関する事。

(常務理事の専決事項)

第4条 常務理事の専決事項は次のとおりとする。

- (1) 関係諸官庁との調整及び報告に関する事。
- (2) 事務局長の出張に関する事。
- (3) 学校給食の調査研究に関する事。
- (4) 学校給食の普及奨励に関する事。
- (5) 物資納入業者に関する事。

(事務局長の専決事項)

第5条 事務局長の専決事項は次のとおりとする。

- (1) 物資選定に関する事。
- (2) 物資代金の回収及び支払に関する事。
- (3) 労務管理及び福利厚生に関する事。
- (4) 安全衛生に関する事。
- (5) 防火管理に関する事。
- (6) 現金出納に関する事。

(7) 事務局次長の旅行、休暇に関すること。

(8) 1月未満の臨時的任用に関すること。

(事務局次長の専決事項)

第6条 事務局次長の専決事項は次のとおりとする。

(1) 文書の收受・発送及び保存に関すること。

(2) 経理事務に関すること。

(3) 係長の旅行、時間外勤務、休暇に関すること。

(庶務係長の専決事項)

第7条 庶務係長の専決事項は次のとおりとする。

(1) 安全衛生の指導、啓蒙に関すること。

(2) 防火管理の指導、啓蒙に関すること。

(3) 所属員の旅行、時間外勤務及び休暇に関すること。

(業務係長の専決事項)

第8条 業務係長の専決事項は次のとおりとする。

(1) 調理場における設備、機械器具の保守点検に関すること。

(2) 調理作業に関すること。

(3) 調理用度に関すること。

(4) 物資の発注に関すること。

(5) 物資の検収及び管理に関すること。

(6) 施設の維持管理に関すること。

(7) 給食の配送に関すること。

(8) 受入校の給食配膳に関すること。

(9) 所属員の旅行、時間外勤務及び休暇に関すること。

(専決権の移譲)

第9条 事務局長は第5条の規程により、自己の専決権とされた事項の内、同一の態様で反復継続することが予想されるものについては、専決の基準を示して事務局次長に専決させることができる。

(代決)

第10条 理事長の決裁事項について、至急に決定を行う必要がある場合において理事長が不在であるときは、常務理事が代決できるものとする。

2 第4条から第9条までの専決事項について、至急に決定を行う必要がある場合において常務理事が不在であるときは事務局長が、事務局長が不在であるときは事務局次長が、事務局次長が不在であるときは主管係長が、係長が不在であるときは事務局長または事務局次長が代決できるものとする。

(代決事項の報告)

第11条 前条の規定によって代決（係長の専決権限事項について事務局長または事務局

次長が代決した場合を除く)した者は、代決後速やかに専決権者にその代決した事項について報告しなければならない。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、協会の事務決裁について必要な事項は理事長が別に定める。

附則

この規程は平成3年11月1日から施行する。

附則

この規程は平成9年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成26年5月15日から施行する。