

# 公益財団法人いわて産業振興センター代決専決規程

平成12年3月27日制定

## (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人いわて産業振興センター(以下「センター」という。)における事務の円滑な執行を期するとともに、責任の範囲を明らかにするため、事務処理の代決及び専決に関し必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 理事長の権限に属する事務について、最終的に意思を決定することをいう。
- (2) 代決 理事長又は専決権限を有する者(以下「決裁権者」という。)が決裁すべき事務について、当該決裁権者が不在のときに一時当該決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (3) 専決 理事長の権限に属する事務を、常時理事長に代わって決裁することをいう。

## (代決)

第3条 決裁権者が不在のときは、次の表に掲げる決裁権者の区分に従い、第1順位者が代決し、決裁権者及び第1順位者が不在のときは、当該区分に従い第2順位者が代決する。

決裁権者	代決権者	
	第1順位者	第2順位者
理事長	常務理事	事務局長
常務理事	事務局長	部長
事務局長	部長	室長
部長	室長	課長

## (代決の制限)

第4条 代決者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、代決することができない。

- (1) 事の重大又は異例に属するとき。
- (2) 紛議論争があるとき又は処理の結果紛議論争を生ずる恐れがあるとき。

## (専決制限)

第5条 次条以下の専決事項であっても、前条各号のいずれかに該当する場合又は特に上司において事案を了知しておく必要があると認められる場合は、専決することができない。

## (常務理事の専決事項)

第6条 常務理事の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 非常勤職員の任免に関する事。
- (2) 補助金交付要綱等に関する事。
- (3) 常務理事の職務を代理する部長に関する事。
- (4) 法令・岩手県の条例改正等に伴う等の諸規程の改正に関する事。
- (5) その他前各号に準ずる事項

2 前項に定めるもののほか、常務理事は、理事長があらかじめ指定したものを専決することができる。

## (事務局長の専決事項)

第7条 事務局長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 部の分掌事務を定めること。
  - (2) 事務局長の職務を代理する部長に関すること。
  - (3) 専門的な業務を行う契約職員の任免に関すること。
  - (4) 部長の休日勤務命令に関すること。
  - (5) 部長の旅行命令及び復命書の受理に関すること。
  - (6) 部長の休暇その他の服務に関すること。
  - (7) 職員の昇給及び昇格に関すること。
  - (8) 職員の病気休職に関すること。
  - (9) 職員の退職金に関すること。
  - (10) 資金計画及び資金の運用に関すること。
  - (11) 申請に対する処分に関すること。
  - (12) 理事会及び委員会の庶務に関すること。
  - (13) 支出命令に関すること。
  - (14) 1件の金額 1,000 万円(税込み価格。以下この規程において同じ。)未満の国、県の補助金等に関すること。
  - (15) 収入金の徴収に関すること。
  - (16) 1件の予定又は見積りの価格が 500 万円未満の物品の購入に関すること。
  - (17) 前号に規定するもの以外の 1件の金額 1,000 万円未満の支出に関すること。
  - (18) 物品の交換及び譲与に関すること。
  - (19) 第 14 号に規定するもの以外の 1件の金額 1,000 万円未満の債権の発生の原因となる契約の締結その他の行為をすること。
  - (20) 登記に関すること。
  - (21) その他前各号に準ずる事項
- 2 前項に定めるもののほか、事務局長は、常務理事の専決事項のうち、常務理事があらかじめ指定したものを専決することができる。

(部長の共通専決事項)

第 8 条 部長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 部の事務分担に関すること。
  - (2) 室長及び課長の超過勤務命令及び休日勤務命令に関すること。
  - (3) 室長及び課長の旅行命令及び復命書の受理に関すること。
  - (4) 室長及び課長の休暇その他の服務に関すること。
  - (5) 広報宣伝に関すること。
  - (6) 照会、回答、報告、通知、届出、調査、申請等(これらの受理を含む。)に関すること。
  - (7) 事実の証明に関すること。
  - (8) 文書の開示の決定に関すること。
  - (9) 証明書の交付及び書換えに関すること。
  - (10) 1件の金額 100 万円未満の国、県の補助金等に関すること。
  - (11) 1件の予定又は見積りの価格 100 万円未満の物品の購入に関すること。
  - (12) 前号に規定するもの以外の 1件の金額 200 万円未満の支出に関すること。
  - (13) 第 10 号に規定するもの以外の 1件の金額 200 万円未満の債権の発生の原因となる契約の締結その他の行為をすること。
  - (14) その他前各号に準ずる事項
- 2 前項に定めるもののほか、部長は、事務局長の専決事項のうち、軽易又は定例的な事項で事務局長があらかじめ指定したものを専決することができる。

(室長の共通専決事項)

第 9 条 室長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 室の事務分担に関すること。

- (2) 担当職員の超過勤務命令及び休日勤務命令に関する事。
  - (3) 担当職員の旅行命令及び復命書の受理に関する事。
  - (4) 担当職員の休暇その他の服務に関する事。
  - (5) 広報宣伝に関する事。
  - (6) 照会、回答、報告、通知、届出、調査、申請等(これらの受理を含む。)に関する事。
  - (7) 事実の証明に関する事。
  - (8) 文書の開示の決定に関する事。
  - (9) 証明書の交付及び書換えに関する事。
  - (10) 1件の金額50万円未満の国、県の補助金等に関する事。
  - (11) 1件の予定又は見積りの価格50万円未満の物品の購入に関する事。
  - (12) 前号に規定するもの以外の1件の金額100万円未満の支出に関する事。
  - (13) 第10号に規定するもの以外の1件の金額100万円未満の債権の発生の原因となる契約の締結その他の行為をすること。
  - (14) その他前各号に準ずる事項
- 2 前項に定めるもののほか、室長は、部長の専決事項のうち、軽易又は定例的な事項で部長があらかじめ指定したものを専決することができる。

(課長の共通専決事項)

第10条 課長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 担当職員の超過勤務命令及び休日勤務命令に関する事。
- (2) 担当職員の旅行命令及び復命書の受理並びに職員以外の者の旅行依頼に関する事。
- (3) 担当職員の休暇その他の服務に関する事。
- (4) 軽易な広報宣伝に関する事。
- (5) 軽易な照会、回答、報告、通知、届出、調査、申請等(これらの受理を含む。)に関する事。
- (6) 軽易な事実の証明に関する事。
- (7) 1件の予定又は見積りの価格10万円未満の物品の購入に関する事。
- (8) その他、前各号に準ずる事項

(総務金融部長の専決事項)

第11条 総務金融部長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 職員の研修に関する事。
- (2) 職員の育児休業の承認に関する事。
- (3) 職員の厚生福利並びに安全管理及び衛生管理に関する事。
- (4) 事務の補助を行う契約職員の任免に関する事。
- (5) 職員の扶養親族の認定に関する事。
- (6) 職員の住居手当の月額決定又は改定に関する事。
- (7) 職員の通勤手当の月額決定又は改定に関する事。
- (8) 職員の単身赴任手当の月額決定又は改定に関する事。
- (9) 職員の寒冷地手当の支給区分の認定に関する事。
- (10) 職員の児童手当受給資格等の認定に関する事。
- (11) 社会保険及び諸税に関する事。
- (12) 膳本等の交付に関する事。
- (13) 公用車の運行管理に関する事。
- (14) 物品の修繕に関する事。
- (15) 物品の貸付及び借入に関する事。
- (16) 物品の出納に関する事。
- (17) 旅費の支出に関する事。

(岩手県大連経済事務所所長の専決事項)

第12条 岩手県大連経済事務所所長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 岩手県大連経済事務所の日常業務に関する事。
- (2) 中華人民共和国において雇用契約を締結する職員(以下「現地職員」という。)との雇用契約に関する事。
- (3) 現地職員の中華人民共和国内での旅行命令及び復命書の受理に関する事。
- (4) 現地職員を超勤命令及び休日勤務命令に関する事。
- (5) 現地職員の休暇その他服務に関する事。
- (6) 現地職員の福利厚生に関する事。
- (7) 現地職員の通勤の実情の確認及び通勤手当の月額決定及び改定に関する事。
- (8) 軽易な広報宣伝に関する事。
- (9) 岩手県大連経済事務所の業務に関する資料等の作成、収集又は配布に関する事。
- (10) 1件の金額が5万元未満の支出に関する事。
- (11) 照会、回答、報告、通知、届出、調査、申請等(これらの受理を含む。)に関する事。
- (12) 事実の証明に関する事。
- (13) 物品の管理に関する事。
- (14) 車両の借上げに関する事。
- (15) 各種台帳、帳簿記録等の管理に関する事。
- (16) その他前各号に準ずる事項

(岩手県雲南事務所所長の専決事項)

第13条 岩手県雲南事務所所長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 岩手県雲南事務所の日常業務に関する事。
- (2) 現地職員の中華人民共和国内での旅行命令及び復命書の受理に関する事。
- (3) 現地職員を超勤命令及び休日勤務命令に関する事。
- (4) 現地職員の休暇その他服務に関する事。
- (5) 現地職員の福利厚生に関する事。
- (6) 現地職員の通勤の実情の確認に関する事。
- (7) 軽易な広報宣伝に関する事。
- (8) 岩手県雲南事務所の業務に関する資料等の作成、収集又は配布に関する事。
- (9) 1件の金額が2万元未満の支出に関する事。
- (10) 照会、回答、報告、通知、届出、調査、申請等(これらの受理を含む。)に関する事。
- (11) 事実の証明に関する事。
- (12) 物品の管理に関する事。
- (13) 各種台帳、帳簿記録等の管理に関する事。
- (14) その他前各号に準ずる事項

(公開)

第14条 この規程は、センターホームページにより公開する。

(改正)

第15条 この規程の改正は、理事会の決議により行う。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年6月1日から施行する。

附 則  
この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則  
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則  
この規程は、平成 19 年 3 月 28 日から施行する。

附 則  
この規程は、平成 23 年 12 月 1 日から施行する。

附 則  
この規程は、公益財団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則  
この規程は、平成 25 年 11 月 26 日から施行する。

附 則  
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則  
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則  
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。