

# 事務の決裁

制定 平成 24 年 7 月 28 日

改正 平成 27 年 10 月 4 日

## 1 決裁の手続き

次に掲げる事務は、原則として会長の意思決定を受け、決裁を受けなければならない。

- (1) 会長名で出すもの(本部事業、会議の招集、その他各種文書、領収書、受領書等の発行)
- (2) 事務職員が勤務日以外に出勤した場合の振替休日
- (3) 総会の議決を経ていない他機関・団体等からの事業の依頼等に係る承諾や回答等
- (4) 資産の管理(ただし、管理方法は理事会で定める)
- (5) その他重要な案件

## 2 専決又は代理決裁に関する原則

(1) 1に規定する事務は、専決または代理決裁をすることができる。

ただし、次の各号に掲げる場合は、専決または代理決裁をすることができない。

- ① 特命があった場合
- ② 事案が重要又は異例と認められる場合
- ③ 事案について疑義若しくは紛議があり、または紛議の恐れがある場合
- ④ 会員の除名及び役員解任
- ⑤ 名誉会長及び顧問の委嘱、名誉会員の推薦
- ⑥ 職員の任免
- ⑦ 会議(総会及び理事会)の招集及び書面表決のための書面送付
- ⑧ 長期借入金の主務官庁への届け出(総会の議決による届け出)
- ⑨ 役員選考委員の指名
- ⑩ 事案の処理について特に会長等の指示があったとき。

(2) 専決した事項については、必要に応じ、会長に報告しなければならない。

(3) 代理決裁した事項については、速やかに決裁権者の後閲を受けなければならない。  
ただし、あらかじめ、決裁権者の承認を得た場合は、この限りではない。

## 3 専決

副会長、総務部長、事業部長、学術部長、組織・広報部長は、会長の権限に属する事務のうち、次に掲げる事項について専決することができる。

専決者	専 決 事 項
副会長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 山口県栄養士会長表彰に関すること 表彰の通知、顕彰審査会の招集、表彰式の開催通知等</li> <li>2 後援に関すること 後援名義の許可通知等</li> <li>3 関係機関・団体の調査等の回答</li> </ol>

	4 各種通知、講師依頼・礼状、各機関・団体への回答、ただし、副会長、事業部長、学術部長、組織・広報部長の所掌事務を除く
総務部長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 予算案の作成</li> <li>2 会員、賛助会員等の入会申込書、転入、退会届け等の受理及び承認通知に関すること <ol style="list-style-type: none"> <li>①正会員及び賛助会員の入会申込書、会員台長登録事項変更届</li> <li>②賛助会員の承認通知</li> <li>③正会員の転入及び正会員、賛助会員の退会届の受理に関すること</li> </ol> </li> <li>3 収入金の処理</li> <li>4 総会及び理事会の議決を経た経費の支出</li> <li>5 地域及び職域専門部の活動費(交付額は理事会の決定による)</li> <li>6 地域及び職域専門部の事業計画、予算書並びに事業報告、決算書の受理</li> <li>7 役員の旅行命令及び承認(会長を除く)</li> </ol>
本会事業部長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業計画書及び予算書の作成</li> <li>2 事業報告書及び決算書の作成</li> <li>3 事業部事業の通知、講師依頼・礼状、各機関・団体への回答</li> </ol>
職域事業部長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業計画及び予算書の作成</li> <li>2 事業報告及び決算書の作成</li> <li>3 事業部事業の通知、講師依頼・礼状、各機関・団体への回答</li> </ol>
地域事業部長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業計画及び予算書の作成</li> <li>2 事業報告及び決算書の作成</li> <li>3 事業部事業の通知、講師依頼・礼状、各機関・団体への回答</li> </ol>
学術部長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 県民の学術研究、管理栄養士実力養成講習会、栄養改善学会、生涯学習研修等、所掌事務に関する計画書及び予算書、報告書及び決算書の作成</li> <li>2 上記の所掌事務に関する通知、講師依頼・礼状、回答、承認</li> <li>3 各機関・団体への回答</li> </ol>
組織・広報部長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 組織の確立・強化、会員獲得対策等、所掌事務に関する計画書及び予算書、報告書及び決算書の作成</li> <li>2 「栄養やまぐち」の発行、管理栄養士・栄養士の活動及び会のPR、リーフレットの配布等、所掌事務に関する計画書及び予算書、報告書及び決算書の作成</li> <li>3 ホームページの作成及び管理</li> <li>4 上記の所掌事務に関する通知、講師依頼・礼状、回答、承認</li> </ol>

## 4 代理決裁

決裁権者が不在の場合は、次表上覧に掲げる決裁区分に応じ、同表下欄に掲げる者が代理決裁することができる。

なお、代理決裁後は、決裁権者に速やかに報告しなければならない

決裁区分		会長	副会長	総務部長	事業部長	学術部長	組織広報部長
代理 決裁者	第1 順位	副会長	総務部長	事業部長	総務部長	総務部長	総務部長
	第2 順位	総務部 長	事業部長	学術部長	学術部長	事業部長	事業部長

《決裁伺い書様式 例》

会 長	副会長	部 長	担 当

伺 下記研修会を開催してよろしいか

記

○ ○ ○ 研修会開催要領（案）

- 1 趣旨
- 2 主催者
- 3 日時・場所
- 4 内容
- 5 対象者・参加資格
- 6 申し込み方法