

職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、会社の業務執行に関する各職位の責任と権限を明確に定め、業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の通りとする。

- ① 職位とは、管理組織上の地位をいう。
- ② 職務とは、経営活動として行うべき業務のうち、各職位の責任を全うするために遂行すべきものとして割り当てられた具体的な業務をいう。
- ③ 責任とは、その職位にある者が負わなければならない債務をいう。
- ④ 権限とは、職務の遂行にあたって、その行為の効力を最終的に発生させ、その実施を命令する機能及び限界をいう。

第2章 責任及び権限

(職位の責任・権限)

第3条 各職位には、明確な責任の範囲と、その責任遂行に必要な権限が与えられなければならない。

(権限の形態)

第4条 権限の形態を明確にするため、主な権限について次の通り定義する。

- ① 命令とは、指令系統に基づいて部下に業務の遂行を命ずることをいう。
- ② 決定とは、自己の裁量により自らの責任において方針の決定または立案、執行を許可することをいう。
- ③ 承認とは、一定の職務の遂行もしくは一定の行為が、上級職位もしくは特定の職位の同意を条件として認められている場合、上級職位もしくは特定の職位が与える同意行為をいう。
- ④ 勧告とは、決定、命令の権限のある職位に対して、専門的、技術的立場より勧告することをいう。もし勧告に従うことができない理由があるときには、勧告者にその旨連絡しなければならない。
- ⑤ 助言とは、決定、命令の権限のある職位に対して専門的、技術的立場より進言または助力することをいう。
- ⑥ 審査とは、一定の基準に照らし、申請の内容要件そのほかについて調査士判定することをいう。

(権限行使の基準)

第5条 権限は、その行使についてあらかじめ設定され、または指示された方針もしくは基準がある場合には、これに従って行使されなければならない。

(権限の行使者)

第6条 権限は、原則として職務を処理する立場にある職位の者が、自ら行使するものとする。

(権限の代行)

第7条 出張、病欠そのほかの理由により、権限を行使すべき者が、その権限を行使することができない場合には、直属上級職位が自ら代行、もしくは、あらかじめ、またはその都度上級職位者が指名して代行させることができる。

2 前項の定めにかかわらず、権限を行使すべき者が、現職のまま長期間にわたって不在となる場合には、別に専任の取扱者を任命して代行させる。

(権限の委任)

第8条 業務そのほかの都合により、職務の一部を委任する場合は、直属上級職位者の承認を得たうえ、その遂行に必要な権限もあわせて委任しなければならない。

2 前項の場合、委任者はその職務を委任したことによって、その責任及び処理についての監督責任を免れるものではない。また受任者は委任者に対して、経過及び経過について、必ず報告しなければならない。

(委任する責任権限の範囲)

第9条 各職位の職務及び権限のうち、委任してはならない事項については、別に定める。

(権限の調整)

第10条 職務遂行にあたり職位相互間の見解が一致しないときは、上級職位の決定または協議による。

(報告の義務)

第11条 自己の職務を遂行したとき、または権限を行使したときはその結果について、必要な事項を適時直属上級職位者に報告しなければならない。

第3章 基本職務

(代表取締役の職務)

第12条 代表取締役（以下「社長」という。）は、定款及び取締役会の定めるところにより会社を代表し、株主総会または取締役会が決定した業務を執行し、取締役会から委託されている事項について自ら決定し執行する。社長の主な職務は次の通りとする。

- ① 取締役会の決定した年度経営計画にもとづく各部の業務計画を承認し、各部の業務活動を調整・統括すること。
- ② 予算の実行を監督し、予算外支出を決定すること。
- ③ 取締役会を招集すること。
- ④ 株主総会・取締役会の議長の職務を行うこと。
- ⑤ 株主総会議事録・取締役会議事録を備えておくこと。
- ⑥ 定款・株主総会、新株予約権原簿・社債原簿・端株原簿・株券喪失登録簿を備えておくこと。
- ⑦ 計算書類及びその付属明細書を作成し、取締役会へ提出すること。
- ⑧ 計算書類等を定時株主総会へ提出すること。
- ⑨ 計算書類等と監査報告書を備えておくこと。
- ⑩ 株主総会で承認された貸借対照表を公告すること。
- ⑪ 取締役会の委任を受けて、各取締役の報酬・賞与を決定すること。
- ⑫ 新株発行にあたり株式申込証の用紙を作成すること。
- ⑬ 株券発行にあたり株券に署名すること。
- ⑭ 従業員の人事を決定する。
- ⑮ 従業員の賞罰を決定すること。
- ⑯ 組織の新設・変更を行うこと。
- ⑰ 重要な契約を締結する等会社を代表して処理しなければならない業務を行うこと。
- ⑱ 重要な財産の得喪を決定すること。
- ⑲ 社債発行にあたり、社債申込証の用紙を作成し、債権に署名すること。
- ⑳ 社内規程の制定・改廃及びその公布

(取締役の職務)

第13条 取締役は社長を補佐し、助言を行うとともに、部長の職務のうち委任された事項について代行する。

(部長及び管理者の職務)

第14条 部長及び管理者(以下「部長」という。)は、社長の命を受けて所管部を統括し、その部の所管業務を処理する。部長の主な職務は次の通りとする。

- ① 会社全体の事業方針の立案に参画し、またこれについて社長を補佐し助言すること。
- ② 会社全体の事業方針にもとづき部内の事業計画を作成し、社長の決定を受けてその実行を命ずること。
- ③ 所管業務に関し、他の部長と各事業責任者に対し助言及び勧告をすること。
- ④ 所管部各課の業務計画を決定し、各事業の業務活動を調整し、その実行を監督する。
- ⑤ 部内組織、分掌及び定員の変更を社長に申請すること。
- ⑥ 部員の昇進、降職、配置転換を申請すること。
- ⑦ 事業責任者を評価すること、及び人事考課を調整すること。
- ⑧ 部の事業報告そのほか経営計画ならびに監査に必要な資料を社長に提出する。
- ⑨ 事業責任者を指導すること、及び部内管理者層の教育を計画し実施すること。
- ⑩ 部内の苦情処理を監督すること。
- ⑪ 部内の非常災害対策に監督すること。

(事業責任者の職務)

第15条 事業責任者は、部長の命を受けて担当事業を統括し、その事業の所管業務を処理する。事業責任者の主な職務は、次の通りとする。

- ① 部内事業計画の立案に参画し、またこれについて部長を補佐し助言すること。
- ② 部内事業計画にもとづき、担当事業の業務計画を作成し、部長の決定を受けてその実行を命じ、監督すること。
- ③ 担当事業職員の表彰及び懲戒を申請すること。
- ④ 担当事業職員の人事考課をすること。
- ⑤ 担当事業内組織、分掌及び定員の変更を部長に申請すること。
- ⑥ 担当事業職員の昇進、降格を部長に申請すること。
- ⑦ 担当事業職員の出張を命ずること。
- ⑧ 担当事業業務報告そのほかの業務資料を部長に提出すること。
- ⑨ 所管業務に関する法令の遵守状況につき監督すること。
- ⑩ 担当事業職員を指導監督すること。
- ⑪ 担当事業職員からの相談を担当する。
- ⑫ 担当事業職員の研修計画を決定し、その実行を監督する。
- ⑬ 担当事業の苦情処理を監督すること。
- ⑭ 担当事業の非常災害対策に監督すること。
- ⑮ ボランティア、実習生の受け入れに関すること。
- ⑯ 車両管理に関すること

(介護支援専門員の職務)

第16条 介護支援専門員は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスが適当に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、適切なサービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保健施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。主任介護支援専門員及び介護支援専門員の主な職務は次の通りとする。

1 主任介護支援専門員

- ① 他の介護支援専門員に対する助言・指導などを行う。

2 介護支援専門員

- ① 居宅サービス計画の作成に関すること。また、担当利用者数は39名までとする。
- ② サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整等に関すること
- ③ 給付管理に関すること。

(訪問介護サービス提供責任者及び訪問介護員の職務)

第17条 訪問介護は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営みができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。訪問介護サービス提供責任者及び訪問介護員の主な職務は次の通りとする。

- 1 訪問介護サービス提供責任者
 - ① 請求業務に関すること。
 - ② 訪問介護の利用の申込に係わる調整に関すること。
 - ③ 訪問介護計画の作成に関すること。
 - ④ 訪問介護サービスの提供に関すること。
 - ⑤ ボランティア、実習生の受け入れに関すること。
 - ⑥ 訪問介護員等に対する技術指導相談に関すること。
 - ⑦ 訪問介護員等からの相談に関すること。
- 2 訪問介護員
 - ⑧ 訪問介護サービスの提供に関すること。

(介護タクシー運転手の職務)

第18条 介護タクシーは、移動が困難な方を対象に、車いす対応の福祉車両にて利用者宅に伺い、希望に沿って外出の支度、乗降時の介助を行う。介護タクシー運転手の主な職務は次の通りとする。

- ① 移送サービスの提供に関すること。
- ② 介護サービスの提供に関すること。

(通部介護職員（認知症対応型通部介護職員含む）の職務)

第19条 通部介護事業は、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活の営みができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行う。通部介護職員の生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員及び補助職員の主な職務は次の通りとする。

- 1 生活相談員
 - ① 通部介護の利用の申込に係わる調整に関すること。
 - ② 通部介護計画の作成に関すること。
 - ③ 介護サービスの提供に関すること。
- 2 看護職員
 - ④ 利用者の健康管理に関すること。
 - ⑤ 介護サービスの提供に関すること。
- 3 介護職員
 - ⑥ 介護サービスの提供に関すること。
- 4 機能訓練指導員
 - ⑦ 利用者の機能訓練に関すること。
- 5 その他補助職員
 - ⑧ 業務の補助に関すること。

(認知症対応型共同生活介護職員の職務)

第20条 認知症対応型共同生活介護事業は、要介護者であって認知症の状態にあるもの（当該認知症に伴って著しい精神症状を呈する者および当該認知症に伴って著しい行動異常がある者並びにその者の認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者を除く。以下同じ。）に対し、共同生活住居（法第七条第十五項に規定する共同生活を営むべき住居をいう。以下同じ。）において、家庭的な環境の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話およ

び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るようにする。認知症対応型共同生活介護職員の計画作成担当者、看護職員及び介護職員の主な職務は次の通りとする。

- 1 計画作成担当者
 - ① 介護計画の作成に関すること。
 - ② 介護サービスの提供に関すること。
- 2 介護職員
 - ③ 介護サービスの提供に関すること。
- 3 看護職員
 - ④ 利用者の健康管理に関すること。
 - ⑤ 介護サービスの提供に関すること。

(地域支援事業職員の職務)

第21条 地域支援事業は、筋力向上トレーニングを実施することで、筋力だけでなくバランスや柔軟性、敏捷性などの全般な機能向上が図れ、意欲や社会性、エネルギー代謝などを総合的に高め、より自立して暮らしを長期間維持することと、さらに、高齢者の自立した暮らしの延長と要介護者の増加を抑制する。地域支援事業職員の運動指導員、看護職員及び介護職員の主な職務は次の通りとする。

- 1 運動指導員
 - ① 教室の企画・運営に関すること
 - ② 教室の記録・評価および課題の検討に関すること
 - ③ 参加者個別のメニュー作成、運動指導、記録・評価及び課題の検討に関すること
- 2 介護職員
 - ④ 介護サービスの提供に関すること。
- 3 看護職員
 - ⑤ 利用者の健康管理に関すること。
 - ⑥ 介護サービスの提供に関すること。

(事務職員の職務)

第22条 事務職員は、部長の命を受けて事務局務を処理する。事務職員の主な職務は、次の通りとする。

- ① 局務の処理に関すること。
- ② 給付管理に関すること。
- ③ 請求業務に関すること。
- ④ 事務部の管理に関すること。
- ⑤ 物品の保管管理に関すること。

附則

(施行期日)

第22条 この規程は、平成18年10月1日から実施する。

(改定 平成19年12月 1日)

(改定 平成20年 4月15日)

(改定 平成20年10月 1日)

(改定 平成21年 4月 1日)

(改正)

第23条 この規定の改正は、責任者会議の決議により、これを行う。