

## 公益社団法人北海道交通安全推進委員会役員等職務権限規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道交通安全推進委員会（以下「本委員会」という。）、の役員及び管理職にかかる職務及び職務権限に関する基本的事項を定めるところにより、その責任の明確化と業務の効率的遂行を図ることを目的とする。

(会長)

第2条 会長は、理事会の決定に基づき、本委員会の業務を統括し、業務執行の最高責任者として、本委員会業務を代表して執行する。

2 会長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画の策定及び実施方針に関すること。
- (2) 予算の原案を作成すること。
- (3) 月次決算及び期末決算に関すること。
- (4) 総会、理事会、幹部理事会その他重要な会議に関すること。
- (5) 定款、規程等の制定、改廃に関すること。
- (6) 監督官庁に対する重要事項の許可、認定、承認、届出及び報告に関すること。
- (7) 交通安全功労者の表彰に関すること。
- (8) 組織及び権限の委任に関すること。
- (9) 人事・給与制度に関すること。
- (10) 職員の任免、休職、復職、異動等に関すること。
- (11) 職員の昇給、昇格及び昇任に関すること。
- (12) 職員の表彰及び懲戒処分に関すること。
- (13) 国外出張に関すること。
- (14) 重要な契約の締結に関すること。
- (15) 重要な財産の取得、賃貸借及び処分に関すること。
- (16) 重要な業務の委託又は受託に関すること。
- (17) 取引金融機関の決定又は変更に関すること。
- (18) 事業資金の長期借入又は償還に関すること。
- (19) 資産管理の運用に関すること。
- (20) 予備費の使用に関すること。
- (21) 予算の流用に関すること。
- (22) 訴訟行為、損害賠償等に関すること。
- (23) 労働契約に関すること。
- (24) 登記に関すること。
- (25) 寄附金の受入に関すること。
- (26) その他本委員会の重要事項に関すること。

(筆頭副会長)

第3条 筆頭副会長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 筆頭副会長は、会長を補佐し、理事会の決定に基づき、会長から委嘱された業務を管理・執行する。
- (2) 会長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代行し、又はその職務を行う。
- (3) 定款に基づき、代表理事としての権限に関すること。
- (4) 処務規程に基づき、会長からの専決事項に関すること。
- (5) 業務貢献表彰に関すること。
- (6) ゼロ運動顕彰に関すること。
- (7) 職員の研修に関すること。
- (8) 職員の福利厚生に関すること。
- (9) 職員の職務専念義務の免除に関すること。(事務局長以外の職員は除く。)

- (10) 職員の遅刻、早退、欠勤等の承認に関する事。 (事務局長以外の職員は除く。)
- (11) 職員の年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇の承認に関する事。 (事務局長以外の職員は除く。)
- (12) 職員の道外出張に関する事。
- (13) 1件当たりの金額が500万円未満の寄附金の受入に関する事。
- (14) 1件当たりの金額が500万円未満の収支予算の執行に関する事。 (ただし、交付決定後の概算払の補助金収入は除く。)
- (15) 寄附金の執行に関する事。
- (16) 交際費、慶弔費の執行に関する事。
- (17) 会計規程に基づき、経理責任者としての権限に関するほか、融通金の承認に関する事。
- (18) 資産管理運用規程に基づき、管理責任者としての権限に関する事及び特定資産の1件当たりの金額が7,000万円未満である資産の運用に関する事。
- (19) 個人情報取扱規程に基づき、個人情報保護総括責任者としての権限に関する事。
- (20) 動産の賃貸借に関する事。
- (21) 情報公開に関する事。
- (22) その他前各号に準ずる事項に関する事。

(副会長)

第4条 副会長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 副会長は、会長を補佐し、理事会の決定に基づき、会長から委嘱された業務を統括・執行する。
- (2) 定款に基づき、業務執行理事としての別表に掲げる職務権限に関する事。

(事務局長)

第5条 事務局長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、筆頭副会長を補佐し、筆頭副会長の指示により業務を行うとともに、筆頭副会長に事故あるとき又は欠けたとき若しくは不在の時は、その職務を代行する。
- (2) 事務局の所掌業務を統括し、職員の指導、監督をすること。
- (3) 職員の担当業務を指定すること。
- (4) 臨時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) 職員の通勤手当、住居手当に係る確認、法定及び改定に関する事。
- (7) 職員の時間外勤務に関する事。
- (8) 職員の職務専念義務の免除に関する事。 (事務局次長以外の職員は除く。)
- (9) 職員の年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇の承認に関する事。 (事務局次長以外の職員は除く。)
- (10) 職員の遅刻、早退、欠勤等の承認に関する事。 (事務局次長以外の職員は除く。)
- (11) 安全、衛生、防災管理に関する事。
- (12) 健康保険、厚生年金保険の届出に関する事。
- (13) 労災保険、雇用保険の届出に関する事。
- (14) 法人税、償却資産申告の届出に関する事。
- (15) 源泉徴収票の届出等に関する事。
- (16) 職員の道内出張に関する事。
- (17) 事務局職員外勤取扱要領に基づき、職員が外勤をする際における承認等に関する事。
- (18) 入札参加者指名選考委員会設置基準に基づき、委員長としての職務に関する事。
- (19) 会長、筆頭副会長の決裁を必要としない決定行為に関する事。
- (20) その他前各号に準ずる事項に関する事。

(事務局次長)

第6条 事務局次長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長の指示により業務を行うとともに、事務局長に事故

あるとき又は欠けたとき若しくは不在の時は、その職務を代行する。

- (2) 業務処理計画の立案及び実施に関すること。
- (3) 事務局長の命により、分掌する業務を処理すること。
- (4) 職員の事務分担に関すること。
- (5) 職員に対する業務上の指導及び監督に関すること。
- (6) 職員の時間外勤務に関すること。
- (7) 職員の職務専念義務の免除に関すること。(事務局長及び事務局次長は除く。)
- (8) 職員の年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇の承認に関すること。(事務局長及び事務局次長は除く。)
- (9) 職員の遅刻、早退、欠勤等の承認に関すること。(事務局長及び事務局次長は除く。)
- (10) 会計規程に基づき、出納員としての権限に関すること。
- (11) 印章管理規程に基づき、保管押印責任者としての権限に関すること。
- (12) 処務規程に基づき、文書取扱主任者としての権限に関すること。
- (13) 公益通報者保護規程に基づき、事実関係の調査の権限に関すること。
- (14) 個人情報取扱規程に基づき、個人情報保護事務管理者としての権限に関すること。
- (15) 事務局職員外勤取扱要領に基づき、乗車券管理者としての権限に関すること。
- (16) 入札参加者指名選考委員会要領に基づき、委員としての職務に関すること。
- (17) その他各号に準ずる事項に関すること。

(補則)

第7条 この規程の実施に際し必要な事項は、会長が別に定める。

## 附 則

この規程は、本委員会の設立登記のあった日（平成23年3月1日）から施行する。

この規程は、平成23年5月23日から施行する。

この規程は、平成24年5月21日から施行する。

この規程は、平成25年3月11日から施行する。

この規程は、令和7年4月1日から施行する。