

第2章 処 務

北但行政事務組合事務決裁規程

〔平成7年4月1日〕
訓 令 第 1 号

改正 平成17年3月18日訓令第3号 平成19年4月1日訓令第1号
平成20年3月31日訓令第1号 平成21年3月31日訓令第4号
平成21年5月15日訓令第5号 令和2年3月31日訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、管理者の権限に属する事務についての決裁の区分及び手続を定め、責任の所在を明確にし、合理的かつ能率的な事務処理を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(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」とは、管理者又は専決者が管理者の権限に属する事務について最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 「専決」とは、専決者がこの規程に定める範囲に属する事務について決裁することをいう。
- (3) 「代決」とは、管理者又は専決者が不在である場合において、この規程に定める者が代わって決裁することをいう。
- (4) 「専決者」とは、副管理者、北但行政事務組合事務分掌規則（平成7年規則第1号）第4条に規定する事務局長、次長、課長、参事、課長補佐、主幹、係長及び主査をいう。

(効力)

第3条 この規程に基づいてなされた専決及び代決は、管理者の決裁と同一の効力を有するものである。

(決裁及び専決事項)

第4条 管理者の決裁を要する事項及び専決者（次長、参事、主幹及び主査を除く。）の専決事項は、別表のとおりとする。

- 2 次長の専決事項は、事務局長の専決事項のうち事務局長が別に定める事項とする。
- 3 参事の専決事項は、課長の専決事項のうち事務局長が別に定める事項とする。
- 4 主幹の専決事項は、課長補佐の専決事項のうち課長が別に定める事項とする。
- 5 主査の専決事項は、係長の専決事項のうち課長が別に定める事項とする。

(専決事項の特例)

第5条 この規程により専決できる事務であっても、次の各号の一に該当する事項につ

いては、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 異例に属し、又は先例になると認められる事項
- (2) 紛議論争のある事項又は将来その原因となるおそれがあると認められる事項
- (3) その他特に上司の決裁が必要と認められる事項
(報告)

第6条 専決者が専決した場合において必要と認めるときは、その専決した事項を上司に報告しなければならない。

(代決)

第7条 管理者の決裁を要する事項について、管理者が不在であるときは、副管理者がその事項を代決する。

2 前項の場合において副管理者が不在であるときは、事務局長がその事項を代決する。

第8条 副管理者の専決事項について、副管理者が不在であるときは、事務局長がその事項を代決する。

第9条 事務局長の専決事項について、事務局長が不在であるときは、その事項を所管する次長、課長又は参事がその事項を代決する。

第10条 課長の専決事項について、課長が不在であるときは、課長補佐又はその事項を所管する主幹がその事項を代決する。

第11条 課長補佐の専決事項について、課長補佐が不在であるときは、その事項を所管する係長又は主査がその事項を代決する。

第12条 第8条から前条までに規定する代決は、あらかじめ指示を受けた事項及び緊急を要する事項に限りすることができる。

(代決後の手続)

第13条 代決をした事項については、速やかに後閲を受けなければならない。ただし、あらかじめ後閲を要しない旨の指示を受けた事項については、この限りでない。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年3月18日訓令第3号)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年4月1日訓令第1号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月31日訓令第1号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月31日訓令第4号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則 (平成21年5月16日訓令第5号)

この訓令は、平成21年5月16日から施行する。

附則（令和2年3月31日訓令第1号）
この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

1 一般的事項に関すること。

区 分	権 限 事 項	決 裁 区 分						備 考
		係 長	課長補佐	課 長	事務局長	副管理者	管 理 者	
儀式褒章	1 儀式及び表彰				簡 易		重 要	
	2 組合が行う表彰の被表彰者の決定				簡 易		重 要	
	3 組合以外のものが行う表彰の被表彰者の推薦				簡 易		重 要	
基本方針の決定	1 重要施策の決定						○	
	2 課の業務の基本計画の決定				○			
	3 課の業務の実施計画の決定			○				
	4 進行管理を行う主要事業の決定			○				
組 織	1 行政組織及びその運営の基本方針の決定						○	
	2 事務分掌及び職務権限の決定				○			
	3 組合の附属機関及び内部委員会等の設置及び廃止						○	
	4 組合の附属機関に対する諮問事項の決定						○	
議 会	1 組合議会の招集決定						○	
	2 組合議会への提案事項の決定						○	
	3 組合議会の権限に属する事項の専決処分						○	

広 報	1 報道機関に対する組合広報資料の提供			簡 易	重 要			
	2 組合広報原稿の作成			簡 易	重 要			
	3 陳情、要望その他住民の声の処理			簡 易	重 要		特に重要	
	4 外部への陳情、要望				軽 易		重 要	
訴 訟	1 提訴、応訴、和解、調停及び仲裁						○	
	2 行政処分に対する不服申立の処理			簡 易	重 要			
	3 関係者間に大きな紛争のある事件の処理				○			
	4 仮差押え、仮処分及び支払命令の申立て				○			
	5 損失補償及び損害賠償の処理				軽 易		重 要	
	6 訴訟代理人の指定						○	
事務の執行	基本計画及び実施計画に基づく具体的事務事業の執行			簡 易	重 要			

2 人事に関すること。

区 分	権 限 事 項	決 裁 区 分					備 考	
		係 長	課長補佐	課 長	事務局長	副管理者		管 理 者
人 事	1 人事管理の基本方針及び人事計画の決定						○	
	2 組合議会の同意を要する特別職の任免						○	
	3 附属機関等の委員の任命又は委嘱						○	

	4 職員の任免						○	
	5 会計年度任用職員、嘱託職員及び臨時職員の任免又は期間の更新					○		
	6 課配属職員の配置					○		
	7 任用試験の実施						○	
給 与	1 昇給の決定					普通昇給		特別昇給
	2 扶養親族の認定		総 務					
	3 通勤方法の認定		総 務					
	4 住居手当等の認定		総 務					
賞罰、服務	1 職員の表彰並びに分限及び懲戒							○
	2 職員の職務専念義務の免除					課長級以下		事務局長
	3 職員の営利企業の従事及び経営の許可					課長級以下		事務局長
	4 年次有給休暇、週休日の指定			課長補佐級以下	課 長 級			事務局長
	5 特別休暇、病気休暇、欠勤、遅刻、早退の承認			課長補佐級以下	課 長 級			事務局長
	6 管理職員特別勤務命令			課長補佐級以下	課 長 級			事務局長
	7 時間外（休日）勤務命令	主任級以下	係長級	課長補佐級以下	課 長 級			事務局長
	8 旅行命令及び復命の受理			課長補佐級以下	課 長 級			副管理者、会計管理者及び事務局長

	9 職員の勤務評定			課長補佐級以下	課長級			
	10 事務引継書の検認			課長補佐級以下	課長級		副管理者、会計管理者及び事務局長	
	11 勤務時間中職員労働組合の交渉に参加することの承認				○			
研 修	1 一般研修及び特別研修の実施決定				○			
	2 職場研修の実施決定				○			
公務災害	公務災害の認定					○		

3 法令、文書に関すること。

区 分	権 限 事 項	決 裁 区 分						備 考
		係 長	課長補佐	課 長	事務局長	副管理者	管 理 者	
例 規	1 条例、規則その他規程等の制定及び改廃						○	
	2 共通事務の処理方針、基準要領、手続の決定				○			
	3 課の固有事務の処理要領の決定			○				
文 書	1 文書の保存及び廃棄の決定			○				
	2 告示、公告及び公表			軽 易	重 要			
公 印	1 公印の制定又は改廃				○			
	2 公印の保管				○			

4 財務に関すること。

区 分	権 限 事 項	決 裁 区 分					備 考	
		係 長	課長補佐	課 長	事務局長	副管理者		管 理 者
予 算	1 予算編成方針の決定						○	
	2 予算の編成						○	
	3 予算編成要領の決定				○			
	4 予算執行方針の決定				○			
	5 予算の流用の決定				○			
	(1) 同一項内の各目間の流用							
	(2) 同一項内の各節間の流用			○				
	6 予備費の充当決定			○				
	7 資金前渡			○				
	8 収入更正及び支出更正並びに振替		○					
9 概算払金、前払金及び前渡金の精算			○					
10 債務負担行為を伴う契約及び長期継続契約の締結						○		
収 入	1 寄附又は贈与の申込みの承諾						○	
	2 賦課額及び歳入金の納付、納入額の決定及び更正			○				
	3 納入通知書並びに督促状及び催告状の決定及び更正	○						
	4 組合収入金の減免決定			定 例	異 例			
	5 納期の決定及び納期限の延長の決定	○						

	6 徴収猶予の決定		定 例	異 例				
	7 徴収嘱託の決定		○					
	8 滞納処分に係る諸決定			○				
	9 不納欠損処分の決定						○	
	10 戻入の決定		○					
	11 過誤納金の還付及び充当（相殺を含む。）の決定	○						
支 出	1 予算の範囲内で支出負担行為の決定 (1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、災害補償費、賃金、報償費、旅費、扶助費、貸付金、償還金利子及び割引料、投資及び出資金、積立金、寄附金、公課費、繰出金			○				
	(2) 交際費、食糧費					○		
	(3) 修繕料、印刷製本費 ① 300万円以上					○		
	② 30万円以上 300万円未満			○				
	③ 30万円未満		○					
	(4) 需用費（食糧費、修繕料及び印刷製本費を除く。）役務費、使用料及び賃借料、原材料費		○					
	(5) 委託料、工事請負費、公有財産購入費、備品購入費、負担金補助及び交付金、補償補填及び賠償金 ① 300万円以上						○	

	② 300万円未満			○				
	2 支出命令をすること				○			
	(1) 支出負担行為が事務局長以上のもの							
	(2) 支出負担行為が課長のもの			○				
	(3) 支出負担行為が課長補佐のもの		○					
基金、歳計 外現金及び 一時借入金	1 決定						○	
	2 受入及び払出			○				
財 産	1 公有財産の取得及び交換の決定並び に契約						○	
	(1) 1件2,000万円以上							
	(2) 1件300万円以上2,000万円未満				○			
	(3) 1件300万円未満			○				
	2 普通財産の売却及び譲与の決定並び に契約						○	
	3 普通財産の貸付け及び不動産の借受 の決定並びに契約						○	
	4 普通財産の建物又は工作物の取壊し の決定						○	
	5 行政財産の目的外使用の許可					軽 易		重 要
	6 行政財産の用途廃止及び用途変更の 決定						○	
	7 組合有地と隣接地との境界の確定					○		
8 公有財産の管理上必要な措置の決定				○				

物 品	1 物品の取得、譲渡及び管理の決定並びに契約（賃貸借を含む。） (1) 1件 300万円以上				○			
	(2) 1件 300万円未満			○				
	2 物品の廃棄の決定		○					
	3 物品の管理上必要な措置の決定		○					
工事の施工及び業務の委託	1 重要な工事の設計の決定（変更を含む。）						○	
	2 工事の施工及び業務の委託の決定並びに指名業者又は随意契約の相手方の決定 (1) 5,000万円以上						○	
	(2) 300万円以上 5,000万円未満				○			
	(3) 300万円未満			○				
	3 入札予定価格及び最低制限価格の決定並びに契約 (1) 5,000万円以上						○	
	(2) 300万円以上 5,000万円未満				○			
	(3) 300万円未満			○				
	4 工事の工程並びに工事請負者の現場代理人及び主任技術者の承認				○			
	5 工事の着手及び完成の認定				○			
	6 材料の検査、コンクリート、鉄筋の強度試験及び機械類、ボイラー等の検査の結果の承認	○						

	7 工事に伴う資材出庫の決定	○						
	8 施越工事の決定						○	