

嶺南広域行政組合事務決裁規程

平成 9 年 7 月 1 日

訓 令 第 5 号

改正 平成18年 3 月 31日訓令第1号

平成19年 3 月 29日訓令第1号

令和 2 年 4 月 1 日訓令第1号

令和 4 年 4 月 1 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必要な事項を定め、事務執行における権限と責任の所在を明確にし、もって事務決裁の適正化を図るものとする。

(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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 管理者又はその補助機関が、管理者の権限に属する事務の処理について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 管理者の補助機関が、常時管理者に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 管理者、副管理者、事務局長及び事務局次長（以下「決裁権者」という。）が不在のとき、あらかじめ認められた範囲内で一時的に、その者に代わって決裁することをいう。
- (4) 不在 出張又は休暇その他の理由により決裁権者が決裁できない状態にあることをいう。
- (5) 副管理者 管理者の属する市町の副市町長をいう。
- (6) 事務局長 嶺南広域行政組合格約（平成9年福井県指令嶺二振第2031号）第13条第2項に規定する事務局長をいう。
- (7) 次長 嶺南広域行政組合行政組織規則（平成9年嶺南広域行政組合格則第2号。以下「規則」という。）第6条に規定する事務局次長をいう。
- (8) 主幹又は 規則第6条に規定する主幹又は次長補佐をいう。

次長補佐

(事務決裁の原則)

第3条 事務の決裁は、当該決裁の結果の重大性に応じ、決裁権者が行うものとする。

(決裁の効力)

第4条 この規程に基づいてなされた決裁権者（管理者を除く）の決裁は、管理者の決裁と同

一の効力を有する。

(決裁の順序)

第5条 決裁は原則として、順次、その決裁を受けるべき事務を主管する直属の上司の意思決定を経るものとする。

(管理者の決裁事項)

第6条 別表第1に掲げる事項については、如何なる場合においても管理者の決裁を受けなければならない。

(共通専決事項)

第7条 副管理者以下の共通専決事項は、別表第2及び別表第3のとおりとする。

(重要事項の専決の制限)

第8条 専決することができる者（以下「専決権者」という。）は、専決することができる事項であっても、当該事項が次の各号の一に該当するときは、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 内容が特に重要であると認められるとき。
- (2) 取扱い上異例に属し、又は重要な先例になると認められるとき。
- (3) 疑義若しくは重大な紛争があるとき、又は処理の結果重大な紛争を生ずるおそれがあると認められるとき。
- (4) あらかじめその処理について特に上司の指示を受けたとき。

(専決の報告)

第9条 専決権者は、専決した事務のうち、特に上司において了知しておく必要があると認められるものについては、適宜その内容を整理して上司に報告しなければならない。

(代決)

第10条 決裁権者が不在のときは、次の表に定めるところにより代決することができる。ただし、決裁権者があらかじめ代決することを禁止した事項については、この限りではない。

決裁権者の区分	代決することができるもの	
	決裁権者が不在のとき	決裁権者及び左欄に掲げる者が不在のとき
管理者	副 管 理 者	事 務 局 長
副 管 理 者	事 務 局 長	次 長
事 務 局 長	次 長	主 幹 又 は 次 長 補 佐
次 長	主 幹 又 は 次 長 補 佐	

2 前項の規定にかかわらず、重要度及び緊急度を考慮して緊急に実施する必要がないと認め

られる事項については、代決をしてはならない。

(代決後の手続き)

第11条 代決をした者は、代決をした事務の関係書類等を速やかに上司に報告し又は関係文書を上司の閲覧に供しなければならない。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成18年3月31日訓令第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成19年3月29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 (令和2年4月1日訓令第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (令和4年4月1日訓令第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

別表第1（第6条関係）

管理者の決裁を要する事項

- （1） 組合行政の総合企画、総合調整及び運営に関する基本方針の決定並びにその変更
- （2） 組合議会の招集
- （3） 条例案、予算案及びその他議案の決定
- （4） 地方自治法（昭和22年法律第67号）第179条に規定する長の専決処分
- （5） 権限の委任
- （6） 職員（臨時職員を除く。）の採用、退職、役付きの昇格、昇任、配置換、服務、賞罰及び給与の決定
- （7） 議会の同意を要する特別職の職員及び附属機関の委員等の任免
- （8） 訴訟、不服の申立て及び和解
- （9） 儀式及び表彰の決定
- （10） 条例、規則、規程等の制定及び改廃
- （11） 特に重要な告示、公告及び指令
- （12） 特に重要な事業計画の策定
- （13） 特に重要な請願、陳情、申請、照会及び回答
- （14） 起債及び一時借入金の決定
- （15） 基金の設置及び処分
- （16） 副管理者の旅行命令
- （17） その他特に重要な事項の決定

別表 第2 (第7条関係)

共通専決事項

1 一般共通事項

専 決 事 項	副 管 理 者	事 務 局 長	次 長
①会議の招集および付議案件に関すること。			
附属機関および管理者会等の会議	重要なもの	定例的なもの	
部内会議		○	
②文書の処理に関すること。			
告示、公告、訓令、指令	重要なもの	軽易なもの	
照会、回答、報告、通知、督促、申請届、送	重要なもの	異例なもの	定例的なもの
上告書、内申書、事務引継書、事務手続書	重要なもの	異例なもの	定例的なもの
復命書	重要なもの	異例なもの	定例的なもの
諮問文、証明文、表彰文、書簡文、請願文、陳情文、契約書	重要なもの	異例なもの	定例的なもの
③事業の計画および実施に関すること。	重要なもの	軽易なもの	
④行政財産に関すること。			
用途変更および廃止	重要なもの	軽易なもの	
目的外使用の許可	重要なもの	軽易なもの	
使用許可		異例なもの	定例的なもの
⑤許可、認可、承認、取消等の行政処分に関する	重要なもの	異例なもの	定例的なもの
⑥職員の事務分担に関すること。		○	
⑦公印の保管に関すること。			○
⑧組合所有自動車の配車、管理に関すること。			○

2 人事共通事項

専 決 事 項	副 管 理 者	事 務 局 長	次 長
①職員等の任免、服務に関すること。			
臨時職員の採用、解職		○	
行政委員会、附属機関以外の委員等の委	○		
職務専念の義務免除	事務局長	次 長	その他の職員
年次休暇	事務局長	次 長	その他の職員
病気休暇、特別休暇、欠勤	事務局長	次 長	その他の職員
超過勤務、休日勤務命令		○	
宿泊を要する旅行命令	事務局長	次 長	その他の職員
上記以外の旅行命令	事務局長	次 長	その他の職員
その他服務に関する事務		重要なもの	定例的なもの
②給与の決定に関すること。			
定期昇給	○		
諸手当の認定		○	

3 財務共通事項

(1) 支出負担行為および支出命令に関すること。

区 分		支 出 負 担 行 為			支出命令 (兼支出負担行為)	
節	細 節	次長	事務局長	副 管 理 者	次 長	事務局長
1	報 酬	—	—	—		○
2	給 料	—	—	—		○
3	職 員 手 当 等	—	—	—		○
4	共 済 費	—	—	—		○
5	災 害 補 償 費			○		○
6	恩 給 及 び 退 職 年 金	—	—	—		○
7	報 償 費	～20	20～50	50～	○	
8	旅 費	—	—	—		○
9	交 際 費	～3	3～30	30～	～30	30～
10	需 用 費	～20	20～	—	○	
	01 消耗品費					
	02 燃料費					
	03 食糧費					
	04 印刷製本費					
	05 光熱水費					
	06 修繕費					
	07 賄材料費					
	08 医薬材料費	～20	20～200	200～	○	
11	役 務 費	～20	20～100	100～	○	
12	委 託 料	～20	20～500	500～1,000	～100	100～
13	使用料及び賃借料	～20	20～200	200～	○	
14	工 事 請 負 費		～500	500～1,000	～100	100～
15	原 材 料 費	～20	20～500	500～		
16	公有財産購入費		～300	300～1,000		
17	備 品 購 入 費	～20	20～300	300～1,000		
18	負担金補助及び交付金	～20	20～300	300～1,000		
19	扶 助 費	～20	20～			
20	貸 付 金		～500	500～1,000		○
21	補償補填及び賠償金		～300	300～1,000	～100	100～
22	償還金利子及び割引料	—	—	—		○
23	投資及び出資金		～200	200～1,000		○
24	積 立 金		～200	200～1,000		○
25	寄 附 金			○		○
26	公 課 費	○			○	
27	繰 出 金		～500	500～1,000		○

注 決裁区分の金額「20～50」は「20万円以上、50万円未満」を意味する。

(2) 収入に関すること。

専 決 事 項	次 長	事 務 局 長	副 管 理 者
歳入の調定、通知	～100	100～	
督促	○		
還付充当、過誤納整理	○		
納入通知書の発行	○		
滞納処分			○

(3) 契約に関すること。

専 決 事 項	次 長	事 務 局 長	副 管 理 者
入札の公告、入札執行通知	○		
入札保証金受入、払出	○		
予定価格及び最低制限価格の決定	それぞれの支出負担行為為決裁区分による。		
見積書徴収相手方および入札参加者の決定	それぞれの支出負担行為為決裁区分による。		
競争入札の落札者の決定、契約の締結伺	それぞれの支出負担行為為決裁区分による。		
落札の通知	○		
違約金額の決定、減免			○
検査・検収調書、工事完成届	それぞれの支出負担行為為決裁区分による。		
工事の設計、仕様の変更	変更前の支出負担行為為決裁区分による。		
工期・納期の延長	それぞれの支出負担行為為決裁区分による。		
単価契約に関すること。		○	

(4) 普通財産および備品に関すること。

専 決 事 項	次 長	事 務 局 長	副 管 理 者
普通財産貸付		○	重要なもの
物品の処分	○	異例なもの	重要なもの
物品の貸付、分類換、所管換、出納命令	○		

(5) その他財務に関すること。

専 決 事 項	次 長	事 務 局 長	副 管 理 者
予備費の充用	～20	20～50	50～
予算の流用	～20	20～50	50～
予算科目（節）の新設	○		
科目、年度、会計更正	○		
戻入、戻出命令	○		
振替命令	○		
補助金交付申請		○	重要なもの
歳入歳出外現金の受入・払出	定例的なもの	異例なもの	重要なもの
資金前渡概算払精算	支出負担行為為決裁区分による。		

別表 第3 (第7条関係)

個別専決事項

	専 決 事 項	次 長	事 務 局 長	副 管 理 者	
事	渉外に関する事。		軽易なもの	重要なもの	
	管理者の特命事項の企画、立案に関する事。			○	
	文書の收受、発送に関する事。	○			
	文書等の審査に関する事。	○			
	職員の健康管理に関する事。		○		
	非常勤公務災害認定請求に関する事。		○		
	職員の研修および能率向上の計画ならびに実施に関する事。		○		
	職員の保健および福利の計画ならびに実施に関する事。		○		
	務	起債および一時借入金の元利償還に関する事。		○	
		予算の執行状況の調査に関する事。	○		
		予算の通知、報告および公表に関する事。		○	
		条例の制定、改廃に伴う県知事への報告に関する事。		○	
		議決事件についての構成市町長への通知に関する事。		○	
	局	財産台帳の整備に関する事。	○		
不用備品、物品の処分に関する事。		軽易なもの	重要なもの		
自動車保険の加入に関する事。			○		
監査委員に関する事。			○		
県および関係市町との連絡調整に関する事。			○		