

## 第2章 処 務

### ○鳥羽志勢広域連合事務決裁規程

〔平成13年8月22日〕  
規 程 第 5 号

改正 平成27年4月30日告示第4号 平成28年3月31日訓令第1号

（趣旨）

**第1条** 広域連合長の権限に属する事務の決裁について必要な事項は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（用語の定義）

**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) 専決 広域連合長の権限に属する事務を、常時広域連合長に代わって決裁することをいう。
- (2) 代決 広域連合長及び第4条の規程による専決権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が決裁すべき事務について、一時該当決裁権者に代わって決裁することをいう。

（決裁）

**第3条** すべて事務は、広域連合長の決裁を経て処理しなければならない。ただし、事務局長、総務課長及び課長の専決事項については、この限りでない。

（専決事項）

**第4条** 事務局長、総務課長及び課長の専決事項は、別表のとおりとする。

- 2 事務局長、総務課長及び課長は、前項の規定によりその専決事項とされていない事項であっても、その事務の内容が専決事項に準ずるものは、あらかじめ上司の承認を得て専決することができる。

（代決）

**第5条** 広域連合長が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

- 2 事務局長が不在のときは、総務課長がその事務を代決する。
- 3 総務課長が不在のときは、主務課長がその事務を代決する。
- 4 課長が不在のときは、課長補佐又は主務係長がその事務を代決する。

（専決、代決の制限）

**第6条** 前2条の規定にかかわらず、あらかじめその処理について特に指示を受けた事項、重要若しくは異例と認められる事項、新規の事項又は疑義のある事項については、上司の指示を受けなければならない。

（後閲）

**第7条** 代決した事項については、速やかに当該事務の決裁権者の後閲を受けなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

**附 則**

この規程は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成27年4月30日告示第4号）

この告示は、平成27年5月1日から施行する。

**附 則**（平成28年3月31日訓令第1号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

局長専決事項

- (1) 課長会議の招集
- (2) 総務課長事務引継報告の確認
- (3) 重要な広報活動
- (4) 臨時職員の任免
- (5) 総務課長及び15日以上にわたる職員の年次休暇の付与
- (6) 総務課長の時間外（休日）勤務命令
- (7) 総務課長の県内旅行及び課長の県外旅行命令
- (8) 1件の金額が2,000万円未満の調定、収入命令及び収入更正
- (9) 1件の金額が200万円未満の支出負担行為、支出命令、支出更正、過誤納金の戻出命令、過誤払金の戻入及び振替命令、予算流用（総務課長合議）
- (10) 契約価格200万円未満の契約
- (11) 1件の金額が2,000万円未満の歳入歳出外現金の収入支出命令
- (12) 設計価格200万円未満（ただし、単価契約については、当該契約にかかる予定数量と設計価格を乗じた額が1,000万円未満）の予定価格の作成
- (13) 要介護・要支援認定調査委託
- (14) 要介護・要支援認定・審査判定依頼
- (15) 要介護・要支援判定の結果通知

総務課長専決事項

- (1) 課長事務引継報告の確認
- (2) 課長及び7日以上にわたる職員の年次休暇の付与
- (3) 課長の時間外（休日）勤務命令
- (4) 課長の県内旅行命令及び課長補佐、主幹、係長、主査、課員の県外旅行命令
- (5) 各種委員の旅行命令
- (6) 1件の金額が1,000万円未満の調定、収入命令及び収入更正
- (7) 1件の金額が100万円未満の支出負担行為、支出命令、支出更正、過誤納金の戻出命令、過誤払金の戻入及び振替命令
- (8) 契約価格50万円未満の契約
- (9) 1件の金額が1,000万円未満の歳入歳出外現金の収入支出命令

課長共通専決事項

- (1) 課長補佐、主幹、係長、主査、課員の事務引継報告の確認

- (2) 所属職員の事務分担
- (3) 課における文書の処理
- (4) 管守公印の持出し
- (5) 定例的な事項の調査報告
- (6) 軽易な指令通知、申請照会、回答
- (7) 原簿による諸証明、閲覧、謄抄本の交付
- (8) 原簿、台帳等の作成記載の確認
- (9) 例規類集、統計書等の出版物の贈与
- (10) 所管事務についての関係者の呼出通知
- (11) 定期、軽易な出版の刊行
- (12) 使用料、手数料等の督促、催告状の発付
- (13) 契約に基づく借用料、定例の公債費、電話料金、電気料金、水道料金、ガス料金、燃料費、郵便料金の支出
- (14) 定額の報酬、費用弁償、給料、諸手当、共済費、退職手当組合負担金の支出
- (15) 不動産、動産の取得に伴う登記
- (16) 土地の分筆、合筆、地目変更
- (17) 定例的な公の施設及び行政財産の使用許可
- (18) 課長補佐、主幹、係長、主査、課員の年次有給休暇の付与
- (19) 課長補佐、主幹、係長、主査、課員の時間外（休日）勤務命令
- (20) 課長補佐、主幹、係長、主査、課員の県内旅行命令
- (21) 特殊な身分証票の交付
- (22) 自家用車使用承認
- (23) 1件の金額が300万円未満の調定、収入命令及び収入更正
- (24) 1件の金額が30万円未満の支出負担行為、支出命令、支出更正、過誤納金の戻出命令、過誤払金の戻入及び振替命令
- (25) 契約価格10万円未満の契約
- (26) 1件の金額が300万円未満の歳入歳出外現金の収入支出命令
- (27) 前各号の他、鳥羽志勢広域連合事務分掌規則（平成11年鳥羽志勢広域連合規則第1号）第2条に規定する各課事務分掌のうち定例に属し、かつ、重要でない事項の処理