

## 大雪地区広域連合事務決裁規程

平成 15 年 9 月 3 日

規程第 2 号

改正 平成 19 年 3 月 30 日 規程第 2 号

平成 20 年 4 月 1 日 規程第 1 号

(趣旨)

第 1 条 大雪地区広域連合における事務の決裁については、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(用語の意義)

第 2 条 この規程における用語の意義は、それぞれ次の定めるところによる。

- (1) 決裁 広域連合長又は広域連合長から権限の委任を受けた者（以下「受任者」という。）の権限に属する事務について、最終的に意思決定を行なうことをいう。
- (2) 専決 広域連合長又は受任者の権限に属する事務を、常時これらの者に代わり、意思決定をすることをいう。
- (3) 代決 広域連合長、受任者又は専決権者が不在のとき又は事故があるとき若しくは欠けたときに、一時的にそれらの者に代わり意思決定をすることをいう。
- (4) 不在 出張その他の理由により、決裁又は専決を経ることができない状態をいう。

(決裁の順序)

第 3 条 事務は第 5 条に規定する専決事項を除き、原則として、順次に室の上席者を経て、直接上司の決定及び必要に応じ関係室の合議を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。

(広域連合長の決裁事項)

第 4 条 広域連合長の決裁を要する事項は、別表 1 のとおりとする。

(事務管理者及び事務局長の専決事項)

第 5 条 事務管理者及び事務局長の専決事項は、別表 2 のとおりとする。

- 2 別表 2 に明示されていない事項であっても、実質的に軽微と見なされるものについては、事務管理者又は事務局長において専決することができる。
- 3 事務管理者又は事務局長の専決事務は、その文書の決裁欄に事務管理者専決又は事務局長専決の印を押さなければならない。

(代決)

第6条 代決は、次の各号の区分により行うものとする。

(1) 広域連合長若しくは受任者が不在のときは、事務管理者が代決する。

(2) 事務管理者が不在のときは、事務局長が代決する。

2 専決者たる事務管理者が不在のときは、事務局長が代決する。

3 専決者たる事務局長が不在のときは、事務局次長が代決する。

4 代決者たる事務局次長が不在のときは、室長がその主管の事務について代決する。

5 代決者たる室長が不在のときは、主任がその主管の事務について代決する。

6 代決した事項は、代決者がその文書に後閲の印を押し、速やかに後閲を受けるものとする。ただし、軽易な事項についてはこの限りでない。

(歳入歳出予算執行の専決区分)

第7条 歳入歳出予算執行に関する専決区分は、別表3のとおりとする。

(専決及び代決の制限)

第8条 この規程に定める専決事項又は代決事項であっても、特に重要又は異例と認められるものについては、広域連合長の決裁を受けなければならない。

附 則

この規程は、平成15年9月3日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日規程第2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4月1日規程第1号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

別表 1（第 4 条関係）

広域連合長の決裁を要する事項

- 1 広域連合行政の総合的な企画、調整及び運営に関する基本方針の樹立並びにその変更
- 2 重要な事務並びに事業の計画及び実施方針
- 3 予算編成の決定
- 4 議会の招集及び議会に提出する議案、諮問及び報告
- 5 条例、規則、訓令等の制定及び改廃
- 6 権限の委任
- 7 職員の任免、服務、賞罰及び給与の決定
- 8 特別職及び委員の任免の決定
- 9 請願及び陳情に関する措置
- 10 訴訟及び不服の申立て
- 11 表彰及び儀式の決定
- 12 議員の道外旅行命令及び復命
- 13 事務管理者及び会計管理者の事務引継ぎ
- 14 事務局長の事務引継ぎ
- 15 起債
- 16 重要な告示、指令、令達、通知、催告、申請、届出、報告、照会及び回答
- 17 重要な許可及び認可
- 18 事務管理者及び会計管理者の旅行命令及び復命並びに服務上の諸願の受理
- 19 保険料等の欠損処分、滞納処分及び減免

別表 2（第 5 条関係）

- 1 事務管理者の専決事項
  - (1) 住民の要望事項の聴取とその処理
  - (2) 重要な広報活動
  - (3) 事務局次長、室長及び主任の事務引継ぎ
  - (4) 庁内連絡会議の招集
  - (5) 事務局長、事務局次長及び室長の道内の旅行命令及び復命
  - (6) 職員の時間外勤務命令（平日午後 9 時以降翌日午前 5 時までの間の勤務及び週休日、休日の勤務）
  - (7) 事務局長、事務局次長及び室長の休暇の承認

- (8) 事件の登記及び登録
- (9) 副申を要する経由進達
- (10) 庁外における職印公印の使用
- (11) 事業着手及び竣工検査
- (12) 会議等（重要なものを除く。）の開催
- (13) 保険料等の延滞金の減免
- (14) その他広域連合長の決裁事項及び事務局長の専決事項以外のもの

## 2 事務局長の専決事項

- (1) 職員の総合的事務分掌調整
- (2) 職員の時間外勤務命令（事務管理者専決に属さないもの）
- (3) 定例的な調査、報告及び進達
- (4) 定例的な許認可、通知、照会及び回答
- (5) 法令、条例に基づいて行う原簿による諸証明及び謄抄本の交付
- (6) 原簿、台帳等の作成、訂正及び記載の確認
- (7) 副申を要しない文書の経由進達
- (8) 公簿及び公図の閲覧
- (9) 職員（事務局次長及び室長を除く。）の道内の旅行命令及び復命
- (10) 使用料、手数料及びその他の収入に係る督促状の発付
- (11) 情報公開条例、個人情報保護条例に基づく公開、開示請求の決定
- (12) 前各号のほか、所掌事務のうち、定例に属し、かつ、重要でない事項

別表3（第7条関係）

(歳入)

区分	調定票		収入票
	事務管理者	事務局長	会計管理者
保険料	1,000万円以上	1,000万円未満	全額
分担金及び負担金	1,000万円以上	1,000万円未満	全額
使用料及び手数料	1,000万円以上	1,000万円未満	全額
国庫支出金	1,000万円以上	1,000万円未満	全額
道支出金	1,000万円以上	1,000万円未満	全額
財産収入	1,000万円以上	1,000万円未満	全額
寄附金	全額	—	全額
繰入金	全額	—	全額
繰越金	全額	—	全額
諸収入	1,000万円以上	1,000万円未満	全額
起債	全額	—	全額

(歳出)

区分	支出負担行為・議表・支出命令票	
	事務管理者	事務局長
1 報酬	—	全額
2 給料	—	全額
3 職員手当等	—	全額
4 共済費	—	全額
5 災害補償費	全額	—
7 賃金	—	全額
8 報償費	10 万円以上	10 万円未満
9 旅費	—	全額
	(ただし、事務局長等の出張及び職員の道 外出張は事務管理者専決裁)	
10 交際費	—	—
11 需用費		
消耗品費	100 万円以上	100 万円未満
燃料費	—	全額
食糧費	10 万円未満	—
印刷製本費	100 万円以上	100 万円未満
光熱水費	—	全額
修繕料	30 万円以上	30 万円未満
賄材料費	—	全額
医薬材料費	100 万円以上	100 万円未満
12 役務費		
通信運搬費	100 万円以上	100 万円未満
広告料	10 万円以上	10 万円未満
手数料	100 万円以上	100 万円未満
筆耕翻訳料	100 万円以上	100 万円未満
保険料	—	全額
13 委託料	50 万円以上	50 万円未満

14	使用料及び賃借料	100 万円以上	100 万円未満
15	工事請負費	30 万円以上	30 万円未満
16	原材料費	100 万円以上	100 万円未満
17	公有財産購入費	100 万円未満	—
18	備品購入費	100 万円未満	50 万円未満
19	負担金補助及び交付金		
	補助金及び交付金	50 万円以上	50 万円未満
	人件費に係るもの	—	全額
	負担金	50 万円以上	50 万円未満
20	扶助費	—	全額
21	貸付金		
	新規貸付金	—	—
	上記以外	100 万円未満	—
22	補償・補填及び賠償金		
	補償金・補填金	100 万円未満	—
	賠償金	—	—
23	償還金利子及び割引料	—	全額
24	投資及び出資金	100 万円未満	—
25	積立金		
	基金利子分	—	全額
	上記以外	100 万円未満	—
26	寄附金	—	—
27	公課費	—	全額
28	繰出金	全額	—
予備費の充用		100 万円未満	—
流用	節内流用	—	全額
	上記以外	100 万円未満	10 万円未満
歳出の更正		—	全額
戻入及び還付		—	全額

歳入歳出外	—	全額	