

(目的)

第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、管理者の権限に属する事務の決裁手続および職員の職務権限を定めることにより、行政事務の組織的かつ能率的な運営と事務遂行上における責任体制の確立を図ることを目的とする。

(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) 職位 職員に与えられた職務上の地位およびその地位にある者をいう。
- (2) 職務権限 各職位が職務を遂行するに当たっての責任と権限をいう。
- (3) 決裁 管理者および管理者の権限を委任された者ならびに専決者（以下「決裁権者」と総称する。）が、その職務権限に属する事務の処理について最終的に意思決定を行うことをいう。
- (4) 専決 管理者および管理者の権限を委任された者の権限に属する特定の事務の処理について常時管理者に代わって決裁することをいう。
- (5) 代決 決裁権者が不在のとき、一時当該決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (6) 不在 出張、病気その他の理由により決裁権者が決裁できない状態をいう。
- (7) 合議 決裁を得なければならない事項について、決裁権者が総合的に判断して、的確な意思決定をすることができるように、関係職位と協議調整することをいう。

(職務権限の行使に当たって守るべき事項)

第3条 各職位は、住民全体の奉仕者として、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、最少の経費で最大の効果を上げるように努めなければならない。

- 2 各職位の職務権限は、自らこれを行使しなければならない。
- 3 各職位は、法令、条例、規則、訓令、予算その他の基準に従い、その職務権限を行使しなければならない。
- 4 各職位は、他の職位の職務権限を尊重し、互いにその職務権限を侵してはならない。
- 5 各職位は、その職務権限の行使に当たっては、関係職位との意思の疎通を図り、組合行政の総合的な効果を上げるように努めなければならない。
- 6 各職位は、その職務権限の執行状況を適宜直属の上級職位に報告しなければならない。

(副管理者の基本的な職務権限)

第4条 副管理者は、組合行政の基本方針および重要施策（重要施策の実施計画を含む。以下同じ。）の決定および推進について管理者を補佐し、事務局長を指揮監督し、および調整する。

(事務局長の基本的な職務権限)

第5条 事務局長は、管理者および副管理者の命を受け、所属職員を指揮監督し、管理者が決定した基本方針等に基づき、所管事務の方針および計画を立案し、管理者および副管理者の承認を得て、これを所属職員に周知徹底させ事務の遂行に当たるとともに、基本方針等の決定について管理者および副管理者を補佐する。

2 事務局長は、所管事務の遂行について常に意を用い、方針および計画の変更を要するものまたは異例に属するものについては、その都度、管理者および副管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

3 事務局長は、総括等が事務の遂行について最善の努力を払い、かつ、有効な方法で執務するよう指導教育しなければならない。

4 事務局長は、所管事務の執行状況について、整理要約のうえ、適宜に管理者および副管理者に報告しなければならない。

(総括の基本的な職務権限)

第6条 総括は、事務局長の命を受け、直属の総括補佐、次席、その他の職位（以下この条において「総括補佐等」と総称する。）を指揮監督し、事務局長が決定した所管事務の計画に基づき、所管事務の実施計画を立案し、事務局長の承認を得て、これを所属職員に周知徹底させ、事務の遂行に当たるとともに所管事務の計画の立案について、事務局長を補佐する。

2 前条第2項から第4項までの規定は、総括の基本的な職務権限について準用する。この場合において、これらの規定中「事務局長」とあるのは「総括」と、同条第2項中「方針および計画」とあるのは「実施計画」と、同条第2項および第4項中「管理者および副管理者」とあるのは「事務局長」と、同条第3項中「総括等」とあるのは「総括補佐等」とそれぞれ読み替えるものとする。

(総括補佐の基本的な職務権限)

第7条 総括補佐は、総括の命を受け、所属職員を指揮監督し、総括が決定した所管事務の実施計画に基づき、その所管事務を管理執行し、所管事務の実施計画の立案について総括を補佐する。

2 第5条第2項から第4項までの規定は、総括補佐の基本的な職務権限について準用する。この場合において、これらの規定中「事務局長」とあるのは「総括補佐」と、同条第2項中「方針および計画」とあるのは「具体的な計画」と、同条第2項および第4項中「管理者および副管理者」とあるのは「総括」と、同条第3項中「総括等」とあるのは「所属職員」とそれぞれ読み替えるものとする。

(次席の基本的な職務権限)

第8条 次席は、総括の命を受け、所属職員を指揮監督し、総括が決定した所管事務の実施計画に基づき、その所管事務の具体的な計画を立案、管理執行し、総括の承認を得て、これを所属

職員に周知徹底させ、事務の遂行に当たるとともに、所管事務の実施計画の立案について総括を補佐する。

2 第5条第2項から第4項までの規定は、次席の基本的な職務権限について準用する。この場合において、「事務局長」とあるのは「次席」と、「方針および計画」とあるのは「具体的な計画」と、「管理者および副管理者」とあるのは「総括」と、「総括等」とあるのは「所属職員」とそれぞれ読み替えるものとする。

(各職位の職務権限の明細)

第9条 各職位の職務権限の明細は、別表のとおりとする。

2 管理者の権限に属する事務のうち、監査委員に係る事務については、この規程により決裁するものとし、この場合において監査委員書記長の職は、職位を事務局長とみなして別表の規定を適用する。

(組合議会の議長の職務権限)

第10条 組合議会の議長が職員たる資格において決裁することができる組合議会に係る予算執行については、書記長は事務局長とみなして、それぞれ別表の規定を適用する。

(類推による専決事項)

第11条 この規程に定める決裁事項以外の事項についても、別表に掲げる決裁事項から類推して専決することが適当であると認められる事項については、専決することができる。

(決裁の特例)

第12条 各職位は、自己の決裁事項であっても次に掲げる事項については、上級職位の指示を受けなければならない。

- (1) 異例であると認められる事項
- (2) 先例になると認められる事項
- (3) 紛議もしくは論争がある事項または将来その原因となると認められる事項

(決裁手続)

第13条 決裁に至るまでの手続き過程は、決裁を受けるべき事項に係る事務を所管する総括から順次上級職位の決定を経て、管理者または専決者の決裁を受けるものとする。

2 決裁を得なければならない事項のうち、関係職位と協議または調整する必要があるものについては、関係職位に合議しなければならない。

(合議)

第14条 前条第2項の規定による合議をしなければならない関係職位は、別表のとおりとする。

(代決)

第15条 専決者が不在のときは次の表に掲げる第1次代決者が、専決者および第1次代決者がともに不在のときは同表に掲げる第2次代決者が、代決することができる。

専決者	第1次代決者	第2次代決者
管理者	副管理者	事務局長
副管理者	事務局長	総括
事務局長	総括	総括補佐、総括補佐を置かない場合は次席
総括	総括補佐、総括補佐を置かない場合は次席	

(代決者等が不在の場合)

第16条 専決者および代決者がともに不在の場合は、当該専決者の上級職位の決裁を受けなければならない。

(代決の原則)

第17条 第15条の規定にかかわらず、第12条に定める事項または上級職位があらかじめ指示した事項については、代決することができない。

2 第15条の規定に基づき代決した事項については、速やかに管理者または専決者に報告しなければならない。

付 則

この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

付 則 (令和5年3月13日訓令第1号)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

別表 (第9条—第11条関係)

1. 事務の管理

項目	決裁権者			
	管理者	副管理者	事務局長	総括
1 組合行政の総合企画、政策および運営に関する事	○			
2 事業計画の決定および実施方針に関する事	○			
3 組合議会の招集、提出議案および報告資料に関する事	○			
4 専決処分を行う事	○			
5 儀式、表彰等に関する事	○			
6 各種行事の施行に関する事			○	
7 条例、規則等の制定および改廃に関する事	○			
8 訴訟、和解、あっせんおよび調停を行う事	○			
9 審査請求を行い、または処理すること	○			

1 0	附属機関等に対する諮問事項を決定すること	○			
1 1	公示、令達、告示および公表に関すること				
	(1) 重要と認められるもの	○			
	(2) 前号を除くもの			○	
1 2	国および県に対する申請または要望を行うこと				
	(1) 重要と認められるもの	○			
	(2) 前号を除くもの			○	
1 3	通知、申請、届出、報告、照会、回答、証明および閲覧に関すること				
	(1) 重要と認められるもの			○	
	(2) 前号を除くもの				○
1 4	公印に関すること				
	(1) 新調、改刻および廃止に関すること			○	
	(2) 印影の印刷に関すること			○	
	(3) 保管および使用に関すること				○
1 5	資料の収集、作成、提出、提供および配布の決定に関すること				
	(1) 重要と認められるもの			○	
	(2) 前号を除くもの				○
1 6	文書の收受、発送および保存に関すること				○
1 7	特別職の非常勤職員の任免（別に定めのある者を除く。）を行い、報酬額を決定すること	○			
1 8	関係機関および各種団体との連絡調整に関すること				
	(1) 重要と認められるもの			○	
	(2) 前号を除くもの				○
1 9	公文書開示可否等および保有個人情報開示可否等の決定に関すること			○	

2. 職員に関する事項

項目	決裁権者			
	管理者	副管理者	事務局長	総括
1 出張を命じ、その報告を受けること				
(1) 事務局長		○		

	(2) 総括			○	
	(3) 前2号に掲げる以外の者				○
2	週休日の振替、半日勤務時間の割振り変更、時間外勤務代休時間の指定および休日の勤務に替えての他の勤務日の勤務の免除（休日における勤務命令に伴う勤務時間の割振りの変更を含む。）を行うこと				
	(1) 事務局長		○		
	(2) 総括			○	
	(3) 前2号に掲げる以外の者				○
3	休暇、欠勤、職務専念義務の免除を承認すること				
	(1) 事務局長		○		
	(2) 総括			○	
	(3) 前2号に掲げる以外の者				○
4	職員の任免、分限および懲戒処分に関すること	○			
5	時間外勤務および休日勤務を命ずること				
	(1) 事務局長		○		
	(2) 総括			○	
	(3) 前2号に掲げる以外の者				○
6	所属職員の研修に関すること				○
7	所属職員の事務分担に関すること			○	

3. 財務に関する事項

(1) 一般的事項

項目	決裁権者				備考
	管理者	副管理者	事務局長	総括	
1 予算見積書、予算執行計画書および決算資料を作成すること				○	
2 予算の流用を決定すること					
(1) 1,000万円以上	○				
(2) 500万円以上1,000万円未満			○		
(3) 500万円未満				○	
(4) 細節流用				○	
3 予備費の充用を決定すること	○				

4	起債計画書を提出すること			○		
5	起債の許可申請または借入れを行うこと			○		
6	国および県に対する負担金、補助金等の交付申請、実績報告および交付請求を行うこと			○		
7	歳入の調定を決定すること					
	(1) 500万円以上			○		
	(2) 500万円未満				○	
8	過誤納金還付(充当)を決定すること			○		
9	不納欠損の決定および更正を行うこと			○		
10	落札者を決定すること				○	
11	長期継続契約(初年度に限る。)を決定すること			○		
12	収入(負担金をいう。次号に同じ。)の納付および督促をすること			○		
13	精算命令を決定すること			○		
14	戻入命令を決定すること			○		
15	振替命令を決定すること			○		
16	業務完了報告書を受理すること					
	(1) 特に重要と認められるもの	○				※注1
	(2) 重要と認められるもの			○		
	(3) 軽易と認められるもの				○	
17	検査調書を確認すること					
	(1) 特に重要と認められるもの	○				※注1
	(2) 重要と認められるもの			○		
	(3) 軽易と認められるもの				○	
18	指定金融機関の指定の決定等金融機関に関する事務	○				会計課

(2) 財産に関する事項

項目	決裁権者			
	管理者	副管理者	事務局長	総括

1	財産の取得の決定に関すること	○			
2	財産の貸付けまたは私権の設定に関すること	○			
3	行政財産の用途の廃止または変更に関すること	○			
4	財産の使用を許可すること			○	
5	財産の管理に関すること				○
6	財産の台帳整理および保管に関すること				○
7	物品の交換、譲与、譲渡、貸付けまたは廃棄処分に関すること				
	(1) 1,000万円以上	○			
	(2) 500万円以上1,000万円未満			○	
	(3) 500万円未満				○
8	物品の管理（貸付けを除く。）に関すること				○
9	備品台帳の整理および保管に関すること				○
10	不動産、物品、現金等の寄附（負担付寄附を除く。）受納を決定すること				
	(1) 重要と認められるもの	○			
	(2) 軽易と認められるもの			○	
11	組合所有地の境界確定に関すること				○

(3) 支出負担行為、支出命令等に関する事項

項目	決裁権者				備考
	管理者	副管理者	事務局長	総括	
報酬				○	
災害補償費				○	
旅費				○	
交際費				○	
需用費（消耗品費・食糧費・印刷製本費）					
	(1) 1,000万円以上	○			
	(2) 500万円以上1,000万円未満		○		
	(3) 500万円未満			○	
需用費（修繕料）					
	(1) 1,000万円以上	○			
	(2) 500万円以上1,000万円未満		○		
	(3) 500万円未満			○	

需用費（その他）				○	
役務費				○	
委託料					
（１） 1,000万円以上	○				※注2
（２） 500万円以上1,000万円未満			○		
（３） 500万円未満				○	
使用料及び賃借料					
（１） 1,000万円以上	○				
（２） 500万円以上1,000万円未満			○		
（３） 500万円未満				○	
工事請負費					
（１） 1,000万円以上	○				※注2
（２） 500万円以上1,000万円未満			○		
（３） 500万円未満				○	
公有財産購入費					
（１） 1,000万円以上	○				
（２） 500万円以上1,000万円未満			○		
（３） 500万円未満				○	
備品購入費					
（１） 1,000万円以上	○				
（２） 500万円以上1,000万円未満			○		
（３） 500万円未満				○	
補償、補填及び賠償金					
（１） 1,000万円以上	○				
（２） 500万円以上1,000万円未満			○		
（３） 500万円未満				○	
償還金利子及び割引料				○	

4. 工事に関する事項

項目	決裁権者			
	管理者	副管理者	事務局長	総括
1 工事内容を変更すること				

(1) 1,000万円以上	○			
(2) 500万円以上1,000万円未満			○	
(3) 500万円未満				○
2 工事施工に伴う不動産借受けの短期契約をすること			○	
3 契約に伴う提出書類を承認すること			○	
4 工事監督に係る書類を受理または承認すること				○
5 工事完成届および業務完了報告書を受理すること				○
6 検査調書を確認すること				○
7 工事等目的物引渡書を受理すること				○

※注1：(3) 支出負担行為、支出命令等に関する事項中支出負担行為の区分における各決裁権者（合議先を除く。）に対応するものとする。

※注2：契約金額を変更する場合で、変更前と比べて変更後の金額に10%以上の差があるときは、当初の契約のときの決裁区分により決裁を得ることとし、変更前と比べて変更後の金額の差が10%未満のときは、変更後の金額に応じた決裁区分とする。ただし、変更後の金額に応じた決裁区分が、当初の契約のときよりも上級職位となる場合にあっては、当該変更金額に応じた決裁区分とする。