

## ○河北郡市広域事務組合事務決裁規則

制定 平成17年4月1日 規則第2号  
改正 平成20年10月1日 規則第7号  
令和2年4月1日 規則第4号

(目的)

**第1条** この規則は、理事長の権限に属する事務の決裁、専決及び代決に関し必要な事項を定めることにより、事務処理に対する責任の所在を明確にし、行政事務の能率的な運営を図ることを目的とする。

(用語の意義)

**第2条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 決裁 理事長がその権限に属する事務に関し、意思の決定を行うことをいう。
- (2) 専決 理事長の事務のうち、あらかじめ定められた特定の事務の処理に関し、常時理事長に代わって意思の決定を行うことをいう。
- (3) 専決者 専決する権限を有する者をいう。
- (4) 代決 理事長若しくは専決者が不在のとき、又は専決者が欠けたときに、理事長又は専決者（以下「理事長等」という。）の権限に属する事務に関し、理事長等に代わって意思の決定を行うことをいう。
- (5) 不在 旅行、傷病その他の理由により、決裁又は専決できない状態にあることをいう。
- (6) 課 河北郡市広域事務組合事務局及び課の設置に関する条例（平成17年河北郡市広域事務組合条例第1号）第3条に規定する課をいう。
- (7) 課長 前号に定める課の長をいう。
- (8) 施設 河北郡市広域事務組合事務局及び課の組織に関する規則（平成17年河北郡市広域事務組合規則第1号）第2条に規定する施設をいう。
- (9) 所長 前号に定める施設の長をいう。

(決裁の順序)

**第3条** 事務は、原則として順次、直接上司の決定を受けた後、関係課の合議及び事務局長を経て理事長の決裁を受けなければならない。

(専決)

**第4条** 事務の専決を認められた者は、つねによく上司の意図を体して専断に陥ることなく、適切かつ公平に事務を処理しなければならない。

- 2 事務局長、課長、所長又は室長（以下「事務局長等」という。）が専決した場合において必要と認められるときは適宜の方法により、その専決した事項を上司に報告しなければならない。

(専決区分)

**第5条** 各課又は各施設において共通に所掌される事務で、理事長が決裁する事項及び事務局長等が専決できる事項は、おおむね別表第1に定めるとおりとする。

- 2 各課又は各施設において、個別に所掌される事務で、事務局長等が専決できる事項は、おおむね別表第2に定めるとおりとする。

(類似事項の専決)

**第6条** 前条の規定による別表第1及び別表第2に定めのない事項であっても、事

案の内容により専決することが適当であると類推できるものは、これに準じて専決することができる。

(専決の例外)

**第7条** 前2条に定める専決事項であっても、次に掲げる事項は、上司の指示を受けなければ専決することができない。

- (1) 規定の解釈上疑義があると認められる事項
- (2) 重要又は異例に属し、あるいは先例になると認められる事項
- (3) 紛議、論争のあるもの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
- (4) 将来において、組合の義務負担が生ずると認められる事項
- (5) 上司の指示により起案した事項
- (6) 前各号に規定するもののほか、特に上司の指示を受ける必要があると認められる事項

(代決)

**第8条** 理事長が不在のときは、理事長職務代理者がその事務を代決する。

- 2 理事長及び理事長職務代理者が不在のとき、又は理事長が不在であり、かつ、理事長職務代理者が欠けたときは、理事が理事長の事務を代決する。
- 3 理事長職務代理者が不在のとき、又は理事が欠けたときは、事務局長がその事務を代決する。
- 4 前2項の規定により代決すべき事務局長が不在のときは、その事務を主管する課長がその事務を代決する。
- 5 課長が不在のときは、その事務を担当する所長、課長補佐又は室長がその事務を代決する。

(代決できる事務)

**第9条** 前条の規定により代決できる事務は、あらかじめ指示を受けた事務又は至急に処理しなければならない事務に限るものとする。ただし、次に掲げる事項は代決することができない。

- (1) 第7条各号に掲げる場合に該当すると認められる事項に関する事。
- (2) 新たな計画に関する事。
- (3) 条例、規則及び規程の制定又は改廃に関する事。
- (4) 職員の任免及び懲戒に関する事。

(代決後の手続)

**第10条** 代決した事項については、当該代決者において必要と認められるものについては、その文書に「後閲」の表示をしなければならない。

- 2 前項の規定による「後閲」の表示をした文書は、当該事務の主務者が速やかに後閲者の閲覧を受けなければならない。

**附 則**

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成20年10月1日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (令和2年4月1日規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

## 別表第1（第5条関係）

### 1 庶務に関する事項

決裁事項	決裁事務				合議課
	理事長	事務局長	主管課長	所 長 室 長	
(1) 組合行政及び運営に関する基本方針並びに重要な事務事業の基本計画に関すること。	○				企画課
(2) 組合の基本方針に基づく事務事業の基本計画及び実施計画に関すること。	○				企画課
(3) 組合議会の招集、議案の提出その他組合議会に関すること。	○				庶務課
(4) 付属機関を設置し、又は廃止すること。	○				庶務課
(5) 条例、規則及び規程の制定及び改廃に関すること。	○				庶務課
(6) 通達、要綱等の制定及び改廃に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	定例的軽易なもの		庶務課
(7) 不服申立て、訴訟、和解、調停に関すること。	○				庶務課
(8) 専決処分に関すること。	○				庶務課
(9) 請願、陳情及び要望に関すること。	○				庶務課
(10) 告示、公告、公表、公示送達その他の公示に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	定例的軽易なもの		庶務課
(11) 許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関すること。	○				企画課
(12) 照会及び回答に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	定例的軽易なもの		
(13) 報告、答申及び副申に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	定例的軽易なもの		
(14) 儀式、表彰その他行事に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	定例的軽易なもの		庶務課
(15) 他の地方公共団体間との規約、協定等の締結及び改廃に関すること。	○				
(16) 関係各種団体等の設置及び解散に関すること。	○				
(17) 関係各種団体等に費用の一部負担をさせること及びその額を決定させること。	○				
(18) 損害賠償の決定に関すること。	○				
(19) 損失補償の決定に関すること。	○				

(20) 講習会、展示会、研究会、協議会等の開催、後援又は加入等に関する事。	特に重要なもの	重要なもの	定例的軽易なもの		
(21) 出版物の刊行の決定に関する事。	特に重要なもの	重要なもの	定例的軽易なもの		企画課
(22) 各種調査の実施及び統計に関する事。		特に重要なもの	重要なもの	定例的軽易なもの	
(23) 原簿、台帳等の作成、整備及び記載の確認に関する事。				○	庶務課
(24) 主管業務に係る資料の作成に関する事。			課内	施設内 室内	
(25) 事務引継に関する事。		課長	課長補佐 所長 室長	所属職員	
(26) 公印に関する事。		調整、改廃及び保管	専用印保管		庶務課
(27) 各種委員会等の庶務に関する事。			○		庶務課

## 2 組織、人事に関する事

決裁事項	決裁事務				合議課
	理事長	事務局長	主管課長	所 長 室 長	
(1) 組織の決定及び委員会等の組織に関する総合調整に関する事。	○				庶務課
(2) 職員の任免、分限、懲戒及び表彰に関する事。	○	会計年度 任用職員			庶務課
(3) 職員の昇任及び昇格に関する事。	○				庶務課
(4) 昇給に関する事。	○				庶務課
(5) 職員の職務に専念する義務の免除の承認に関する事。	例外的なもの	課長	課長補佐 所長 室長	所属職員	庶務課
(6) 職員の勤務時間その他勤務条件に関する事。	○				庶務課
(7) 職員以外の表彰及びほう賞、感謝状等の授与に関する事	○				企画課
(8) 内部審議連絡機関等の委員の任免に関する事。	特に重要なもの	重要なもの	定例的軽易なもの		企画課
(9) 出張命令及びその復命に関する事。	事務局長	課長	課長補佐 所長 室長	所属職員	庶務課

(10) 職員の休暇、欠勤、遅刻及び早退を承認し、その届出を受理すること。	事務局長	課長	課長補佐 所長 室長 (引続き 6日を超 える職 員)	所属職員 (引続き 6日を超 える職員 を除く。)	庶務課 (引続き 6日を超 える職員 に限 る。)
(11) 時間外勤務及び休日勤務の命令に関すること。		課長	課長補佐 所長 室長	所属職員	庶務課
(12) 長期間の研修に派遣職員を決定すること。	○				庶務課
(13) 職員研修の計画及び実施に関すること。	全職員を 対象とし た新規な もの	定例的な もの	課内	施設内 室内	庶務課
(14) 研修の命令及びその復命に関すること。	事務局長 長期間の 研修、海 外派遣研 修	課長	課長補佐 以下の職 員		庶務課

### 3 財務に関する事項

#### (1) 予算の編成及び執行に関する事項

決裁事項		決裁事務				合議課
		理事長	事務局長	主管課長	所長 室長	
(1) 予算編成に関すること。	基本方針及び予算案の決定	○				庶務課
	要求書及び説明書の作成			○		庶務課
(2) 予算の流用要求に関すること。			○			庶務課
(3) 予備費の充用申請に関すること。			○			庶務課
(4) 債務負担行為に関すること。		○				庶務課
(5) 事故繰越に関すること。		○				庶務課
(6) 予算執行状況の作成提出に関すること。			○			庶務課
(7) 基金の設置及び処分に関すること。		○				庶務課
(8) 基金の運用に関すること。			○			庶務課

## (2) 収入及び支出に関する事項

決裁事項	決裁事務				合議課
	理事長	事務局長	主管課長	所 長 室 長	
(1) 収入の調定及びその収入を通知すること。		100万円以上	100万円未満		庶務課
(2) 納入通知書、督促状及び催告状の発行に関すること。		○			庶務課
(3) 収入の納期及び納期間延長の決定並びに分割納付に関すること。		○			庶務課
(4) 収入の減免に関すること。	重要なもの	軽易なもの（使用料の減免に関するもの）	基準の定めのあるもの		庶務課
(5) 収入の執行猶予に関すること。		基準の定めのないもの	基準の定めのあるもの		庶務課
(6) 収入の過誤納金の充当又は還付に関すること。		○			庶務課
(7) 国、県支出金に関すること。	○				庶務課
(8) 金銭の寄付（負担付寄付を除く。）受納に関すること。	100万円以上	100万円未満			庶務課
(9) 収支の更正及び振替に関すること。		○			庶務課
(10) 返納命令に関すること。		○			庶務課
(11) 歳入歳出外現金に関すること。		○			庶務課

## (3) 支出負担行為書及び支出命令書に関する事項（節別）

(単位：万円)

節	細節又は細々節	支出負担行為				支出命令	
		専決区分		決裁	合議	専決区分	
		主管課長	事務局長	理事長	庶務課長	主管課長	事務局長
5	災害補償費			○	◎		◎
7	報償費						
	買上金	～10	～30		10～	～30	30～
	その他の報償費	～10	～30			～30	30～
8	旅費	～10	～30		10～	～30	30～
9	交際費	◎				◎	
10	需用費						
	食糧費	～1	～3		1～	～3	3～
	修繕料	～10	～30		10～	～30	30～
	賄材料費	～10	～30			～30	30～
	その他の需用費	～10	～30		1～ (単価契約締結済みのものを除く。)	～30	30～
11	役務費						
	広告料	～10	～30		10～	～30	30～
	その他の役務費	～10	～30		1～ (単価契約締結済みのものを除く。)	～30	30～
12	委託料						
	測量設計委託料	～30	～50		◎	～30	30～
	その他の委託料	～10	～30		◎ (単価契約締結済みのものを除く。)	～30	30～
13	使用料及び賃借料						
	不動産賃借料	～10	～30		◎	～30	30～
	その他の使用料及び賃借料	～10	～30		1～	～30	30～
14	工事請負費	～50	～100		◎	～100	100～

14	工事請負費		～50	～100		◎	～100	100～
15	原材料費		～10	～30		◎ (単価契約締結済みのものを除く。)	～30	30～
16	公有財産購入費		～10	～30		◎	～30	30～
17	備品購入費	図書等購入費	～10	～30			～30	30～
		その他の備品購入費	～10	～30		◎	～30	30～
18	負担金補助及び交付金		～10	～30		10～	～30	30～
19	扶助費		～10	～30		10～	～30	30～
20	貸付金		～10	～30		10～	～30	30～
21	補償、補填及び賠償金	賠償金	～10	～30		10～	～30	30～
		移転補償費の類	～10	～30		◎	～30	30～
		その他の補償、補填及び賠償金	～10	～30		10～	～30	30～
22	償還金、利子及び割引料	一時借入金利子		◎		◎	◎	
		その他の償還金、利子及び割引料	～10	～30		10～	～30	30～
23	投資及び出資金		～10	～30		10～	～30	30～
24	積立金		～10	～30		◎	～30	30～
25	寄付金				○	10～	～30	◎
27	繰出金			～100		◎	～100	100～

備考

- 1 支出負担行為書専決区分欄◎印は、支出負担行為額にかかわらず専決できることを示す。
- 2 支出負担行為書合議欄◎印は、支出負担行為額にかかわらず合議を必要とすることを示す。
- 3 執行伺書の専決区分、決裁及び合議については、支出負担行為書によるものとする。
- 4 支出命令欄◎印は、支出命令額にかかわらず専決できることを示す。
- 5 例～1は1万円未満を、1～は1万円以上を示す。



## (4) 支出負担行為兼支出命令書に関する事項（節別）

(単位：万円)

節	細節又は細々節	専決区分		合議
		主管課長	事務局長	庶務課長
1 報酬		◎		
2 給料		◎		
3 職員手当等		◎		
4 共済費		◎		
6 恩給及び退職金			◎	
9 交際費			◎	
22 償還金、利子及び	長期借入金償還元金及び長期借入金償還利子	◎		◎
26 公課費		◎		
その他の節で別に定めるもの		◎		

備考 専決区分欄◎印は、支出命令額にかかわらず専決できることを示す。

## (5) 支出負担行為の変更に関する事項

(単位：万円)

執行区分	支出負担行為				
	専決区分			決裁	合議課
	主管課長	庶務課長	事務局長	理事長	
支出負担行為の変更（契約額の増減額）			～30	議決を要するもの又は30～	庶務課

備考 例～100は100万円未満を、100～は100万円以上を示す。

(6) 公有財産に関する事項

決裁事項	決裁区分			合議課
	理事長	事務局長	主管課長	
(1) 公有財産の取得又は売払いの決定及び契約に関すること。	○			
(2) 不動産の交換譲与又は減額譲渡並びに無償貸付け又は減額貸付けに関すること。ただし、議会の議決を要するものを除く。	○			
(3) 不動産の貸付け又は借受けの決定及び契約に関すること。	新たに賃貸借するもの	更新する場合 (30万円以上)	更新する場合 (30万円未満)	
(4) 行政財産の目的外使用に関すること。	重要なもの	軽易なもの		
(5) 行政財産の用途の廃止及び変更に関すること。ただし、議会の議決又は同意を要するものを除く。	重要なもの	軽易なもの		
(6) 公有財産の所管換え及び分類変えに関すること。		○		
(7) 不動産及び物品の寄付受納に関すること。(負担付寄付を除く。)		○		

## (7) 入札、契約に関する事項

決裁事項		決裁区分			合議課
		理事長	事務局長	主管課長	
(1) 業者の選定及び契約方法の決定に関すること。	工事又は製造の請負	130万円以上	130万円未満 30万円以上	30万円未満	庶務課
	財産の買入れ	80万円以上	80万円未満		庶務課
	物件の借入れ	40万円以上	40万円未満		庶務課
	財産の売払い、物件の貸付け	30万円以上	30万円未満		庶務課
	その他	50万円以上	50万円未満		庶務課
(2) 予定価格を決定すること。		○			庶務課
(3) 請負工事等期限又は請負契約（金額）の変更に関すること。		○			庶務課
(4) 債権譲渡に関すること。		○			庶務課
(5) 入札の執行及び落札者の決定等に関すること。			○		庶務課
(6) 入札保証金及び契約保証金に関すること。			○		庶務課
(7) 施工諸届出等に関すること。				○	
(8) 工事の手直し、通知に関すること。				○	
(9) 設計書審査に関すること				○	庶務課
(10) 竣工及び出来高を判定すること。				○	庶務課
(11) 検査結果の報告に関すること。	工事又は製造の請負	130万円以上	130万円未満 30万円以上	30万円未満	庶務課
	財産の買入れ	80万円以上	80万円未満		庶務課
	物件の借入れ	40万円以上	40万円未満		庶務課
	財産の売払い、物件の貸付け	30万円以上	30万円未満		庶務課
	その他	50万円以上	50万円未満		庶務課

別表第2（第5条関係）

事務局長以下の個別的専決区分

庶務課			
専決事項	専決区分		備考
	事務局長	課長	
(1) 慶弔及び賞状、賞品に関する事。	○		
(2) 組合功労者の表彰に関する事務を処理すること。	○		
(3) 職員採用試験の実施に関する事。	○		
(4) 会計年度任用職員の雇用及び解雇に関する事。	○		
(5) 身分証明書及び名札を交付すること。		○	
(6) 職員の身上等に関する諸届の受理に関する事。		○	
(7) 職員の公務災害の認定請求に関する事。	○		
(8) 職員手当等の認定に関する事。	重要なもの	定例的軽易なもの	
(9) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の各種届出に関する事。		○	
(10) 職員の研修実施に関する事。	管理職	管理職以外の職員	
(11) 職員の健康診断等を行うこと。		○	
(12) 一般職員の退職手当の裁定に関する事。		○	
(13) 職員の被服貸与に関する事。		○	
(14) 職員の身分、給与、在職その他職員の証明に関する事。	○		
(15) 組合議会の議案提出を各課等へ通知すること。		○	
(16) 議決報告書の受理及び通知並びに議決された条例の報告に関する事。	○		
(17) 条例、規則及び規程等の原案を審査すること。	○		
(18) 例規集の編さん、追録及び加除に関する事。		○	
(19) 例規審査の事務に関する事。		○	
(20) 組合公告式に基づく掲示の決定に関する事。		○	
(21) 公印の使用管理に関する事。		○	
(22) 文書の收受、発送に関する事。		○	
(23) 文書の編さん、保存及び廃棄に関する事。		○	
(24) 当初予算及び補正予算編成に伴う調査及び検討に関する事。		○	
(25) 予算の流用に関する事。		○	
(26) 予備費の充当に関する事。	○		
(27) 継続費等予算繰越計算書の作成に関する事。		○	

(28) 予算の執行状況の検査に関する事		○	
(29) 起債の申請に関する事	○		
(30) 起債の借入れ及び償還に関する事		○	
(31) 公債台帳の管理に関する事		○	
(32) 一時借入金の借入れ及び償還に関する事		○	
(33) 財政状況等調査及び報告に関する事	○		
(34) 財政及び財務統計資料の作成に関する事		○	
(35) 決算に関する統計資料の作成に関する事		○	
(36) 歳入歳出外現金の出納及び保管に関する事	○		
(37) 支出負担行為の確認及び支出命令の審査に関する事	○		
(38) 決算の調整に関する事	○		

企画課

専決事項	専決区分			備考
	事務局長	課長	室長・ 所長	
(1) 組合行政の基本方針及び長期計画の調整に関する事	○			
(2) 主要事業の総合調整及び進行管理に関する事	重要なもの	定例的軽易なもの		
(3) 組合構成団体との連絡及び調整に関する事		○		
(4) 収集指定袋、認定袋に関する事	○			
(5) ホームページの企画、運用及び管理に関する事		○		
(6) 報道機関との連絡に関する事		○		
(7) 行政財産の登記に関する事	○			
(8) 一般廃棄物の減量化及びリサイクルの推進に係る計画の調整に関する事		○		
(9) リサイクルの相談並びに情報収集、情報提供に関する事			○	
(10) 広報及び啓蒙啓発活動計画の調整に関する事			○	
(11) 公有財産の火災保険、自動車損害保険及び共済の加入決定並びに契約に関する事	新規に加入する場合	更新する場合		
(12) 保険料の請求に関する事		○		
(13) 不用品の処分に関する事		○		
(14) 備品の維持管理に関する事		○		
(15) プラザ棟並びに斎場の維持管理に関する事		○		

(16) 各種法令にも続く調査報告に関する事。	重要なもの	定例的軽易なもの		
(17) 斎場周辺環境の保全に関する事。		○		
(18) 斎場使用料の決定に関する事。	○			
施設管理課				
専決事項	専決区分			備考
	事務局長	課長	所長	
(1) 一般廃棄物処理施設並びに下水汚泥処理施設の維持管理に関する事。		○		
(2) 一般廃棄物の収集処理並びにし尿処理に関する相談及び苦情処理に関する事。		○		
(3) 各種法令に基づく調査報告に関する事。	重要なもの	定例的軽易なもの		
(4) 処理施設周辺環境の保全に関する事。		○		
(5) 処理施設使用料の決定に関する事。	○			