

茨城県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程

平成 19 年 1 月 24 日

訓令第 1 号

改正 平成 19 年 3 月 30 日 訓令第 8 号

改正 平成 21 年 3 月 31 日 訓令第 2 号

改正 平成 27 年 3 月 27 日 訓令第 1 号

(目的)

第 1 条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、広域連合長及び会計管理者の権限に属する事務の決裁について必要な事項を定め、事務処理に対する責任の所在を明確にするとともに、事務の合理的かつ能率的処理を図ることを目的とする。

(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定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 広域連合長又はその委任を受けた職員（以下「決裁権者」という。）が、その権限に属する事務の処理について、意思決定を行うことをいう。
- (2) 専決 広域連合長がその責任において、その権限に属する特定の事務処理について、所管の職員（以下「専決権者」という。）に意思決定させることをいう。
- (3) 代決 決裁権者又は専決権者が、旅行その他の理由により不在のため決裁又は専決できないとき、あらかじめ決裁権者又は専決権者が指定した職員（以下「代決権者」という。）に、その権限に属する事務処理について、意思決定させることをいう。
- (4) 事務局長 茨城県後期高齢者医療広域連合事務分掌規則（平成 19 年茨城県後期高齢者医療広域連合規則第 2 号。以下「規則」という。）第 5 条に定める事務局長をいう。
- (5) 事務局次長 規則第 5 条に定める事務局次長をいう。
- (6) 課長 規則第 5 条に定める課長をいう。
- (7) 会計室長 規則第 3 条に定める会計室長をいう。
- (8) 課長補佐 規則第 5 条に定める課長補佐をいう。
- (9) 企画員 規則第 5 条に定める企画員をいう。
- (10) 班長 規則第 5 条に定める班長をいう。

(専決事項の制限)

第 3 条 この規程に定める専決事項であっても、特に命ぜられた事項、重要又は異例と認められる事項、新規な事項及び規定の解釈上疑義のあるものについては、専決することができな

い。

(決裁順序)

第4条 事務は、順次直属上司の決定、関係職の合議を経て、決裁を得なければ執行できない。

(広域連合長の決裁事項の内容)

第5条 広域連合長の決裁を要する事項は、別表第1に掲げるものとする。

(専決事項の内容)

第6条 副広域連合長以下の専決事項は、別表第2に掲げるものとする。

(類推による専決)

第7条 前条の規定により専決事項と定められていない事項であっても、事務の内容により専決することが適当であると認められるものは、各専決事項に準じて専決することができる。

(専決に係る報告)

第8条 専決権者は、専決した場合において必要があると認めるときは、その専決した事項を上司に報告しなければならない。

(代決及び後閲等)

第9条 決裁権者又は専決権者不在のときの代決は、次に定めるところにより行う。

区 分		第1次代決権者	第2次代決権者
広域連合長不在のとき		副広域連合長	
副広域連合長不在のとき		事務局長	
事務局長不在のとき		事務局次長	主管課長
事務局次長不在のとき		主管課長	
課長不在のとき	課長補佐を置く課	課長補佐	企画員又は班長
	課長補佐を置かない課	企画員又は担当班長	他の班長
会計管理者不在のとき		会計室長	会計室長の直近下位の職にある職員

2 代決したときは、事後速やかに決裁権者又は専決権者の後閲を受けなければならない。

(代決の特例)

第10条 前条に規定する代決権者が不在のためにその事務を代決することができない場合は、それぞれ該当する上司の決裁を得ることによって代決されたものとみなして、これを処理することができる。

(代決の制限)

第 11 条 この規程により代決する場合においても、重要若しくは異例に属する事務又は新たな計画に関する事務については、代決することができない。ただし、あらかじめ処理の方針を指示されたもので特に急を要するものは代決することができる。

(合議事項の内容)

第 12 条 財務関係における合議事項は、別表第 3 のとおりとする。

附 則

この訓令は、平成 19 年 1 月 24 日から施行する。

附 則 (平成 19 年訓令第 8 号)

この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 21 年訓令第 2 号)

この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年訓令第 1 号)

この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第5条関係）

広域連合長の決裁を要する事項

- 1 広域連合の規約の変更及び改廃に関すること。
- 2 広域連合行政の総合企画及び運営に関する基本方針に関すること。
- 3 特に重要な事業計画の決定及び実施方針に関すること。
- 4 特に重要な請願、陳情、要望等に関すること。
- 5 執行機関相互の調整に関すること。
- 6 議会の招集、議案の決定その他広域連合の議会に関すること。
- 7 条例、規則、訓令その他重要な例規の制定及び改廃に関すること。
- 8 特に重要な許可、認可その他の行政処分に関すること。
- 9 特に重要な審査請求、不服申立て、訴訟、和解、調停等に関すること。
- 10 職員及び各種委員の任免その他重要な人事に関すること。
- 11 予算の編成及び決算の確定に関すること。
- 12 前各号に掲げるもののほか、特に重要な事項に関すること。

別表第2（第6条関係）

副広域連合長以下の専決事項

1 副広域連合長の専決事項

- (1) 事務局長の旅行命令及びその復命に関すること。
- (2) 事務局長の休暇の承認、職務専念義務の免除その他服務に関すること。
- (3) 事務局長の時間外勤務に関すること。

2 事務局長の専決事項

- (1) 法令に基づく定例又は簡易な事項の附属機関等への諮問に関すること。
- (2) 法令に基づく定例又は簡易な事項の告示及び公告等に関すること。
- (3) 重要又は異例に属する申請、報告、届出、通知、照会、回答等の処理に関すること。
- (4) 重要又は異例に属する許可、認可その他の行政処分の決定に関すること。
- (5) 事務局次長の旅行命令及びその復命に関すること。
- (6) 事務局次長の休暇の承認、職務専念義務の免除その他服務に関すること。
- (7) 事務局次長の時間外勤務に関すること。
- (8) 臨時職員の雇用に関すること。
- (9) 予算の流用に関すること。
- (10) 1件100万円以上1,000万円未満の支出負担行為（保険給付費、県財政安定化基金拠出金及び特別高額医療費共同事業拠出金（以下「保険給付費等」という。）を除く。）の決定に関すること。
- (11) 前各号に定めるもののほか、広域連合長が認めた事項に関すること。

3 事務局次長の専決事項

- (1) 課長の旅行命令及びその復命に関すること。
- (2) 課長の休暇の承認、職務専念義務の免除その他服務に関すること。
- (3) 課長の時間外勤務に関すること。
- (4) 1件10万円以上100万円未満の支出負担行為（保険給付費等を除く。）の決定に関すること。

4 会計管理者の専決事項

- (1) 会計室長の旅行命令及びその復命に関すること。
- (2) 会計室長の休暇の承認、職務専念義務の免除その他服務に関すること。
- (3) 会計室長の時間外勤務に関すること。
- (4) 1件10万円以上100万円未満の支出負担行為の決定に関すること。

5 課長及び会計室長の専決事項

- (1) 定例又は軽易な申請、報告、届出、通知、照会、回答等（後期高齢者医療に係る負担金及び交付金の申請並びに報告を除く。）の処理に関すること。
- (2) 定例又は軽易な許可、認可その他の行政処分の決定に関すること。
- (3) 所属職員（以下この項において「職員」という。）の旅行命令及びその復命に関すること。
- (4) 職員の休暇の承認、職務専念義務の免除その他服務に関すること。
- (5) 職員の時間外勤務命令に関すること。
- (6) 職員の事務分担の決定に関すること。
- (7) 保険給付費等の支出負担行為の決定に関すること。
- (8) 1件10万円未満の支出負担行為（保険給付費等を除く。）の決定に関すること。
- (9) 支出命令の決定に関すること。
- (10) 収入金の調定に関すること。
- (11) 前各号に定めるもののほか、所掌事務のうち定例又は軽易な事項に関すること。

6 会計室長の専決事項

- (1) 次に掲げる経費の支出負担行為の確認及び支出命令の審査決定に関すること。
 - ア 報酬、賃金、公課費等の義務的経費
 - イ 光熱水費、通信運搬費、保険料等の定例的経費
 - ウ 歳入歳出外現金
 - エ 歳入還付金
 - オ 振替通知
- (2) 前号の経費以外の経費で100万円以下の支出命令の審査決定に関すること。

別表第3（第12条関係）

財務関係における合議事項

1 財政担当課長の合議事項

- (1) 広域連合の財政に関係のある条例、規則等の制定改廃に関すること。
- (2) 一般会計及び特別会計の収支繰入れに関すること。
- (3) 国県支出金、負担金、元利収入及び受託金の収入に必要な手続及びその額の決定に関すること。
- (4) 債務負担行為の執行に関すること。
- (5) 単価契約に関すること（必要と認めるものに限る。）。
- (6) 嘱託員及び臨時職員の雇用に関すること。
- (7) 予算の流用に関すること。
- (8) 1件金額1,000万円以上の工事の執行（修繕料を除く。）及び製造の請負契約並びに工事用原材料の購入に係る歳出予算の執行に関すること。
- (9) 1件金額100万円以上で、次に掲げる歳出予算の執行に関すること。
 - ア 需用費（修繕料に限る。）
 - イ 委託料（工事又は製造に係るもの及び単価が決定されているものを除く。）
 - ウ 使用料及び賃借料（定例的なものを除く。）
 - エ 公有財産購入費
 - オ 負担金、補助及び交付金（保険給付費等を除く。）
 - カ 貸付金（定例的なものを除く。）
 - キ 補償、補填及び賠償金
 - ク 投資及び出資金
 - ケ 積立金
 - コ 寄附金
 - サ 繰出金

2 管財担当課長への合議事項

- (1) 行政財産の所管換え及び種別替えに関すること。

- (2) 行政財産の用途の変更及び廃止に関する事。
- (3) 行政財産の使用の許可（軽易で定例的なものを除く。）に関する事。
- (4) 行政財産である土地の貸付け又はこれに地上権を設定することにに関する事。
- (5) 公有財産の取得に関する事。
- (6) 損失補償の審査（500万円未満を除く。）に関する事。

3 会計管理者及び会計室長への合議事項

- (1) 徴収及び収納並びに支出事務の委託に関する事。
- (2) 不用品の売却及び廃棄処分にに関する事。
- (3) 物品の交換、譲与及び譲渡に関する事。
- (4) 物品の貸付けに関する事。
- (5) 物品の寄附の受入れに関する事。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、1件金額100万円以上で、次に掲げる支出負担行為に関する事。
 - ア 需用費（修繕料に限る。）
 - イ 委託料（工事又は製造に係るもの及び単価が決定されているものを除く。）
 - ウ 使用料及び賃借料（定例的なものを除く。）
 - エ 公有財産購入費
 - オ 負担金、補助及び交付金（保険給付費等を除く。）
 - カ 貸付金（定例的なものを除く。）
 - キ 補償、補填及び賠償金
 - ク 投資及び出資金
 - ケ 積立金
 - コ 寄附金
 - サ 繰出金