

福井県丹南広域組合事務決裁規程

平成2年10月1日 訓令第2号	改正 平成 3年 3月27日訓令第2号
改正 平成 7年3月29日訓令第1号	改正 平成 8年 3月29日訓令第1号
改正 平成 8年5月29日訓令第2号	改正 平成 9年 5月22日訓令第2号
改正 平成10年4月 1日訓令第1号	改正 平成11年 4月 1日訓令第1号
改正 平成12年4月 1日訓令第2号	改正 平成17年10月 1日訓令第3号
改正 平成19年 4月 1日訓令第3号	改正 平成25年 2月18日訓令第1号
	改正 令和 2年 4月 1日訓令第1号

(趣旨)

第1条 組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。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 決 裁 管理者またはその補助機関が、管理者の権限に属する事務について最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専 決 管理者の権限に属する事務を常時管理者に代わって決裁することをいう。
- (3) 代 決 管理者または専決権者が不在のときまたは事故があるときもしくは欠けたときに、一時的にそれらの者に代わり決裁することをいう。
- (4) 副 管 理 者 福井県丹南広域組合規約（平成2年福井県指令市第632号。以下「規約」という。）第8条第3項に規定する副管理者のうち管理者の属する市町の副管理者の職にある者をいう。
- (5) 事務局長等 福井県丹南広域組合行政組織規則（平成3年規則第1号。以下「規則」という。）第9条第1項に規定する事務局長および第10条第1項に規定する所長をいう。
- (6) 事務局次長 規則第9条第2項に規定する事務局次長をいう。
- (7) 課 長 等 規則第9条第1項に規定する課長および第10条第1項に規定する副所長、支所長をいう。
- (8) 参 事 規則第9条第2項に規定する参事をいう。
- (9) 副支所長 規則第10条第1項に規定する副支所長をいう。
- (10) 課長補佐等 規則第9条第1項に規定する課長補佐および第10条第1項に規定する支所長補佐をいう。
- (11) 分 室 長 規則第10条第1項に規定する分室長をいう。
- (12) 分室長補佐 規則第10条第1項に規定する分室長補佐をいう。

(副管理者、事務局長等および課長等の専決事項)

第3条 副管理者、事務局長等および課長等の専決事項は、別表1のとおりとする。

2 個別専決事項は、別表2のとおりとする。

3 分室の専決事項は、別表3のとおりとする。

(代決)

第4条 代決は、次の表に定めるところにより行うことができる。

決裁権者の区分	代決することができる者	
	決裁権者が不在のとき	決裁権者および左欄に掲げる者が不在のとき。
管理者	副管理者	事務局長等
副管理者	事務局長等	事務局次長または主管課長等
事務局長等	事務局次長または主管課長等	主管参事または主管課長補佐等
課長等	主管参事または主管課長補佐等	
分室長	分室長補佐	

2 代決した事項は、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。

(専決および代決の制限)

第5条 この規程に定める専決事項または代決事項であっても、特に重要または異例と認められるものについては、管理者の決裁を受けなければならない。

附 則

この訓令は、平成2年10月1日から施行する。

附 則 (平成3年訓令第2号)

この訓令は、平成3年4月1日から施行する。

附 則 (平成7年訓令第1号)

この訓令は、平成7年4月1日から施行する。

附 則 (平成8年訓令第1号)

この訓令は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 (平成8年訓令第2号)

この訓令は、平成8年6月1日から施行する。

附 則 (平成9年訓令第2号)

この訓令は、平成9年6月2日から施行する。

附 則 (平成10年訓令第1号)

この訓令は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成11年訓令第1号)

この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

附 則 (平成12年訓令第2号)

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成 17 年訓令第 3 号）

この訓令は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年訓令第 3 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 25 年訓令第 1 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和 2 年訓令第 1 号）

この訓令は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

1 一般共通専決事項

専決事項	副管理者	事務局長等	課長等
(1) 会議の招集および付議案件に関すること。 附属機関および部外会議 部内会議	重要なもの	定例的なもの ○	
(2) 文書の処理に関すること。 告示、公告、訓令、指令 照会、回答、報告、通知、督促、申請届、送付、 副申、返付 上告書、内申書、事務引継書、事務手続書 復命書 諮問文、証明文、表彰文、書簡文、請願文、 陳情文、契約書	重要なもの 重要なもの 重要なもの 重要なもの 重要なもの	軽易なもの 異例なもの 異例なもの 異例なもの 異例なもの	定例的なもの 定例的なもの 定例的なもの 定例的なもの
(3) 事業の計画および実施に関すること。	重要なもの	軽易なもの	
(4) 行政財産に関すること。 用途変更および廃止 目的外使用の許可および貸付 使用許可	重要なもの 重要なもの	軽易なもの 軽易なもの 異例なもの	定例的なもの
(5) 許可、認可、承認、取消等の行政処分に関すること。	重要なもの	異例なもの	定例的なもの
(6) 職員の事務分担に関すること。		○	
(7) 公印の保管に関すること。			○
(8) 組合所有自動車の配車、管理に関すること。			○

2 人事共通事項

専決事項	副管理者	事務局長等	課長等
会計年度任用職員等の採用、解職		○	
行政委員会、附属機関以外の委員等の委嘱等		○	
職務専念の義務免除 年次休暇 病気休暇、特別休暇、欠勤	事務局長等 事務局長等 事務局長等	課長等 課長等 課長等	その他の職員 その他の職員 その他の職員
超過（休日）勤務命令 宿泊を要する旅行命令 上記以外の旅行命令			○ その他の職員 その他の職員
その他服務に関する事務		重要なもの	定例的なもの

3 財務共通事項

(1) 支出負担行為および支出命令に関すること。

区 分		支出負担行為			合 議	支出命令		予算執行何			
節	細節	課長	局長	副管理者	会計管理者	課長	局長	総務課長	事務局長	副管理者	
1	報酬	○	—	—	—	○	—	—	—	—	
2	給料	○	—	—	—	○	—	—	—	—	
3	職員手当等	○	—	—	—	○	—	—	—	—	
	60退職手当以外										
4	共済費	○	—	—	—	○	—	—	—	—	
7	報償費	~20	20~30	30~	—	○	—	20 ~ 30		30~	
8	旅費	(旅行命令の決裁区分による)			—	○	—	—	—	—	
9	交際費	~5	5~20	20~	—	○	—	5 ~ 20		20~	
10	需用費					500万円以下 課長					
	01	消耗品費	~20	20~	—		—	20 ~		—	
	02	燃料費	○	—	—		—	—	—	—	
	03	食糧費	~20	20~50	50~		—	20 ~ 50		50~	
	04	印刷製本費	~50	50~	—		—	50 ~		—	
	05	光熱水費	○	—	—		—	1,000万円以下	—	—	—
	06	修繕費	~50	50~100	100~		—	局長	50 ~ 100		100~
	07	賄材料費	~30	30~	—		—	30 ~		—	
	08	医薬材料費	~50	50~	—	—	2,000万円以下	50 ~		—	
11	役務費					副管理者					
	01	通信運搬費	○	—	—		—	—	—	—	
		01	以外のもの	~20	20~ 100	100~	1,000万円	20 ~ 100		100~	
12	委託料	~50	50~500	500~1,000	を超えるもの	2,000万円以上 管理者	50 ~ 500		500~1,000		
13	使用料および賃借料	~50	50~100	100~	ただし定例的		50 ~ 100		100~		
14	工事請負費	~100	100~500	500~1,000	なものを除く		100 ~ 500		500~1,000		
15	原材料費	~50	50~500	500~			50 ~ 500		500~		
16	公有財産購入費		~100	100~500	—		~ 100		100~500		
17	備品購入費	~50	50~200	200~500	200~	50 ~ 200		200~500			
18	負担金補助および交付金	~20	20~100	100~300	200~	20 ~ 100		100~300			
19	扶助費	~100	100~	—	—	100 ~		—			
20	貸付金	~100	100~300	300~500	200~	100 ~ 300		300~500			
21	備償補てんおよび賠償金		~200	200~500	200~	~ 200		200~500			
22	償還金利子および割引料	○	—	—	—	—	—	—			
23	投資および出資金		~200	200~500	200~	~ 200		200~500			
24	積立金		~200	200~500	200~	~ 200		200~500			
25	寄附金		~20	20~50	200~	~ 20		20~50			
26	公課費	○	—	—	—	—	—	—			
27	繰出金		~500	500~	—	~ 500		500~			

注 決裁区分の金額「20~100」は「20万円を超え、100万円以下」を意味する。

(2) 収入に関すること。

専決事項	副管理者	事務局長等	課長等
歳入の調定		重要なもの	○
督促			○
還付充当、過誤払整理、過誤納			○
繰替払			○
納入通知書の発行			○
収入の更正			○
収入通知			○

(3) 契約に関すること。

専決事項	副管理者	事務局長等	課長等
落札の通知			○
入札保証金受入および払出			○
契約の解除または変更についての通知		○	
その他工事の入札、契約の締結	それぞれ契約の支出負担行為決裁区分による。		
工事の監督、検査命令、検査(収)調書報告受	2,000万円以上	2,000万円未満	200万円未満
工事の設計、仕様の変更	300万円以上	300万円未満	100万円未満

(4) 普通財産および物品に関すること。

専決事項	副管理者	事務局長等	課長等
普通財産貸付	重要なもの	○	
物品の処分	重要なもの	異例なもの	○
物品の貸付、分類換、所管換、出納命令			○

(5) その他財務に関すること。

専決事項	副管理者	事務局長等	課長等
予備費の充用	50万円以上	50万円未満	20万円未満
予算の流用	50万円以上	50万円未満	20万円未満
予算科目(節)の新設			○
科目、年度、会計更正			○
戻入、戻出命令			○
振替命令			○
補助金交付申請	重要なもの	○	
歳入歳出外現金の受入・払出	重要なもの	異例なもの	定例的なもの
資金前渡概算払清算	支出負担行為決裁区分による		

別表 2
個別専決事項

専 決 事 項		副管理者	事務局長等	課長等
事 務 局	渉外に関すること。	重要なもの	軽易なもの	
	管理者の特命事項の企画、立案に関すること。	○		
	文書の收受、発送に関すること。			○
	文書等の審査に関すること。			○
	職員の健康管理に関すること。		○	
	非常勤公務災害認定請求に関すること。		○	
	職員の研修および能率向上の計画ならびに実施に関すること。		○	
	職員の保健および福利の計画ならびに実施に関すること。		○	
	起債および一時借入金の元利償還に関すること。			○
	予算の執行状況の調査に関すること。		○	
	予算の通知、報告および公表に関すること。		○	
	条例の制定、改廃に伴う県知事への報告に関すること。		○	
	議決事件についての構成市町長への通知に関すること。		○	
	財産台帳の整備に関すること。		○	
	不用備品、物品の処分に関すること。		重要なもの	軽易なもの
自動車保険の加入に関すること。		○		
監査委員に関すること。		○		
県および関係市町との連絡調整に関すること。		○		
丹南青少年愛護センターにおいて実施する各種事業の進行管理および調整に関すること。		○		
丹 南 青 少 年 愛 護 セ ン タ ー	丹南青少年愛護センターの管理および運営に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	軽易なもの
	関係機関との連絡調整に関すること。		○	
	青少年の補導および青少年相談に関すること。			○
	青少年に関する調査、統計に関すること。			○
	丹南青少年愛護センターに係る文書の收受、発送に関すること。			○

別表 3
分室専決事項

専 決 事 項		分室長	分室長補佐
丹 南 青 少 年 愛 護 セ ン タ ー 分 室	分室の管理および運営に関すること。	○	
	街頭補導の実施に関すること。	○	
	補導委員研修会の実施に関すること。	○	
	補導委員会の運営に関すること。	○	
	分室に係る文書の收受、発送に関すること。	重要なもの	軽易なもの
	分室単位で行う青少年の非行防止のための必要な事業。	重要なもの	軽易なもの