

福井坂井地区広域市町村圏事務組合職務権限規程

平成 5 年 4 月 1 日

訓 令 甲 第 1 号

改正	平成 8 年 4 月 1 日	訓令甲第 1 号	平成 19 年 4 月 1 日	訓令甲第 2 号
	平成 8 年 9 月 30 日	訓令甲第 5 号	平成 22 年 4 月 1 日	訓令甲第 1 号
	平成 10 年 3 月 27 日	訓令甲第 1 号	平成 24 年 3 月 30 日	訓令甲第 6 号
	平成 11 年 3 月 31 日	訓令甲第 1 号	平成 31 年 3 月 26 日	訓令甲第 1 号
	平成 12 年 6 月 12 日	訓令甲第 1 号	令和 2 年 3 月 23 日	訓令甲第 1 号
	平成 18 年 1 月 25 日	訓令甲第 4 号	令和 7 年 4 月 1 日	訓令甲第 1 号

福井坂井地区広域市町村圏事務組合職務権限規程（昭和 59 年訓令甲第 1 号）の全部を改正する。

（目的）

第 1 条 この規程は、管理者、副管理者並びに福井坂井地区広域市町村圏事務組合行政組織規則（平成 5 年規則第 1 号。以下「規則」という。）第 4 条に規定する役職にある者（以下「職位」という。）の職務、責任及び権限並びに事務の決裁手続きを定めることにより、事務の遂行の責任体制の確立と事務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

（責任遂行の原則）

第 2 条 管理者、副管理者及び職位は、この規程に定める職務及び責任事項を熟知し、その職責の遂行に努力しなければならない。

（定義）

第 3 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）決裁 管理者がその職務権限に属する事務の管理執行について最終的に意思決定し、又は副管理者若しくは職位が管理者から与えられた専決権に基づき、その職務権限に属する事務の管理執行について最終的に意思決定することをいう。
- （2）専決 副管理者又は職位が、この規程で定めるところにより、自己の責任において常時管理者に代わって決裁することをいう。
- （3）専決者 専決する権限を有する者をいう。
- （4）合議 決裁を受ける事案の内容について、関係する他の課等（規則第 2 条に規定する課等をいう。以下同じ。）の同意を求めることをいう。
- （5）合議先 合議を受ける課等をいう。
- （6）代決 決裁又は同意する権限を有する者（以下「決裁者等」という。）が不在の場合に、下級職位が決裁者等に代わって決裁又は同意をすることをいう。
- （7）代決者 代決する権限を有する者をいう。
- （8）不在 決裁者等が出張、休暇その他の理由により、決裁又は同意することができない状態にあることをいう。
- （9）職務 職位に課せられた事務をいう。

- (10) 責任事項 職務を果たすために遂行されなければならない特定の活動を列挙したものをいう。
- (11) 権限 一つの責任事項を遂行するために決定を行う権利をいう。
- (12) 職務権限 職位が職務を遂行するに当たっての責任と権限をいう。
- (13) 副管理者 福井坂井地区広域市町村圏事務組合規約（昭和45年福井県指令地第371号。以下「規約」という。）第7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。
- (14) 事務局長 規則第4条第1項に規定する事務局長をいう。
- (15) 事務局次長 規則第4条第1項に規定する事務局次長をいう。
- (16) 課長 規則第4条第1項に規定する課長をいう。
- (17) 所長 規則第4条第1項に規定する所長をいう。
- (18) 課長等 規則第4条第1項に規定する課長及び所長をいう。
- (19) 副所長 規則第4条第2項に規定する副所長をいう。
- (20) 副課長 規則第4条第2項に規定する副課長をいう。
- (21) 副課長等 規則第4条第2項に規定する副所長及び副課長をいう。
- (22) 課長補佐 規則第4条第2項に規定する課長補佐をいう。
- (23) 特に重要な事項 次に掲げるものをいう。

ア 広域市町村圏行政の総合企画、総合調整及び運営に関する基本方針の決定並びにその変更に関すること。

イ 組合議会において単独の案件で審議の対象となるような事項又は審議の対象となった事項

ウ 管理者の特別の指示により処理する事項

エ 法令の解釈上疑義のある事項

オ 異例に属し、又は先例となるような事項

カ 紛議若しくは論争のある事項又は将来それらの原因となるおそれのある事項

キ 政治的判断を伴う事項

ク 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

（権限行使の基準）

第4条 権限の行使に当たっては、おおむね次の各号に掲げる基準によるものとする。

- (1) 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、最小の経費で最大の効果をあげるように努めなければならない。
- (2) 権限の行使は、あらかじめ手続きが定められている場合又は指示された方針若しくは基準がある場合は、それに従って行わなければならない。
- (3) 権限の行使は、原則としてこの規程により権限を委譲された職位にある者が、自ら行うものとする。
- (4) 各職位の権限事項は、その該当する職位の直属の上級職位の権限を分担補佐するものであるから、各職位は、この規程に定める直属の下級職位の権限の行使については、その結果に対する全般的責任を免れるものではない。
- (5) 各職位は、権限を行使するに当たり、直近の下級職位を超えて、その職位の下級職位に直接命令し、又は直属の上級職位を超えて、その職位の上級職位に直接報告するなど、命令系統を乱すおそれのある行為をしてはならない。

- (6) 各職位は、自己の権限内であると思われる事項であっても、それを執行するに当たり、他の職位に関係あるものについては必ず協議するものとし、他の職位の権限を侵したり、調和を乱したりしてはならない。
- (7) 各職位は、この規程により自己の権限内と判断される事務であっても、前条第28号に掲げる特に重要な事項に該当するものについては、直属の上級職位の決定を受けなければならない。
- (8) 管理者は、新しい事務が発生した場合は、この規程によらず特定の職位にそれに関する権限を付与することがある。ただし、その事務が平常化した場合には、改めて、当該権限を行使すべき職位を決定し、その職位に引継ぐものとする。
- (9) この規程又はその他の規程、規則等で合議が必要であると定められている事項については、当該合議が整うまで回議は中断するものとする。当該合議が整わない場合の調整は、第20条第2項の規定により行うものとする。

(権限の行使の効力)

第5条 この規程に基づく権限の行使は、管理者の行為と同一の効力を有する。

(報告の義務)

第6条 この規程により職務権限を与えられた者は、自己の責任事項又は自己の権限で処理した事項のうち重要であると認めたものについては、直属の上級職位に、その都度、明確に説明報告する義務を負うものとする。この場合において、第3条第23号に掲げる特に重要な事項に係る経過等については、文書で保存するものとする。

(報告を受けた者の義務)

第7条 前条の規定により報告を受けた者は、その報告を十分検討し、行政需要その他に変化がみられた場合、又は計画と設定した目標との間に有意な差がみられた場合には、その原因を追求分析し、必要な対策、管理を指示しなければならない。

(管理者の基本的な職務権限)

第8条 管理者は、組合行政の最高責任者として組合を代表し、規約第8条に規定する管理者会に基づき、組合の全般的な政策及び運営方針を決定する。

(副管理者の基本的な権限)

第9条 副管理者の基本的な職務権限は、次のとおりとする。

(1) 管理者の職務の補佐

副管理者は、管理者を補佐し、その補助機関たる職員の担任する事務を監督する。

(2) 指揮監督

事務局長を指揮監督し、行政の適正な運営を図るため、決定された計画及び管理者の行政方針に基づいて、規約第2条に規定する市町（以下「関係市町」という。）並びに必要な関係機関との総合調整を行う。

(事務局長の基本的な職務権限)

第10条 事務局長は、管理者及び副管理者の指揮を受け、所属職員を指揮監督し、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1) 政策形成への参画及び総合調整に関する補佐

ア 組合の基本方針の決定に参画するとともに、全般的な調整について意見を述べる。

イ 所管する事務の運営状況に関し必要な情報、資料等を適宜管理者及び副管理者に提出する

とともに、意見を述べる。

(2) 事務局事務の執行方針等の樹立及び内部統括

- ア 決定された計画及び管理者の行政方針に基づき、所管する事務について執行方針及び執行計画を決定し、これを所属職員に周知させる。
- イ 広域市町村圏計画に対する事務局内の事務の実施状況を把握し、直近の下級職位を指揮監督して広域市町村圏計画の達成に努めるとともに、その業績について評価を行う。
- ウ 事務の積極的かつ効率的な運営を図るため、事務局の内部組織及び配置人員の適切な管理並びに予算の適切な管理及び運用を図り、その改善等に努める。
- エ 課等相互間に関係のある事務について計画し及び執行する場合には、協議、報告等を行い、事務の円滑な執行を図る。

(3) 事務局の人事管理

- ア 所属職員の昇任、昇格、昇給及び配置換え等について、管理者に内申又は意見を述べる。
- イ 事務局内のある課等が繁忙であると認められるときは、他の課等に所属する職員の配置を一時的に変更し、事務の効率的な執行に努める。
- ウ 直属の下級職位との意思の疎通を図り、人間関係の維持及び改善並びに上意下達及び下意上達の円滑化に努め、当該下級職位の士気及び意欲を高揚させる。
- エ 管理監督者教育に協力するとともに、自ら適切な研修を直属の下級職位に対して行い、管理監督者能力を高めるよう指導する。

(4) 対外事務の処理

自己の職務遂行に必要な関係機関その他関係するものとの折衝、連絡等の対外事務を処理する。

(事務局次長の基本的な職務権限)

第11条 事務局次長は、事務局長の職務を補佐する。

(課長等の基本的な職務権限)

第12条 課長等は、上司の指揮を受け、所属職員を指揮監督し、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1) 事務局の諸計画への参画

事務局の諸計画の立案に参画し、所管する事務又は事務局の全般的な事務について意見を述べて事務局長及び事務局次長を補佐する。

(2) 所管する事務の広域市町村圏計画の樹立及び調整

- ア 事務局長から指示された方針に基づき、直属の副課長等及び課長補佐と所管する事務の広域市町村圏計画を協議決定し、直属の副課長等及び課長補佐にその実施を命令する。
- イ 広域市町村圏計画の適切かつ効率的な推進のため、直属の副課長等及び課長補佐を指揮監督し、その業績について評価を行う。
- ウ 所管する事務の実施状況を常に把握し、計画との間に有意な差を発見したときは、必要な対策、管理及び調整を行う。

(3) 予算管理等

課等に属する予算の執行状況等の把握及び事務の進行管理を行う。

(4) 分掌事務の割当て

分掌事務の能率的かつ効率的な処理のため、職員の資質及び能力に適合した事務の配分を行う。

(5) 課等相互間の連絡、協力及び協調

課等相互間に関係のある事務について計画し、及び執行する場合には、協議、報告等を行い、事務の円滑な執行を図る。

(6) 所属職員の人事管理

ア 所属職員の昇任、昇格、昇給、配置換え等について、直属の上級職位を経て事務局長に内申し、又は意見を述べる。

イ 所属職員の配置を行う。

ウ 所属職員との意思の疎通を図り、人間関係の維持及び改善並びに上意下達及び下意上達の円滑化に努めるとともに、所属職員の士気及び意欲を高揚させる。

エ 職場内の研修計画を立ててこれを実行し、所属職員の能力の向上に努める。

(7) 所管する事務の改善

所管する事務の管理及び執行について絶えず研究及び検討を行い、改善の必要があると認めるときは、速やかにその措置をとるとともに、職員の提案、発想等を積極的に採り上げ、その実施について助言及び援助を行う。

(8) 健康等の管理及び相談

所属職員の健康状況その他に注意し、適切な相談及び指導を行う。

(9) 執務環境の整備

所管する事務の性質、内容等に適した執務環境の保持に努める。

2 規則第2条に規定する総務課の課長は、前項に定めるもののほか、課等の連絡調整等に当たり事務の円滑な執行を図る。

(副課長等の基本的な職務権限)

第13条 副課長等は、特に命じられたもののほか、直属の上級職位を補佐し、所管する事務を掌理し、及び所属職員を指揮監督する。

(課長補佐の基本的な職務権限)

第14条 課長補佐は、直属の上級職位を補佐し、所管する事務を掌理し、及び所属職員を指揮監督する。

(決裁)

第15条 副管理者、事務局長、事務局次長及び課長等は、共通専決事項(別表第1)及び個別専決事項(別表第2)の定めるところにより、それぞれ専決するものとする。

(特に重要な事項についての決裁)

第16条 第3条第23号に掲げる特に重要な事項(次条の規定により類推による専決に付されるものを除く。以下この条において同じ。)については、管理者の決裁を受けるものとする。ただし、管理者が管理者以外の者に専決させることが適当であると認めて、当該事項の専決者を指定したときは、その専決者において専決することができる。

(類推による専決)

第17条 共通専決事項及び個別専決事項に掲げられていない事項のうちで、その内容により専決することが必要であり、かつ、適当であると類推できるものについては、各職位において、共通専

決事項及び個別専決事項に定める専決区分に準じて専決することができる。

（回議の順序）

第18条 起案文書は、起案者から直属の上級職位を経て、決裁者等に回議をしなければならない。

2 回議の途中で回議を受けた者の直近の上位者が不在の場合は、当該回議を受けた者は、当該不在者に代わって当該不在者の直近の上位者に回議することができる。

（合議）

第19条 合議は、共通専決事項の合議先の欄に示されている職位に対して行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、決裁を受けようとする事務の内容が他の課長等と特に意見の調整をすると認められるときは、当該他の課長等に合議するものとする。

（合議の順序）

第20条 前条の規定により合議する事案は、起案者の属する課等の長（以下「主務課長」という。）を経て合議するものとする。

2 前項の規定により合議した事案について合議先の職位が不同意の決定をしたときは、主務課長は、合議先の職位と意見の調整を行うものとする。この場合において、意見が一致しないときは、主務課長は、直近の上級職位の指示を受けなければならない。

（代決者）

第21条 決裁者等が不在のときは、次の表に定めるところにより、代決することができる。この場合において、代決者が二以上ある場合は、上位の職位にあるものから代決し、そのものが不在の場合は、次の職位にあるものが代決する。

決裁者等	代 決 者
管 理 者	副 管 理 者 又 は 事 務 局 長
副 管 理 者	事 務 局 長 又 は 事 務 局 次 長
事 務 局 長	事 務 局 次 長 又 は 主 務 課 長
事 務 局 次 長	主 務 課 長
課 長 等	副 課 長 等 又 は 課 長 補 佐

（代決の禁止及び後閲）

第22条 決裁者等が代決の禁止を指定した事項については、代決者は、前条の規定にかかわらず代決することができない。

2 代決者は、代決するときは、決裁伺書に代決と記載し、代決した事項について決裁者等の閲覽に供する必要があると認めるときは、当該決裁伺書に要後閲と記載するものとする。この場合において、起案者は、決裁後遅滞なく決裁者等の閲覽に供しなければならない。

3 前2項の規定は、第18条第2項の規定により不在者に代わって回議する場合に準用する。

（共通専決事項の優先）

第23条 第15条に定める専決において、個別専決事項に掲げる事項で共通専決事項にも掲げられているものについては、共通専決事項に定めるところによる。

（特別に設けられた組織の特例）

第24条 規則第5条の規定により特別に設けられた組織に係る事務の決裁については、別に定めるところによる。

（その他）

第25条 この規程に定める職務、責任及び権限の範囲について疑義が生じたときは、管理者がこれを定める。

第26条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成8年4月1日訓令甲第1号）

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成8年9月30日訓令甲第5号）

この規程は、平成8年10月1日から施行する。

附 則（平成10年3月27日訓令甲第1号）

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成11年3月31日訓令甲第1号）

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成12年6月16日訓令甲第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年1月25日訓令甲第4号）

この規程は、平成18年2月13日から施行する。

附 則（平成19年4月1日訓令甲第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22年4月1日訓令甲第1号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月30日訓令甲第6号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月26日訓令甲第1号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月23日訓令甲第1号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和7年4月1日訓令甲第1号）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第15条関係）

共通専決事項

1 総合政策、総務に関する事項

項 目	決 裁 区 分					合 議 先	
	管 理 者	専 決 区 分				職 位	備 考
		副 管 理 者	事 務 局 長	事務局次長	課長・所長		
1 儀式その他の行事に関する こと。	特に重要な もの	重要なもの	軽易なもの			総務課長	
2 表彰に関すること（職員に係 るものを除き、叙勲、褒章等の 内申を含む。）	重要なもの		軽易なもの			総務課長	
3 感謝状に関すること。	重要なもの		軽易なもの				
4 国、県等への請願、陳情及び 要望に関すること。	特に重要な もの	重要なもの	軽易なもの			総務課長	
5 圏域住民からの要望、提案等 の処理に関すること。	特に重要な もの		重要なもの		軽易なもの	総務課長	
6 広域市町村圏行政の全般的な 政策及び運営上の基本方針に関 すること。	○					総務課長	
7 事務の執行方針及び執行計画 に関すること。	特に重要な もの	重要なもの	軽易なもの			総務課長	
8 組合の行政の基本に係る統計 その他の資料に関すること。		特に重要な もの	重要なもの		軽易なもの	総務課長	
9 広報事務に関すること。	特に重要な もの		重要なもの		軽易なもの	総務課長	
10 議案等の調製及び提出に関す ること。	○					総務課長	
11 法規文の制 定及び改廃に 関すること。	条例	○				総務課長	
	規則	重要なもの	軽易なもの				
12 令達文（訓令甲、訓令乙、達 及び指令）に関すること。	特に重要な もの	重要なもの	軽易なもの			総務課長	
13 往復文書に 関すること。	照会及び回答				○		
	報告、通知、 通達、依命通 達、申請、届、 送付及び副申	特に重要な もの	重要なもの	軽易なもの			
14 公示文（公示、公告）に関す ること。		特に重要な もの	重要なもの		軽易なもの	総務課長	
15 附属機関を設置し、又は廃止 すること。	○					総務課長	
16 不服申立て、訴訟、和解及び 調停に関すること。	特に重要な もの		重要なもの		軽易なもの	総務課長	
17 行政嘱託員に関すること（任 命に関することは除く。）			重要なもの		軽易なもの	総務課長	
18 行政情報の公開に関するこ と。			重要なもの		軽易なもの	総務課長	
19 危機管理の総合調整に関する こと。	特に重要な もの	重要なもの	軽易なもの			総務課長	
20 管理者会、副市町長会議、連 絡会議の開催及び付議案件に関 すること。			○			総務課長	
21 担当課長会、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こと。			重要なもの		軽易なもの		

2 組織、職務、権限、人事及び研修に関する事項

項 目	決 裁 区 分					合 議 先	
	管 理 者	専 決 区 分				職位	備 考
		副 管 理 者	事 務 局 長	事務局次長	課 長 等		
1 行政組織に関すること。	○					総務課長	
2 常勤の一般職員の任用に関すること。	○						
3 職員の分限及び懲戒に関すること。	○					総務課長	
4 職員の表彰に関すること。	○					総務課長	
5 職員の職務に専念する義務の免除の承認に関すること。		事 務 局 長	事務局次長等	課 長 等	課 員 等	総務課長	
6 職務及び権限に関すること。	○					総務課長	
7 営利企業等の従事許可に関すること。			○			総務課長	
8 職員の勤務時間その他勤務条件に関すること。	特に重要なもの		重要なもの		軽易なもの	総務課長	
9 行政委員会、附属機関等の特別職職員の任免に関すること。	重要なもの		軽易なもの			総務課長	
10 内部審議連絡機関等の委員の任免に関すること。			○			総務課長	
11 出張命令及びその復命に関すること。		事 務 局 長	事務局次長等	課 長 等	課 員 等	総務課長	服命に関するものを除き、宿泊を伴うものに限る。
12 職員の休暇、欠勤、遅刻及び早退に関すること。		事 務 局 長	事務局次長等	課 長 等	課 員 等		
13 時間外勤務及び休日勤務の命令に関すること。			事務局次長等以上	課 長 等	課 員 等		
14 事務の応援に関すること。			○			総務課長	
15 職場研修及び自主研修の実施に関すること。		事 務 局 長	事務局次長等	課 長 等	課 員 等	総務課長	
16 職員研修会の実施に関すること。			○			総務課長	
17 プロジェクトチームの設置に関すること。	○					総務課長	

3 財務に関する事項

(1) 予算の執行に関する基本的事項

項 目		決 裁 区 分					合 議 先	
		管 理 者	専 決 区 分				職位	備 考
			副 管 理 者	事 務 局 長	事務局次長	課 長 等		
1 資金計画及び予算の執行計画を決定すること。				○				
2 予算の流用に関する こと。	要求			100 万円以上	100 万円未満	50 万円未満		
	決定					○	総務課長	
3 予算の配当に関すること。						○ (総務)		
4 予備費の充当に関する こと。	要求			○				
	決定		100 万円以上	100 万円未満			総務課長	
5 弾力条項の適用に関する こと。	要求			○				
	決定		○				総務課長	
6 一時金借入金を決定すること。		○					総務課長	
7 継続費、繰越明許費及び事故繰越に関すること。		○					総務課長	
8 基金の設置及び処分に関する こと。		○					総務課長	

(2) 収入及び支出に関する事項

項 目		決 裁 区 分					合 議 先	
		管 理 者	専 決 区 分				職位	備 考
			副 管 理 者	事 務 局 長	事務局次長	課 長 等		
1 収入の調定に関すること。						○ (総務)		
2 督促及び催告に関すること。			特に重要なもの	重要なもの	やや重要なもの	軽易なもの		
3 収入の減免及び徴収猶予に関する こと。			特に重要なもの	重要なもの	やや重要なもの	軽易なもの	総務課長	
4 国及び県支出金に関する こと。				重要なもの	やや重要なもの	軽易なもの	総務課長	
5 寄附採納に関すること。		100 万円以上	100 万円未満	50 万円未満		10 万円未満	総務課長	
6 支出命令をすること。						○	総務課長	
7 年度、会計及び科目の更正に関する こと。						○	総務課長	
8 戻入、戻出に関すること。						○		
9 振替に関すること。						○	総務課長	
10 歳入歳出外現金の収入、支出 に関すること。						○	総務課長	

項 目		決 裁 区 分					合 議 先	
		管 理 者	専 決 区 分				職位	備 考
			副 管 理 者	事 務 局 長	事 務 局 次 長	課 長 等		
1	報 酬					○	総務課長	
2	給 料					○ (総務)		
3	職 員 手 当 等					○ (総務)		
4	共 済 費					○ (総務)		
5	災 害 補 償 費			○			総務課長	
6	恩 給 及 び 退 職 年 金					○ (総務)		
7	報 償 費			300 万円以上	300 万円未満	100 万円未満	総務課長	会議報償費は除く
8	旅 費	人事に関する事項による					総務課長	県内の旅行で宿泊を伴わないものは除く
9	交 際 費					○		
10	需用費							
	消 耗 品 費			300 万円以上	300 万円未満	100 万円未満	総務課長	共通物品及び10万円未満のものは除く
	燃 料 費					○		
	食 糧 費			300 万円以上	300 万円未満	100 万円未満	総務課長	10 万円未満のものは除く
	印刷製本費			300 万円以上	300 万円未満	100 万円未満		
	光 熱 水 費					○		
	修 繕 料			300 万円以上	300 万円未満	100 万円未満	総務課長	10 万円未満のものは除く
11	役務費							
	通信運搬費					○		
	保 管 料					○		
	広 告 料			300 万円以上	300 万円未満	100 万円未満	総務課長	10 万円未満のものは除く
	手 数 料			300 万円以上	300 万円未満	100 万円未満	総務課長	鑑定料に限る
	筆耕翻訳料					○		
	火災保険料					○	総務課長	
	自動車保険料					○	総務課長	
	その他の保険料					○		
12	委託料							
	建設事業委託料		2000 万円以上	2000 万円未満	500 万円未満	300 万円未満	総務課長	10 万円未満(予算配当済み)のものは除く
	保守点検及び施設管理							

	委託料							
	その他の委託料		2000 万円以上	2000 万円未満	500 万円未満	300 万円未満		
13	使用料及び賃借料			500 万円以上	500 万円未満	300 万円未満	総務課長	会場借料は除く
14	工事請負費	15000 万円以上	15000 万円未満	5000 万円未満	500 万円未満	300 万円未満	総務課長	200 万円未満のもの及びその設計変更に係るものを除く
15	原材料費					○	総務課長	10 万円未満のものは除く
16	公有財産購入費	2000 万円以上	2000 万円未満	1000 万円未満			総務課長	
17	備品購入費			500 万円以上	500 万円未満	300 万円未満	総務課長	10 万円未満のものは除く
18	負担金、補助及交付金	一部事務組合負担金		○				
		建設事業負担金	15000 万円以上	15000 万円未満	5000 万円未満	500 万円未満	300 万円未満	総務課長
		建設事業補助金						
		その他	異例なもの	500 万円以上	500 万円未満	300 万円未満		法令又は契約に基づくもの、法令外負担金及び参加負担金は除く
19	扶助費					○		
20	貸付費	5000 万円以上	5000 万円未満	500 万円未満	200 万円未満	100 万円未満	総務課長	
21	補償、補填及び賠償金	建設事業補償補填	5000 万円以上	5000 万円未満	500 万円未満	300 万円未満	総務課長	
		その他	100 万円以上	100 万円未満	50 万円未満		総務課長	
22	償還金、利子及び割引料					○	総務課長	
23	投資及び出資金	5000 万円以上	5000 万円未満	100 万円未満			総務課長	
24	積立金	5000 万円以上	5000 万円未満	100 万円未満			総務課長	
25	寄附金	○					総務課長	
26	公課費					○	総務課長	
27	繰出金			○			総務課長	

- 1 支出負担行為兼支出命令書（兼用命令）による決裁伺いについては、支出負担行為の決裁区分及び合議先の例による。
- 2 支出負担行為に係る事前の決裁伺いについては、支出負担行為の決裁区分及び合議先に準ずるものとする。
- 3 建設事業委託料及び工事請負費に係る工事施行伺については、別紙「工事請負費に係る工事施行伺・支出負担行為・支出命令書の決裁等区分表」の決裁及び合議の区分によるものとする。
- 4 前各号に定めるもののほか、疑義があると認められるものについては、別に定めるところによる

別紙 工事請負費に係る工事施行伺・支出負担行為・支出命令書の決裁等区分表

区分 職位		工事施行伺	支出負担行為	支出負担行為 (設計変更分)	支出命令書	備 考
合 議	会 計 管 理 者	3000 万円以上				随意契約は 1000 万円以上
	総 務 課 長	50 万円以上				契約書作成を省略できないもの
決 裁	管 理 者	15000 万円以上	15000 万円以上	当初管理者決裁の設計変更分		
	副 管 理 者	15000 万円未満	15000 万円未満	当初副管理者決裁の設計変更分		
	事 務 局 長	5000 万円未満	5000 万円未満	当初事務局長決裁の設計変更分		
	事 務 局 次 長	500 万円未満	500 万円未満	当初事務局次長決裁の設計変更分		
	課 長 等	300 万円未満	300 万円未満	全 部	○	

(注) 工事請負に係る工期・納期等の変更契約のうち、当初の契約金額に影響のないものについては、事務局長専決とする。

(4) 公有財産に関する事項

項 目		決 裁 区 分					合 議 先	
		管理者	専 決 区 分				職位	備考
			副管理者	事務局長	事務局次長	課長等		
1 公有財産の取得の決定及び契約に関すること。		2000 万円以上	2000 万円未満	1000 万円未満			総務課長	
2 公有財産の売払いの決定及び契約に関すること。		○					総務課長	
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。		○					総務課長	
4 財産の交換、譲与、減額譲渡、無償貸付け又は減額貸付けに関すること。	普通財産	500 万円以上	500 万円未満				総務課長	
	物品			○				
5 行政財産の目的外使用許可に関すること。				新 規		継 続	総務課長	使用期間 20 日以上に限る
6 行政財産の用途の廃止及び変更に関すること。		○					総務課長	
7 不動産及び物品の寄附受納に関すること。			100 万円以上	100 万円未満			総務課長	
8 公有財産の所管換えに関すること。			○				総務課長	
9 公有財産の管理に関すること。				○				

備考 これらの表において「課長等」とは、課長及び所長をいう。

別表第2（第15条関係）

個別専決事項

1 総務課に関する事項

項 目	専 決 区 分			
	副管 理者	事務 局長	事務局 次 長	課長
(1) 議決、採決等の処理に関すること。				○
(2) 例規集に関すること。				○
(3) 公印の管守に関すること。				○
(4) 事務の能率化、合理化の実施に関すること。		○		
(5) 庁舎の管理保全に関すること。		○		
(6) 防災計画に関すること。	○			
(7) 職員の公務災害に関すること。	○			
(8) 職員の研修及び能率向上の計画並びに実施に関すること。		○		
(9) 職員の保健及び福利の計画並びに実施に関すること。		○		
(10) 市町村職員共済組合に関すること。		○		
(11) 職員の履歴書、人事記録、宣誓書、身元保証及び勤務報告書等の管理に関すること。				○
(12) 職員の扶養手当、通勤手当及び児童手当の認定に関すること。				○
(13) 職員の住居手当の確認及び決定に関すること。				○
(14) 職員の身分及び給与等の証明に関すること。				○
(15) 職員の給与に関する源泉所得税の徴収に関すること。				○
(16) 市町村民税の特別徴収に関すること。				○
(17) 局内連絡会議に関すること。				○
(18) 予算の執行監督に関すること。				○
(19) 予算の配当に関すること。				○
(20) 組合債及び一時借入金の元利償還に関すること。		○		
(21) 組合債及び一時借入金の申請に関すること。				○
(22) 組合債及び一時借入金の元利償還に関すること。				○
(23) 予算の執行状況等の調査に関すること。				○
(24) 予算の通知及び報告並びに公表に関すること。				○
(25) 財政に関する調査報告に関すること。				○
(26) 火災保険料に関すること。				○
(27) 組合有財産の所得処分の決定による権利の保全に関すること。			○	
(28) 組合有財産及び物品等の移転、変更、消滅等の登録に関すること。	○			
(29) 財産表の作成に関すること。				○
(30) 財産台帳の整備に関すること。				○
(31) 広域市町村計画の策定に必要な資料の調整に関すること。		○		
(32) 広域市町村計画の実施の連絡調整に関すること。			○	
(33) 広域市町村計画の検討に関すること。			○	
(34) 広報誌紙の企画、編集及び発行に関すること。		○		
(35) 広域観光に関すること。		○		
(36) 各事業実績の記録に関すること。			○	
(37) ふるさと市町村圏事業に関すること。		○		
(38) 電算システムの共同利用計画に関すること。		○		
(39) 電算システムの処理に係るデータの保護に関すること。		○		
(40) 電算システムの共同利用に伴う契約に関すること。		○		
(41) 電算システムの変更に關すること。				○
(42) 電算システムに関する啓発、指導及び研修に関すること。		○		
(43) ファイル及びデータの管理に関すること。				○
(44) 電算システムに必要な各種帳票の管理に関すること。				○

2 清掃センターに関する事項

項 目	専 決 区 分			
	副管 理者	事務 局長	事務局 次 長	所 長
(1) 一般廃棄物の処理に関すること。		○		
(2) ごみ処理施設及び付帯施設の管理保全に関すること。				○
(3) ごみ処理に関する指導啓発及び調整に関すること。		○		
(4) 大気、水質、煤煙の検査に関すること。				○
(5) 資源物等売却契約に関すること。		○		
(6) 一般廃棄物の処理手数料の賦課及び徴収に関すること。				○