一関地区広域行政組合管理者部局代決専決規程

平成18年４月１日
一関地区広域行政組合訓令第２号
改正　平成19年３月30日　訓令第１号
平成20年４月１日　訓令第１号
平成21年10月28日　訓令第１号
平成22年３月31日　訓令第１号
平成23年３月31日　訓令第３号
平成24年４月１日　訓令第１号
平成26年４月１日　訓令第１号
平成27年４月１日　訓令第１号

（趣旨）

第１条　この訓令は、一関地区広域行政組合管理者部局における事務の円滑かつ敏速な執行を期するとともに、責任の範囲を明らかにするため、事務処理の代決及び専決に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

⑴　決裁　管理者及び専決権者が事務の処理に関し意思決定することをいう。

⑵　代決　副管理者（一関市副市長の職にある副管理者をいう。以下同じ。）以下の職員が上司の不在のとき、上司に代わってその事務を決裁することをいう。

⑶　専決　副管理者以下の職員がこの訓令に定める事務を決裁することをいう。

⑷　課長　課長、所長及び主幹をいう。

⑸　課長補佐　課長補佐、副所長及び副主幹をいう。

（管理者不在のときの代決）

第３条　管理者が不在のときは、副管理者がその事務を代決する。

２　管理者及び副管理者がともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

（事務局における代決）

第４条　事務局長が不在のときは、事務局次長がその事務を代決する。

２　事務局長及び事務局次長がともに不在のときは、所管の課長がその事務を代決する。

３　課長が不在のときは、課長補佐が、課長及び課長補佐がともに不在のときは、所管の

係長が、その事務を代決する。

４　複数の課長補佐を置く課等にあっては、課長があらかじめ指定した順位により、その事務を代決する。また、課長補佐及び係長を置かない課等にあっては、課長があらかじめ指定する吏員が、その事務を代決する。

（代決の制限）

第５条　代決者は、次の各号のいずれかに該当する事項を代決することができない。ただし、あらかじめ指揮を受けたとき、又は特に緊急を要するときは、この限りでない。

⑴　重大又は異例に属する事項

⑵　紛議論争がある事項又は処理の結果、紛議論争を生ずるおそれがある事項

⑶　上司において事案を了知しておく必要があると認められる事項

（代決処理及び後閲）

第６条　第３条及び第４条の代決は、代決者が処理案原議の当該欄に代決の表示をなし、それに押印することにより行う。

２　前項の規定により代決した場合は、必要に応じ「後閲」と朱書し、速やかに閲覧を受けなければならない。

（専決事項）

第７条　管理者部局における副管理者、事務局長及び課長の専決事項は、別表のとおりとする。

（専決の制限）

第８条　事務の内容が第５条に該当する事項については、前条の規定にかかわらず、専決することができない。

附　則

この訓令は、平成18年４月１日から施行する。

附　則（平成19年３月30日訓令第１号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成19年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　一関地区広域行政組合管理者部局行政組織規則の一部を改正する規則（平成19年一関地区広域行政組合規則第３号）附則第２項の規定により、従前の例により分掌された事務の課長の専決事項は、管理者の指示するところにより専決させることができる。

附　則（平成20年４月１日訓令第１号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成20年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　一関地区広域行政組合規約の一部を変更する規約（平成19年岩手県指令市町村第1149号）附則第２項の規定により収入役が在職する期間に限り、この規則による改正後の別表の規定の適用にあっては、「会計管理者」とあるのは「収入役」と読替えするものとする。

附　則（平成21年10月28日訓令第１号）

この訓令は、平成21年10月28日から施行する。

附　則（平成22年３月31日訓令第１号）

この訓令は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成23年３月31日訓令第３号）

この訓令は、平成23年４月１日から施行する。

附　則（平成24年４月１日訓令第１号）

この訓令は、平成24年４月１日から施行する。

附　則（平成26年４月１日訓令第１号）

この訓令は、平成26年４月１日から施行する。

附　則（平成27年４月１日訓令第１号）

この訓令は、平成27年４月１日から施行する。

別表（第７条関係）

１　各課等に共通する専決事項

⑴　庶務に関する事項

事務の種類	専決事項	専決権者			指定合議先	備考
		副管理者	事務局長	課長		
証明書等	⑴　所掌事務に係る証明			○		
	⑵　所掌事務に係る謄抄本の交付			○		
	⑶　所掌事務に係る公簿の閲覧			○		
文書	⑴　文書の受付及び受理			○		
	⑵　管理者が行う申請、告示、回答、通知、報告その他の文書の決定		重要なもの	定例軽易なもの		特に重要なものは、管理者
	⑶　公印の保管及び管理			○		取得、更新及び管理等は総務管理課長
情報公開	⑴　情報公開の開示等の決定		○		総務管理課長	
	⑵　個人情報の開示、訂正、利用停止等の決定		○		総務管理課長	
行政処分	許可、認可、承認、免許等の行政処分		重要なもの	定例軽易なもの		特に重要なものは、管理者
その他	⑴　関係諸団体等との連絡及び指導		○			
	⑵　境界査定			○		
	⑶　不動産の登記			○		

注　専決権者の欄の「○」及び「金額その他文言」は、当該事項についてその相当欄の者が専決権を有することを示す(以下別表において同じ。)。

⑵　職員等に関する事項

事務の種類	専決事項	専決権者			指定合議先	備考
		副管理者	事務局長	課長		
服務	⑴　出張命令及び復命書の査閲	事務局長	事務局次長及び課	課長補佐以下		

			長			
	⑵　附属機関の委員の出張命令			○		
	⑶　職員以外の者の出張依頼			○		
	⑷　年次休暇の承認	事務局長	事務局次長及び課長	課長補佐以下		
	⑸　部分休業、休暇（年次休暇を除く。）、勤務を要しない時間の指定その他服務の承認等	事務局長	事務局次長及び課長	課長補佐以下	職員主幹	
	⑹　時間外勤務命令			○		
	⑺　早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限の承認	事務局長	事務局次長及び課長	課長補佐以下	職員主幹	
臨時的任用職員	⑴　日々雇用職員の任用			○		
	⑵　非常勤職員の勤務日及び勤務時間の指定及び変更			○		
	⑶　臨時的任用職員及び非常勤職員の休暇の承認			○		
非常勤特別職の職員（議会の同意の必要な特別職の職員を除く。）	⑴　非常勤特別職の職員の任免	○			職員主幹	
	⑵　非常勤特別職の職員（勤務日又は勤務時間の定めのある者に限る。）の勤務日及び勤務時間の指定及び変更			○		
	⑶　非常勤特別職の職員（勤務日又は勤務時間の定めのある者に限る。）の服務の命令及び承認			○		

⑶　財務に関すること

事務の	専決事項	専決権者	指定	備　　考

種　類		副管理者	事務局長	課　　長	合議先	
税外収入	⑴　税外収入の調定及び収入通知並びに納額の告知			○		
	⑵　税外収入（介護保険料、使用料及び手数料を除く。）の減免（違約金及び過怠金を除く。）、分納、納期限の延長及び繰上徴収		○			
	⑶　税外収入（介護保険料、使用料及び手数料を除く。）に係る過誤納金の還付又は過誤払金の返納の承認		○			
	⑷　使用料及び手数料の減免		課長の専決事項以外のもの	基準の明確なもの		
予算執行及び予定価格の決定（総務管理課で契約事務を行うものを除く。）	⑴　委託料	2,000万円以上5,000万円未満	100万円以上2,000万円未満	100万円未満	⑴副管理者の専決金額以上のものについては、総務管理課長、事務局長及び会計管理者 ⑵事務局長の専決金額以上のものについては、総務管理課長 ⑶債務負担行為に基づく契約等については、総務管理課長	⑴法規契約情報化推進主幹又は総務管理課長において契約を行うものは、総務管理課の専決事項による。 ⑵債務負担行為に基づく契約等及び長期継続契約（電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供を受
	⑵　工事請負費	2,000万円以上5,000万円未満	300万円以上2,000万円未満	300万円未満		
	⑶　公有財産購入費、補償金及び補填金	1,000万円以上2,000万円未満	200万円以上1,000万円未満	200万円未満		
	⑷　消耗品費、印刷製本費等の物品等	1,000万円以上2,000万円未満	100万円以上1,000万円未満	100万円未満		
	⑸　債務負担行為に基づく契約等	支出負担行為の決定に係る専決金額	支出負担行為の決定に係る専決金額	支出負担行為の決定に係る専決金額		

		を適用	を適用	を適用		ける契約を除く。）の専決金額の区分の適用は、予定する期間の総額とする。
	⑹　その他の契約	支出負担行為の決定に係る専決金額を適用	支出負担行為の決定に係る専決金額を適用	支出負担行為の決定に係る専決金額を適用		
支出負担行為の決定（別に定めるものを除く。）	⑴　食糧費	30 万円以上のもの	５万円以上 30 万円未満	５万円未満	(1) 副管理者の専決金額以上のもの（賃金、旅費、食糧費及び単価契約に係るものを除く。）については、事務局長及び会計管理者 (2) 補助及び交付金、賠償金、積立金並びに繰出金については、総務管理課長	
	⑵　委託料	2,000 万円以上 5,000 万円未満	100 万円以上 2,000 万円未満	100 万円未満		
	⑶　消耗品、印刷製本費、役務費、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助及び交付金、寄附金	1,000 万円以上 2,000 万円未満	100 万円以上 1,000 万円未満	100 万円未満		
	⑷　報酬、賃金、燃料費、光熱水費、通信費及び保険料			○		
	⑸　工事請負費	2,000 万円以上 5,000 万円未満	300 万円以上 2,000 万円未満	300 万円未満		
	⑹　公有財産購入費、補償、補填及び賠償金	1,000 万円以上 2,000 万円未満	200 万円以上 1,000 万円未満	200 万円未満		
	⑺　見舞金及びこれに準ずるもの	15 万円未満				
	⑻　前各号以外	500 万円以上 1,000 万円未満	50 万円以上 500 万円未満	50 万円未満		
支出命令	歳出に係る支出命令（総			○		

	務管理課長又は職員主幹の専決事項に係る支出命令を除く。)					
資金前渡	資金前渡職員の指定	支出負担行為の決定に係る副管理者専決金額を適用	支出負担行為の決定に係る事務局長専決金額を適用	支出負担行為の決定に係る課長専決金額を適用		
物品管理	⑴　物品の出納通知			○		
	⑵　物品(法規契約情報化推進主幹又は総務管理課長において契約事務を行ったものを除く。)の検収(検査員の任命を含む。)			○		
財産管理	⑴　所管の財産及び公の施設の管理		○			
	⑵　公の施設の利用許可			○		
損害賠償の額の決定	一関地区広域行政組合管理者専決条例（平成 18 年一関地区広域行政組合条例第 32 号）第２条第２号に規定する損害賠償の額の決定のうち交通事故に係るもの	○			総務管理課長	
その他	国、県の負担金、補助金、交付金及び委託金の申請		○		総務管理課長	

⑷　工事に関すること

事務の種　類	専決事項	専決権者			指定合議先	備　　考
		副管理者	事務局長	課　　長		
施行	⑴　着手届、工程表及び竣工届等の受理、承認			○		
	⑵　工事の２月以内の竣工期限の延長の承認及び工事中止		○			

	⑶　工事の２月を超える竣工期限の延長の承認及び工事中止	○				
	⑷　工事（法規契約情報化推進主幹又は総務管理課長において契約事務を行ったものを除く。）の監督員の任命		支出負担行為の決定に係る専決事項で課長専決以外のもの	支出負担行為の決定に係る専決事項で課長専決のもの		課長又は主幹自らが検査員又は監督員となる場合は、事務局長
	⑸　工事等（法規契約情報化推進主幹又は総務管理課長において契約事務を行ったものを除く。）の検査（検査員の任命を含む。）		支出負担行為の決定に係る専決事項で課長専決以外のもの	支出負担行為の決定に係る専決事項で課長専決のもの		
	⑹　工事に係る立入禁止又は通行の一時制限		○			
	⑺　道路使用及び道路占用並びに工事施工の申請			○		

２　各課に属する事務に関する専決事項

事務の種　類	専決事項	専決権者			指定合議先	備　　考
		副管理者	事務局長	課　　長		
総務管理課	⑴　広報の発行		○			
	⑵　請願、陳情等の受理及び回付処理		○			
	⑶　共催及び後援の承諾		○			
	⑷　管理者・副管理者会議の開催		○			
	⑸　身分証明の事務			○		課長とは職員主幹
	⑹　職務専念義務の免除の承認		○			課長とは職員主幹
	⑺　源泉徴収票の作成			○		課長とは職員主幹

	⑻　通勤手当、住居手当、児童手当及び扶養親族の認定			○		課長とは職員主幹
	⑼　退職手当の事務		○			課長とは職員主幹
	⑽　報酬、給料、職員手当等、共済費、災害補償費及び退職手当負担金の支出負担行為の決定及び支出命令並びにこれらの資金を前渡する職員の決定			○		課長とは職員主幹
	⑾　臨時的任用職員（日々雇用職員を除く）の任用		○			課長とは職員主幹
	⑿　講習会及び研修会等の開催			○		課長とは職員主幹
	⒀　健康診断の実施			○		課長とは職員主幹
	⒁　職員の共済、社会保険及び職員互助会に関すること。			○		課長とは職員主幹
	⒂　公務災害補償請求			○		課長とは職員主幹
	⒃　人事行政の運営等の状況の公表		○			課長とは職員主幹
	⒄　被服の貸与			○		
	⒅　保存年限を経過した文書の廃棄			○		
	⒆　個人情報の保護管理	○				
	⒇　重要企画又は重要施策の調整	○				課長とは予算管理主幹
	(21)　委託料の予算執行、予定価格及び支出負担行為の決定(法規契約情報化推進主幹又は総務管理課長におい	2,000万円以上5,000万円未満	300万円以上2,000万円未満	300万円未満	副管理者の専決金額以上のものについては、総務管理課	支出負担行為の決定は、支出負担行為として整理する

	て契約事務を行うものに限る。)				長及び会計管理者	時期が契約締結のときであるものに限る。
	(22)　消耗品費、印刷製本費等の物品等の予算執行、予定価格及び支出負担行為の決定(法規契約情報化推進主幹又は総務管理課長において契約事務を行うものに限る。)	1,000万円以上2,000円未満万	300万円以上1,000万円未満	300　万円未満		
	(23)　工事請負費の予算執行、予定価格及び支出負担行為の決定(法規契約情報化推進主幹又は総務管理課長において契約事務を行うものに限る。)	2,000万円以上5,000万円未満	500万円以上2,000万円未満	500　万円未満		
	(24)　工事及び業務委託(法規契約情報化推進主幹又は総務管理課において契約事務を行うものに限る。)の検査(検査員の任命を含む。)			○		課長とは、法規契約情報化推進主幹又は総務管理課長。課長又は主幹自らが検査員又は監督員となる場合は、事務局長
	(25)　工事(法規契約情報化推進主幹又は総務管理課長において契約事務を行うものに限る。)の監督員の任命			○		
	(26)　契約の見通しの公表		○			課長とは、法規契約情報化推進主幹又は総務管理課長
	(27)　契約状況の公表		○			
	(28)　財政状況の公表		○			
	(29)　予算の通知			○		
	(30)　予算の（介護保険特別会計を除く）流用		目間、項間の流用	目内の流用		

	(31)　予備費（介護保険特別会計を除く）の充用		○			
	(32)　地方債の元利償還金の支出負担行為の決定及び支出命令の決定			○		
	(33)　普通財産の貸付け（無償貸付け又は減額貸付けを除く。）			○		
	(34)　議会に関する軽易な事務処理		○			
介護保険課	⑴　介護保険料の調定及び通知並びに保険料の告知			○		
	⑵　普通徴収に係る介護保険料の催告			○		課長とは保険収納主幹
	⑶　介護保険料の督促			○		
	⑷　介護保険料の滞納処分		○			
	⑸　介護保険料の減額若しくは免除又は分納、納期限の延長及び繰上徴収		○			
	⑹　介護保険料の過誤納金の還付又は過誤払金の返納の承認		○			
	⑺　第三者に対して有する損害賠償の請求			○		
	⑻　介護保険特別会計予算の流用		目間、項間の流用	目内の流用		
	⑼　介護保険特別会計の予備費の充用	50 万円以上のもの	50 万円未満			
	⑽　介護保険に係る各種届出書の受理及び承認			○		
	⑾　被保険者証の交付			○		
	⑿　介護給付に係る支出負担行為の決定			○		

	⑬　介護認定審査会委員、介護認定調査員及び介護相談員の出張命令			○		
	⑭　高額介護サービス費の貸付け			○		
	⑮　要介護認定及び要支援認定並びにこれらの更新、変更又は取消し			○		
地域包括支援センター	介護予防支援員の出張命令			○		
一関清掃センター	⑴　容器包装廃棄物の分別収集計画の策定		○		環境衛生主幹	
	⑵　一般廃棄物処理実績の県への報告			○		
	⑶　一般廃棄物の収集運搬業の更新許可		○			
	⑷　一般廃棄物処分業の更新許可		○			
	⑸　一般廃棄物収集運搬業又は一般廃棄物処分業の変更の届出受理			○		
	⑹　一般廃棄物収集運搬業者又は一般廃棄物処分業者の欠格要件の届出の受理			○		
	⑺　処理区域内の一般廃棄物収集運搬業者及び一般廃棄物処分業者からの報告の徴収			○		
	⑻　廃棄物又はその疑いのあるものの処理、処理施設構造若しくは維持管理等に関する立入調査又は報告徴収		○			
	⑼　技術管理者の選任及		○			

	び設置					
	⑽　衛生関係施設の安全管理及び衛生管理			○		
	⑾　資源リサイクル等環境教育の実施又は所管する施設の視察の受入			○		
	⑿　浄化槽清掃業の更新許可		○			
	⒀　浄化槽清掃業の変更の届出の受理			○		
	⒁　浄化槽清掃業者の廃業等の届出の受理			○		
	⒂　火葬場の管理計画及びその記録の作成			○		
	⒃　火葬の許可を受けた者に対する火葬の証明			○		
	⒄　火葬実績調書及び火葬簿の作成			○		
一関清掃センター川崎清掃センター大東清掃センター（それぞれ分掌された所管事務に限る。）	⑴　一般廃棄物（ごみ）処理施設の維持管理に関する計画及びその記録の作成			○	一関清掃センター所長	
	⑵　一般廃棄物（ごみ）の受入及びその処理実績の記録及び調製			○	一関清掃センター所長	
	⑶　一般廃棄物（ごみ）とあわせて処理することができる産業廃棄物の処理			○	一関清掃センター所長	
	⑷　処理区域内の一般廃棄物（ごみ）の処理の委託又は処理しない一般廃棄物（ごみ）の処理方法の教示			○		
	⑸　ごみの処理に係る清掃センターの使用の許可及び一般廃棄物処理			○		

	手数料の徴収					
	⑹　一般廃棄物（ごみ）処理施設周辺地域の生活環境に及ぼす影響についての調査及び対策等		○		一関清掃センター所長	重要なものは管理者
	⑺　多量の一般廃棄物（ごみ）の運搬すべき場所及びその運搬の方法等の指示			○		
	⑻　所管する施設の視察の受入			○		
	⑼　一般廃棄物（し尿・浄化槽汚泥）処理施設の維持管理に関する計画及びその記録				一関清掃センター所長	
	⑽　処理区域内の一般廃棄物（し尿・浄化槽汚泥）の受入及びその処理実績の記録及び調製			○	一関清掃センター所長	
	⑾　し尿・浄化槽汚泥の処理に係る清掃センターの使用の許可及び一般廃棄物処理手数料の徴収			○		
	⑿　一般廃棄物（し尿・浄化槽汚泥）処理施設周辺地域の生活環境に及ぼす影響についての調査及び対策		○		一関清掃センター所長	重要なものは管理者