

# ○後志広域連合事務決裁規程

平成19年7月20日

訓令第4号

改正 平成30年5月16日訓令第1号

改正 令和元年7月16日訓令第1号

(趣旨)

**第1条** この訓令は、別に定めるものを除くほか、広域連合長の権限に属する事務の専決、代決その他事務処理について、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

**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。

- (1) 決裁 広域連合長若しくは広域連合長の権限の受任者又は専決権限に有する者（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、最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 専決 あらかじめ決められた範囲内で広域連合長の責任において、常時広域連合長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 決裁権者が不在の場合、あらかじめ決められた範囲内で一時当該決裁権者に代わって決裁することをいう。

(決裁の順序)

**第3条** 事務は、原則として、主務係長の意思決定を受けた後、順次直属上司の意思決定及び関係課長の合議を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。

(連合長の決裁事項)

**第4条** 広域連合長の決裁を要する事項は、別表1に掲げる事項とする。

(副広域連合長の専決事項)

**第5条** 副広域連合長が専決することができる事項は、別表第2に掲げる事項とする。

(事務局長及び課長の専決事項)

**第6条** 事務局長及び課長が専決することができる事項は、別表第3に掲げる事項とする。

(承認による専決事項)

**第7条** 事務局長及び課長は、前条によりその専決事項とされていない事項であっても、その性質が軽易に属し、これに準じてよいと認められるものは、あらかじめ上司の承認を得て専決することができる。

(専決の制限)

**第8条** この訓令に定める専決事項であっても、特命事項、重要若しくは異例と認められる事項、新たな事項又は規定の解釈上疑義がある事項は、上司の指示を受けなければならない。

(代決)

**第9条** 次の表の左欄に掲げる職にある者が不在のときは、同表の右欄に掲げる職にある者がその事務を代決する。

決 裁 権 者	代 決 す る 者
広域連合長	副広域連合長
副広域連合長	事務局長
事務局長	課長
課長	係長

(代決の制限)

**第10条** 前条の場合であっても、重要な事項、異例若しくは疑義のある事項又は新たな事項は、代決することができない。ただし、その処理について、あらかじめ指示を受けたもの又は緊急やむを得ないものについては、この限りでない。

(後閲)

**第11条** 代決した事項については、速やかに当該事務の決裁権者の後閲を受けなければならない。ただし、定例的なものその他軽易な事項については、この限りでない。

#### 附 則

この訓令は、平成19年7月20日から施行する。

#### 附 則 (平成30年訓令第1号)

この訓令は、平成30年5月16日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

#### 附 則 (令和元年訓令第1号)

この訓令は、交付の日から施行する。

## 別表1 広域連合長の決裁を要する事項

- 1 広域行政の総合企画、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
- 2 後志広域連合議会の招集
- 3 条例案、予算案及びその他議案の決定
- 4 権限の委任
- 5 職員の任免、服務、賞罰及び給与の決定
- 6 議会の同意を要する特別職の職員及び附属機関の委任等の任免
- 7 訴訟及び不服の申出
- 8 表彰及び儀式の決定
- 9 予備費の充当及び予算の流用
- 10 1件の金額500万円以上の収入命令（臨時的かつ特別なものに限る。）
- 11 1件の金額500万円以上の支出負担行為
- 12 1件の金額800万円以上の支出命令
- 13 契約価格500万円以上の契約
- 14 1件の金額300万円以上の物件の取得、交換及び処分
- 15 起債
- 16 規則及び訓令の制定、改廃
- 17 重要な告示、指令、達、通知、催告、申請、届出、報告、照会及び回答
- 18 重要な許可及び認可
- 19 副広域連合長の出張命令及び服務上の諸願の受理
- 20 事務局長及び課長の1泊以上の出張
- 21 職員の道外出張
- 22 請願及び陳情
- 23 賠償及び和解
- 24 基金の設置及び処分
- 25 重要な寄附の採納
- 26 公共的団体の指揮監督
- 27 附属機関の会議の招集及びそれに対する諮問
- 28 表彰及び報償
- 29 職員団体との協定
- 30 他の行政機関との重要な協定

## 別表2 副広域連合長の専決事項

- 1 関係町村住民の要望事項の聴取とその処理
- 2 重要な広報活動
- 3 課長事務引継報告の確認
- 4 事務局長及び課長の日帰りの出張
- 5 係長及び係の1泊以上の出張

- 6 各課の事務調整
- 7 課長会議の招集
- 8 収入命令（1件500万円以上の臨時的かつ、特別なものを除く。）
- 9 1件の金額500万円未満の支出負担行為
- 10 1件の金額800万円未満の支出命令
- 11 契約価格500万円未満の契約
- 12 1件の金額300万円未満の物件の取得、交換及び処分

### 別表3

#### 1 事務局長の専決事項

- (1) 給与その他の給付、共済費及び公債費に係る支出負担行為及び支出命令
- (2) 北海道社会保険診療報酬支払基金及び北海道国民健康保険団体連合会に対する医療費負担金に係る支出負担行為及び支出命令
- (3) 北海道国民健康保険保険給付費等交付金のうち、普通交付金に係る収入命令
- (4) 1件の金額50万円未満の支出負担行為
- (5) 1件の金額50万円未満の支出命令（交際費を除く。）
- (6) 1件の金額5万円未満の不要品の売払
- (7) 公印の管理
- (8) 他官公庁からの依頼による告示及び公告の決定

#### 2 課長の共通専決事項

- (1) 物品の調達で1件金額20万円未満の支出負担行為
- (2) 法令による一定基準に基づく許可及び承認
- (3) 課員の事務引継報告の確認
- (4) 課員の報告及び復命（特命のものは除く。）
- (5) 課内の特定の事務分担の指導
- (6) 係長及び係の日帰りの出張
- (7) 課員の外勤命令
- (8) 副申の不要の文書の経由及び申達
- (9) 定例に属し、かつ軽易な証明、進達、報告及び回答
- (10) 各種公簿の閲覧
- (11) 専決できる事項に係る手数料及び使用料の収入命令
- (12) 所管に係る物品の管理
- (13) 課員の時間外勤務命令
- (14) 職務の特性その他の事由により必要がある場合は、所属職員の勤務時間の割振り