

## 道央廃棄物処理組合事務専決規程

(平成26年4月1日訓令第4号)

改正

(平成27年5月20日訓令第1号)

(目的)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、職員の専決について必要な事項を定めることにより、内部的責任の所在を明確にするとともに、管理者の権限に属する事務を迅速に処理し、事務能率の向上を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 決裁 管理者、管理者の権限の受任者及び専決権限を有する者等が、その権限に属する事務の処理につき最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 専決 あらかじめ認められた範囲内で、管理者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。

(専決の適用除外)

第3条 次に掲げる事務は、専決することができない。

- (1) 道央廃棄物処理組合（以下「組合」という。）の総合企画及び運営に関する方針の確立に関すること。
- (2) 特に重要な事業計画の樹立及び実施方針に関すること。
- (3) 表彰及びほう賞の決定に関すること。
- (4) 組合議会の招集並びに議案の決定及び提出に関すること。
- (5) 組合議会の権限に属する事項の専決処分の決定に関すること。
- (6) 条例、規則その他例規の制定又は改廃に関すること。
- (7) 特に重要な請願又は陳情等の措置に関すること。
- (8) 訴訟和解及び調停措置に関すること。
- (9) 特に重要な調査、報告、進達、副申、指令、通知、申請、照会、回答その他これらに類する文書の処理に関すること。

- (10) 特に重要な告示、公告、公示、通達等に関する事。
- (11) 他の行政機関との重要な協議に関する事。
- (12) 損害賠償の決定に関する事。
- (13) 行政組織及び職制の決定に関する事。
- (14) 副管理者の出張命令及び一般職員の海外出張命令に関する事。
- (15) 特別職、非常勤職員及び臨時職員の公務災害補償（認定請求を除く。）に関する事。
- (16) 常勤職員の任免の承認に関する事。
- (17) 職員の配置換え、休職及び復職に関する事。
- (18) 特例的な職務専念義務免除に関する事。
- (19) 職員の表彰、分限及び懲戒に関する事。
- (20) その他別表に定める事項で、職員が専決することのできない事項に関する事。
- (21) 前各号に準ずべき特に重要又は異例と認める事項に関する事。

（専決事項）

第4条 事務局長、事務局次長及び課長の専決事項は、別に定めるもののほか、別表に定める決裁区分に属する事項とする。

（類推による専決）

第5条 専決する職員は、前条に掲げられていない事項であってもその性質が軽易に属し、専決事項に準じ処理してもよいと類推されるものは専決することができる。

（専決事項の委譲）

第6条 この訓令において、専決する権限を付与された職員は、その専決事項の一部を所属職員に専決させることができる。

2 前項の場合においては、総務課長と協議のうえ管理者の承認を得なければならない。

（専決の制限）

第7条 前3条の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するものは、上司の決裁に付さなければならない。ただし、あらかじめ処理の方針を示された場

合は、この限りでない。

- (1) 組合運営の方針に直接影響を及ぼす事項
  - (2) 管理者の特別の指示を処理する事項
  - (3) 法令の解釈上疑義のある事項
  - (4) 異例に属し、又は先例となる事項
  - (5) 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
  - (6) その他前各号に準ずる特に重要な事項
- (代決)

第8条 管理者不在のときは、事務局長が管理者の事務について代決する。

2 事務局長不在のときは、事務局次長が事務局長の専決事項とされている事務を代決する。

3 事務局次長不在のときは、主管の課長が事務局次長の専決事項とされている事務を代決する。

4 課長不在のときは、主管の係長が課長の専決事項とされている事務を代決する。

(代決後の措置)

第9条 前条の規定により代決した事務は、代決者が代決者の押印の右上に「代」と朱書するものとし、重要又は異例なものについては、その文書に「後閲」と朱書し、上司在庁のとき、速やかに閲覧に供さなければならない。

(代決の制限)

第10条 代決は、特に急施を要するもの又はその処理についてあらかじめ管理者又は専決権者の指示を受けたものに限り行うことができる。

(代決の例外)

第11条 前3条の規定にかかわらず、専決する権限を付与された職員が研修、傷病その他の理由により長期間不在となるときは、その専決事項の全部又は一部を上司の決裁に付すものとする。

附 則

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5月20日訓令第1号）

この訓令は、平成27年5月20日から施行する。

別表（第3条、第4条関係）

（1）庶務関係

項目		決裁区分		管理者	事務局長	事務局次長	課長	備考
事務引継				事務局長	事務局次長	課長	係長	
文書	公印の管理						総務課長	
	文書の処理	上級官庁に対する申請、届出、報告及び文書の進達			重要なもの	○（重要なものを除く。）		
		報告、調査、照会、回答、その他これらに類するもの			重要なもの	○（重要なものを除く。）		
		証明及び閲覧				原簿による定例的なもの		
	その他の文書						原簿、台帳等の作成及び記載の確認	
	情報公開	公文書公開請求に対する決定			重要なもの	○（重要なものを除く。）		

		不服申立ての処理		○			
令達	公示令達（告示、公告、通達、その他）			やや重要な異例なもの	①公示令達の登録 ②他庁から依頼の公告掲示 ③公告式掲示場の管理 ④軽易定例なもの		
不服申立て				やや重要な不服申立ての処理			
その他所管事項の処理				重要なもの	○（重要なものを除く。）		

注 この表において「○」とは、当該事項についてその相当欄の者が専決権限を有することを示す。以下（２）及び（３）の表において同じ。

## （２）人事関係

項目		決裁区分				
		管理者	事務局長	事務局次長	課長	備考
サービス	任免		非常勤職員	臨時職員 資金前渡職員（一時限りの経費を取り扱う者に限る。）		
	職務専念義務の免除	事務局長	事務局次長	課長以下		
	休暇等の付与	事務局長	事務局次長	課長以下		
	出張命令、外勤命令	事務局長	事務局次長	課長以下		

(3) 財務関係

項目		決裁区分				
		管理者	事務局長	事務局次長	総務課長	備考
報酬、給料、職員手当、共済費、賃金	支出負担行為			○		
災害補償費	支出負担行為		300万円超	300万円以下		
報償費	支出負担行為		200万円超	200万円以下		物品の購入経費は、需用費の区分による。
旅費	支出負担行為			○		
交際費	支出負担行為		5万円超	5万円以下		
需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、飼料費、医薬材料費）	決定		500万円超	500万円以下		
	支出負担行為			○		
需用費（賄材料費）	支出負担行為			○		
需用費（食糧費）	支出負担行為			○		
需用費（光熱水費）	支出負担行為			○		
需用費（修繕料）	決定		1,000万円超	1,000万円以下		
	支出負担行為			○		

役務費	支出負担行為			○		
				郵便料、電話料、電報料及び損害保険料		
委託料	決定	4,000 万円超	4,000 万円以下	3,000 万円以下		
	支出負担行為(契約)			○		
使用料及び賃借料	決定		1,000 万円超	1,000 万円以下		無償となるもの又は減額されるものは、その評価額による。
	支出負担行為			○		
工事請負費	決定	6,000 万円超	6,000 万円以下	4,000 万円以下		
	支出負担行為(契約)			○		
原材料費	決定	5,000 万円超	5,000 万円以下	1,000 万円以下		
	支出負担行為(契約)			○		
公有財産購入費	決定	500 万円超	500 万円以下	300 万円以下		
	支出負担行為(契約)		300 万円超	300 万円以下		
備品購入費	決定	2,000 万円超	2,000 万円以下	1,000 万円以下		

	支出負担行為 (契約)			○		
負担金、補助及び 交付金	支出負担行為	100万円 超	100万円 以下	50万円 以下		新たに申請 のあったも のは除く。
貸付金	支出負担行為	500万円 超	500万円 以下	300万円 以下		
補償、補填及び賠 償金	決定	300万円 超	300万円 以下	100万円 以下		
	支出負担行為		100万円 超	100万円 以下		
償還金、利子及び 割引料	支出負担行為			○		
投資及び出資金	支出負担行為	300万円 超	300万円 以下	100万円 以下		
積立金	支出負担行為	500万円 超	500万円 以下	300万円 以下		
寄附金	支出負担行為					すべて管理 者決裁とす る。
公課費	支出負担行為			○		
繰出金	支出負担行為			○		
資金前渡	支出負担行為			○		
支出命令				○		
予算の流用			100万円 超	100万円 以下		
予備費の充用			100万円 超	100万円 以下		
戻入及び還付命令				○		
振替等の命令				○		

資金前渡、概算払いの精算					○		
収入整理					収入調定、 消込整理、 還付及び充 当整理		
歳入歳出外現金の出納					○		
貸付け（使用許可 を含む。）		決定		100 万円 超	100 万円 以下		無償となる もの又は減 額されるも のは、その 評価額によ る。
		契約			○		
売却 及び 廃棄	動産	決定			○		
		契約			○		
	不動産	決定	500 万円 超	500 万円 以下	100 万円 以下		
		契約		500 万円 超	500 万円 以下		
寄附の收受 その他			50 万円超	50 万円 以下	20 万円 以下		①動産及び 不動産は評 価額とす る。 ②負担付寄 附を除く
				契約権限に 属する次の もの (ア)入札予 定価格、調査 基準価格、失 格判断基準 額及び最低 制限価格の 決定	①契約権限 に属する次 のもの (ア)入札予 定価格、調 査基準価 格、失格判 断基準額及 び最低制限 価格の決定 (イ)工事の 監督、検査		金額は、各項 目の支出負 担行為又は 契約の決裁 区分による

				及び移転補償の検査の確認 (ウ)物品の検収の確認 (エ)工期又は納期の延長 (オ)工事受渡しの確認 ②工事資材の検定 ③工事現場代理人の承認 ④補助金等の額の確定		
--	--	--	--	---	--	--

注 この表において数字は、1件（1決裁に係るもの）の金額を示す。