

○田川地区清掃施設組合事務決裁規程

平成13年4月1日

訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、事務処理の適正と能率の向上を図るため、組合長の権限に属する事務の決裁に関し、別に定めるものを除くほか、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

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、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 決定権者 組合長、専決権者(別表に定められた者)及び代決権者(第7条に定められた者)をいう。

(2) 決裁 事務を処理するに当たり、決定権者が最終的にその意思決定を行うことをいい、決裁の種類は、組合長決裁、専決及び代決の3種類とする。

ア 組合長決裁 事務処理に関し、組合長がその意思決定を行うこと。

イ 専決 専決権者が定められた範囲内の事務処理に関し、常時組合長の名においてその意思決定を行うこと。

ウ 代決 組合長又は専決権者が不在の場合に、定められた範囲内の事務処理に関し、一時これに代わって組合長の名においてその意思決定を行うこと。

(3) 不在 出張、欠勤その他の理由(事故があるとき、又は欠けたときを含む。)により決裁を得ることができない状態をいう。

(4) 合議 決裁にさきだち、その事務の処理に直接又は間接に関係のある者の同意を求めることをいう。

(決裁を受ける順序)

第3条 決裁を受けようとするときは、順次上司を経由し、合議の必要のあるものについては合議を経たうえ、決裁を受けなければならない。

(組合長決裁及び専決事項)

第4条 組合長の決裁事項及び専決権者の決裁事項は、別表のとおりとする。

2 別表に組合長の決裁事項として定められているもののほか、これに準ずる重要な事項については、組合長の決裁を受けなければならない。

3 別表の専決事項に明示されているもののほか、これに準ずるものと認められるものについては、それぞれの区分に従い専決することができる。

(特別決裁)

第5条 専決事項であっても、次の各号のいずれかに該当するものについては、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 異例に属し、又は将来先例になると認められるもの
- (2) 紛議のあるもの又は将来その原因となるおそれのあるもの
- (3) 合議事項で協議のととのわないもの
- (4) その他上司の決裁を受ける必要があると認められるもの

(特別指示事項)

第6条 上司から特に指示された事項については、その上司の決裁を受けなければならない。

(代決)

第7条 組合長又は専決権者が不在の場合にあって、緊急処理を必要とするときは、次の表に定めるところにより代決することができる。

区分	左欄に掲げる者の代決権者及びその順位
組合長	(1) 組合長があらかじめ指定する副組合長 (2) 参与 (3) 副参与 (4) 事務局長

参与	(1) 副参与 (2) 事務局長 (3) 課長
事務局長	(1) 課長 (2) 参事 (3) 課長補佐 (4) 参事補佐
課長	(1) 参事 (2) 課長補佐 (3) 参事補佐 (4) その事務を主管する係の長 (5) (4)以外の係長(課内に限る。)
課長補佐	(1) 参事補佐 (2) その事務を主管する係の長 (3) (2)以外の係長(課内に限る。)
係長	(1) 主査 (2) 主任

(代決権者も不在の場合の専決事項の決裁)

第8条 専決権者、代決権者がともに不在の場合は、その事務の専決権者の上司の決裁を受けなければならない。

(代決後の処理)

第9条 第7条の規定により代決した場合において重要な事項については、速やかに組合長又は専決権者の後閲を受け、又は報告をしなければならない。

(合議者が不在の場合の代行)

第 10 条 緊急処理を要する事項で、合議者が不在の場合の処理については、第 7 条の規定を準用し、重要なものについては、あとで合議者にこれを報告しなければならない。

(準用)

第 11 条 この訓令に定めるものを除くほか、組合長の権限に属する事務の決裁に関しては、田川市事務決裁規程(昭和 37 年田川市訓令第 2 号)の規定を準用する。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成 13 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)

この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 7 月 31 日訓令第 2 号)

この訓令は、平成 21 年 8 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 3 月 23 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 25 年 2 月 6 日訓令第 1 号)

この訓令は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和元年 7 月 26 日訓令第 2 号)

この訓令は、令和元年 8 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月 27 日訓令第 5 号)

この訓令は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表(第2条、第4条関係)

事務の種類	決定権者		専決権者				組合長
	決裁事項		係長	課長	局長	参与	
出張命令	(1) 管外出張命令	ア 事務局長(県外)				○	
		イ 事務局長(県内)			○		
		ウ 課長、課長補佐			○		
		エ 係長以下		○			
	(2) 管内出張命令	ア 事務局長			○		
		イ 課長、課長補佐、係長		○			
		ウ 主任以下	○				
時間外勤務命令	時間外勤務の命令			○			
欠勤等の承認	(1) 事務局長の欠勤、休暇、遅刻、早退等の承認				○		
	(2) 課長以下の職員の欠勤、休暇、遅刻、早退等の承認(臨時職員及び会計年度任用職員)を含む。)			○			
週休日の割り振り	職員の週休日の割り振り			○			
職員の配置	(1) 各課間の職員(係長職以上の職員を除く。)の配置に関する事。					○	
	(2) 課内の職員(係長職以上の職員を除く。)の配置に関する事。			○			

業務分担	(1) 課員の業務分担に関する事 (2) 臨時的業務の課内各係相互の配分に関する事。			○			
職務専念義務	職務に専念する義務の免除に関する事。	事務局長				○	
		課長			○		
		課長補佐以下		○			
文書等	(1) 対外的に行う陳情、要望に関する事 (2) 重要刊行物の発行に関する事。					○	
	(3) 情報の開示の決定に関する事。				○		
	(4) 照会、回答、通知、届出、報告等に関する事。 (5) 申請、申告、督促、催告等に関する事。 (6) 進達、副申等に関する事。			○			
	(7) 常例的軽易な照会、回答、通知、届出、報告、請求、督促、催告等に関する事。		○				
	予算執行(支出)	支出負担行為	ア (ア) 1件5,000万円以上				
イ (イ) 1件500万円以上5,000万円未満						○	
ウ (ウ) 1件100万円以上500万円未満					○		
エ (エ) 1件100万円未満				○			

	イ 契約の締結、中間及び竣工検査の報告並びに軽微な設計変更に係るもの。		○			
	ウ	(ア) 交際費				○
	その他	(イ) 公有財産購入費				○
		(ウ) 補償補填及び賠償金				○
		(エ) 職員手当	○			
		(オ) 賃金	○			
		(カ) 報償費	○			
	(キ) 物品の購入	車両に係るもの			○	
		その他	○			
		(ク) その他	○			
競争入札	競争入札参加有資格者の決定に関すること。					○
支出	支出命令及びこれに係る精算の承認に関すること。		○			
収入	市町負担金、国庫支出金、県支出金、財産収入等の受入れに関すること。		○			
補助申請	(1) 国庫及び県補助事業の要望、許認可申請及び補助金申請等に関すること。				○	
	(2) 国、県補助事業に係る国又は県に対する起工、竣工、その他の事業の実施状況の報告に関すること。		○			

使用料、手数料等の収入	(1) 調定、減免、告知、督促等に関する こと。 (2) 収入の命令に関する こと。 (3) 取消しによる既納金の還付に 関すること。 (4) 過誤納金の還付及び充 当に関する こと。		○			
許可証明	(1) 各種届出及び願出等 に対する許認可に 関すること。		○			
	(2) 常例的な各種証明 等の交付に 関すること。	○				
公有財産	(1) 取得、処分、交換 及びこれに係る契 約に 関すること。 (2) 営造物の設置 及び廃止に 関すること。					○
	(3) 貸付けに 関すること。			○		
	(4) 取得、処分、交換 に伴う所有権の移 転登記嘱託に 関すること。 (5) 利用の許可に 関すること。 (6) 施設の管理運 営に 関すること。		○			
歳入歳出外現金	歳入歳出外現金の 収入及び支出の 通知に 関すること。		○			
予算	(1) 予算の編成方針 及び予算の決定 に 関すること。 (2) 組合債に 関すること。 (3) 予備費充用 に 関すること。					○

	<p>(4) 財政状況の公表に関する事。</p> <p>(5) 目及び節の予算流用に関する事。</p> <p>(6) 予算執行計画に関する事。</p> <p>(7) 収入及び支出済予算の科目更正及び年度更正に関する事。</p> <p>(8) 科目新設に関する事。</p>			○		
企画調整	<p>(1) 廃棄物処理事業の総合計画及び運営に関する事。</p> <p>(2) 長期かつ重要な契約、覚書、協定その他これに類する事項に関する事。</p> <p>(3) 重要な陳情、要望及び勧告等に関する事。</p> <p>(4) 訴願、訴訟その他紛争の調停に関する事。</p>					○
	<p>(5) 比較的軽易な契約、覚書、協定その他これに類する事項に関する事。</p> <p>(6) 審査請求に関する事。</p>				○	
法制	<p>(1) 組合議会の招集及び議案に係る事項の決定に関する事。</p> <p>(2) 組合議会の権限に係る事項の専決処分に関する事。</p> <p>(3) 条例、規則等の制定、改廃に関する事。</p>					○
	<p>(4) 公告に関する事。</p>			○		
情報	情報公開制度・個人情報保護に関する事。				○	
行政機構	行政機構及び組織に関する事。					○

任免	(1) 職員の任免、給与、分限、懲戒及び表彰に関すること。					○
任用	(2) 職員の特別昇給に関すること。					
給与	(3) 職員の定期昇給に関すること。					
報酬	(4) 特別職の任免及び報酬に関すること。					
賃金	(5) 会計年度任用職員の新規任用、再度任用、任用の更新、給与決定、配置及び退職に関すること。					
	(6) 職員の採用試験及び選考の実施に関すること。					
	(7) 臨時職員の任用、賃金、配置及び退職に関すること。			○		
	(8) 職員の給与の支給に関すること。		○			
	(9) 任期付職員任用の給与、配置及び退職に関すること。					○
福利厚生	職員の健康管理及び福利厚生計画に関すること。				○	
共済	(1) 市町村共済組合に関すること。		○			
	(2) 雇用保険、社会保険に関すること。					
公務災害補償	職員の公務災害補償に関すること。		○			