

## 香取広域市町村圏事務組合事務局事務決裁規程

昭和59年3月21日

訓令第4号

改正 平成18年3月27日訓令第3号  
平成19年4月1日訓令第6号  
平成21年4月1日訓令第4号  
平成23年3月30日訓令第1号  
平成25年3月29日訓令第1号  
平成27年3月3日訓令第3号  
平成28年7月8日訓令第10号  
平成29年3月17日訓令第2号  
令和2年3月2日訓令第1号

(目的)

**第1条** この訓令は、別に定めるものを除くほか、管理者の権限に属する事務の決裁について必要な事項を定め、もって事務能率の向上を期し、かつ、内部責任の範囲を明らかにすることを目的とする。

(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、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 決 裁 管理者又は第3条の規定により専決することができる事務局長（以下「決裁者」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志決定を行うことをいう。
- (2) 専 決 事務局長が、管理者の職務権限に属する特定の事務処理について、常時管理者に代わって決裁することをいう。
- (3) 代 決 決裁者が不在のとき、決裁者以外の者が一時的に決裁者に代わって決裁することをいう。
- (4) 不 在 決裁者が、出張その他の理由により、決裁できない状態をいう。
- (5) 事務局長 香取広域市町村圏事務組合行政組織規則（昭和59年香取広域市町村圏事務組合規則第1号。以下「組織規則」という。）第3条に規定する事務局の長をいう。

(6) 課長 組織規則第8条第1項に規定する課長をいう。

(7) 班 組織規則第6条に規定する班をいう。

(8) 主務班長 当該事務を所掌する班の長をいう。

(管理者の決裁事項及び専決事項)

**第3条** 管理者の決裁事項及び事務局長以下の職員の専決事項は、別表のとおりとする。

2 前項の規定により専決した場合において、必要があると認める事項については、適時適切に上司に報告しなければならない。

(代決)

**第4条** 代決は、次の各号の区分により行うものとする。

(1) 管理者が不在のときは、副管理者が代決する。

(2) 管理者及び副管理者がともに不在のときは、事務局長が代決する。

(3) 事務局長が不在のときは、課長が代決する。

(4) 課長が不在のときは、主務班長が代決する。

2 代決した事項は、速やかに上司の後閲を受けるものとする。

(専決及び代決の制限)

**第5条** この訓令により専決及び代決できる事務であっても、次の各号のいずれかに該当する事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(1) 規定の解釈上疑義があると認められる事項

(2) 異例に属し、又は先例になると認められる事項

(3) 紛議論争のある事項又は将来その原因となるおそれがあると認められる事項

(4) 上司の指揮で起案した事項

(5) その他特に上司の決裁が必要と認められる事項

## 附 則

この訓令は、昭和59年4月1日から施行する。

## 附 則 (平成18年3月27日訓令第3号)

この訓令は、平成18年3月27日から施行する。

## 附 則 (平成19年4月1日訓令第6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4月1日訓令第4号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

**附 則**（平成23年3月30日訓令第1号）

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**（平成25年3月29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**（平成27年3月3日訓令第3号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則**（平成28年7月8日訓令第10号）

この訓令は、公布の日から施行し、改正後の香取広域市町村圏事務組合事務局事務決裁規程の規定は、平成28年4月1日から適用する。

**附 則**（平成29年3月17日訓令第2号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**（令和2年3月2日訓令第1号）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

## 別表（第3条第1項）

## 管理者決裁事項及び共通専決事項

## 1 一般

決裁（専決）事項	決裁（専決）区分		
	管理者	事務局長	課長
1 組合行政の総合企画、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 組合議会の招集	○		
3 条例案、予算案その他疑義の決定	○		
4 地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条において準用する法第179条の規定による専決処分	○		
5 規則及び訓令の制定並びに改廃	○		
6 議会の同意を要する特別職の職員の任免	○		
7 権限の委任	○		
8 職員の任免、服務、賞罰及び給与の決定	○		
9 審査請求、訴訟、和解、あっせん、調停及び仲裁	○		
10 公の施設の設置及び廃止	○		
11 許可、認可、承認、取消し等の行政処分	重要	○	
12 協議、進達、副申、上申及び内申	重要	○	
13 告示、指令、達、通知、催告、申請、届出、報告、照会及び回答	重要	○	
14 定期刊行物の発行		○	
15 行政資料の収集及び整備			○
16 定例的な調査の実施			○
17 所管事務に関する会議の招集		○	
18 定例的な各種行事の実施			○
19 公簿の閲覧許可、証明書及び手帳等の認証の交付			○
20 異例な事項の閲覧許可及び証明書の交付		○	
21 所管の施設、機械及び車両等の使用管理			○
22 個人情報の閲覧等、訂正、削除及び目的外利用等の中止の決定			○
23 情報の公開、非公開の決定			○
24 文書の收受、発送及び整理保存			○

## 2 人事

決裁（専決）事項	決裁（専決）区分		
	管理者	事務局長	課長
1 職員採用試験の実施	○		
2 職員の任免	○		
3 臨時職員の任免		○	
4 職員の表彰、分限、懲戒、服務、身分、給与及び賠償の決定	○		
5 専従許可及び有効期間の更新	○		
6 職員の休暇（療養休暇を除く。）、欠勤、早退及び遅参の承認	事務局長	副参事以上	その他の職員
7 職員の療養休暇の承認	事務局長	その他の職員	
8 職員の時間外勤務及び休日勤務命令	事務局長	副参事以上	その他の職員
9 職員の旅行命令及び復命	事務局長	副参事以上	その他の職員
10 職務専念義務の免除の承認	事務局長	副参事以上	その他の職員
11 営利企業等従事の許可	事務局長	○	
12 育児休業の許可及び期間の延長	事務局長	○	
13 事故報告	重大	○	
14 職員の勤務時間の割振			○
15 職員の週休日の指定	事務局長	副参事以上	その他の職員
16 職員の休日の代休日の指定	事務局長	副参事以上	その他の職員
18 自家用自動車の公務使用承認			○

## 3 財務

## (1) 予算

(単位：千円)

決裁（専決）事項	決裁（専決）区分		
	管理者	事務局長 又は消防 長	課長又は 消防本部 総務課長
1 経費の流用、予備費の充当	5,000 以上	5,000 未満	1,000 未満
2 科目更正			○
3 公金振替命令			○

(2) 歳入

(単位：千円)

決裁（専決）事項		決裁（専決）区分		
		管理者	事務局長又は消防長	課長又は消防本部総務課長
1 収入の調定、収入命令及び納入の通知	分担金及び負担金、国庫支出金、県支出金、不動産売払収入、寄附金、諸収入(税延滞金を除く。)及び起債	30,000超	30,000以下	10,000以下
	その他のもの			全額
2 収入の減免		基準の定めがないもの	基準の定めがあるもの	
3 過誤納金の還付及び払戻命令				○
4 収入金の更正及び収入更正命令				○
5 不納欠損処分		○		
6 納入通知の再発行				○
7 歳入の徴収猶予及び分割納付			○	
8 歳入歳出外現金の受入れ及び払出命令				○

(3) 歳出

(単位：千円)

決裁（専決）事項	執行伺及び支出負担行為					支出命令	
	管理者	事務局長	消防長	課長 消防本部 総務課長	執行伺するもの(○のあるもの)	事務局長	課長 消防本部総務課長
1 報酬				全額		支出負担行為の専決区分が管理者に属するもの	支出負担行為の専決区分が事務局長、消防長、課長及び消防本部総務課長に属するもの
2 給料				全額			
3 職員手当				全額			
4 共済費				全額			
5 災害補償費				全額			
7 報償費							
・物品	5,000以上	5,000未満	1,000未満	500未満			
・その他		全額	全額				
8 旅費				全額			
9 交際費		全額	全額				
10 需用費							

・燃料費、光熱水費、定期刊行物、新聞購読料、印刷製本費（写真現像代）、修繕料（車検）				全額	
・単価契約に基づくもの				全額	○ 備考 4
・賄材料費		1,000 以上	1,000 未満	500 未満	
・食糧費	500 以上	500 未満	100 未満		○ 50以上
・修繕料（車検を除く。）	5,000 以上	5,000 未満	1,000 未満	500 未満	
・その他のもの	3,000 以上	3,000 未満	1,000 未満	500 未満	
11 役務費					
・手数料（不動産鑑定）、広告料		500 以上	500 未満		○
・その他のもの				全額	
12 委託料					
・単価契約によるもの				全額	○ 備考 4
・警備委託及び設備・機器の保守・点検に係るもの（長期継続契約のうち契約年度のものを除く。）		500 以上	500 以上	500 未満	
・その他のもの	5,000 以上	5,000 未満	1,000 未満	500 未満	○ 500以上
13 使用料及び賃借料					
・車・会場・清掃用具・寝具・フィルム借上料、有料道路通行料、駐車場・著作権使用料、テレビ受信料、入場料	3,000 以上	3,000 未満	1,000 未満	400 未満	

・単価契約によるもの				全額	○ 備考 4
・長期継続契約によるもの (契約年度のものを除く。)		400 以上	400 以上	400 未満	
・その他のもの	5,000 以上	5,000 未満	1,000 未満	400 未満	
14 工事請負費	10,000 以上	10,000 未満	5,000 未満	1,300 未満	○ 1,300 以上
15 原材料費					
・単価契約によるもの				全額	○ 備考 4
・その他のもの	10,000 以上	10,000 未満	5,000 未満	1,300 未満	
16 公有財産購入費	10,000 以上	10,000 未満	5,000 未満	1,300 未満	
17 備品購入費	3,000 以上	3,000 未満	800 未満		
18 負担金、補助及び交付金					
・総合事務組合に係るもの				全額	
・一部事務組合(総合事務組合を除く。)及び共済組合への負担金		10,000 以上	10,000 未満	5,000 未満	
・研修関係	1,000 以上	1,000 未満	500 未満	100 未満	
・その他のもの	5,000 以上	5,000 未満	1,000 未満	500 未満	
19 扶助費		1,000 以上	1,000 以上	1,000 未満	
20 貸付金	5,000 以上	5,000 未満	1,000 未満	300 未満	
21 補償、補てん及び賠償金					
・用地買収を伴うもの	10,000 以上	10,000 未満	5,000 未満	1,300 未満	
・その他のもの	5,000 以上	5,000 未満	3,000 未満	1,000 未満	○ 事務局長
22 償還金、利子及び割引料				全額	
23 投資及び出資金		全額			



24 積立金		全額			
25 寄附金		全額			○ 管理者
26 公課費					
・車検に係るもの				全額	
・その他のもの		全額	全額		
27 繰出金		全額			

## 備考

- 1 継続費、債務負担行為又は長期継続契約の予算執行伺は必須とし、契約年度(変更契約を含む。)のみ適用する。また、支出負担行為を含む契約年度の当該決裁(専決)区分は、執行見込総額による。

なお、翌年度以降、各年度の支出負担行為(契約年度の支出命令を含む。)については、当該年度の金額の決裁(専決)区分による。

- 2 決裁(専決)事項中、事務局長及び消防長以上の決裁を要するものは課長及び消防本部総務課長が確認する。
- 3 予算執行伺及び支出負担行為を変更する場合は、当該増額し、又は減額した後の執行見込総額に該当する決裁(専決)区分による。
- 4 単価契約の執行伺に係る決裁(専決)区分は、執行見込総額とし、当該節による「その他のもの」の区分とする。

## 4 契約

(単位：千円)

決裁(専決)事項		決裁(専決)区分		
		管理者	事務局長又は消防長	課長 消防本部総務課長
1	一般競争入札の公告	○		
2	一般競争入札参加者の資格の確認	○		
3	入札保証金の徴収及び還付			○
4	入札保証金の免除	5,000 以上	5,000 未満	
5	予定価格及び最低制限価格の設定	入札による契約	5,000 以上	5,000 未満
		随意契約による契約(予定価格書を作成する場合)	5,000 以上	5,000 未満
6	指名競争入札の入札者の指定	5,000	5,000	

		以上	未満	
7 随意契約の見積者の指定		執行何の決裁(専決)区分により決裁(専決)する。		
8 指名競争入札者への通知		5,000 以上	5,000 未満	
9 契約(変更契約)の締結	入札による契約	5,000 以上	5,000 未満	
	随意契約による契約	支出負担行為確認の決裁(専決)区分により決裁(専決)する。		
10 契約保証金の徴収及び還付				○
11 契約保証金の免除	入札による契約	5,000 以上	5,000 未満	
	随意契約による契約	支出負担行為確認の決裁(専決)区分により決裁(専決)する。		
12 資格審査(個別審査)		○		
13 監督職員の決定				○
14 検査職員の決定	建設工事又は製造の請負及びこれに係る委託		○	
	その他のもの			○
15 検査復命及び報告	建設工事又は製造の請負及びこれに係る委託		○	
	その他のもの			○

## 備考

- 1 上表5、6及び7の決裁(専決)区分の金額は、設計金額による区分とする。ただし、9及び11の随意契約は、契約金額による区分とする。
- 2 上表7の建設工事に係る随意契約は、地方自治法施行例(昭和22年政令第16号)第167条の2第1項第5号の規定による場合を除く。
- 3 最低制限価格を設定できる契約は、香取広域市町村圏事務組合財務規則(昭和62年香取広域市町村圏事務組合規則第3号)の規定により例によるとされる香取市財務規則(平成18年香取市規則第48号)第109条の2の規定によるものとする。
- 4 変更契約の締結は、当該増額し、又は減額した後の額に該当する決裁(専決)区分とする。
- 5 上表の契約は、財産の売却及び物件の貸付に係る契約を除いたものとする。

## 5 財産

(単位：千円)

決裁(専決)事項	決裁(専決)区分
----------	----------

	管理者	事務局長	課長
1 公有財産の取得、管理及び処分	○		
2 行政財産の用途変更及び廃止	○		
3 行政財産の目的外使用の許可	重要	軽易なもの	
4 普通財産の貸付の許可	重要	軽易なもの	
5 公有財産の売却又は譲与	○		
6 公有財産の交換	○		
7 物品の不用決定及び処分		評定価格が 100超	評定価格が 100以下
8 基金の設置及び処分	○		
9 財産台帳の整備			○

## 6 個別専決事項

所管	決裁（専決）事項	決裁（専決）区分		
		管理者	事務局長	課長
総務班	1 議案の送付			○
	2 例規集の編集及び管理			○
	3 公印の管守及び使用の許可			○
	4 公印の調製、改刻又は廃棄の決定	○		
	5 文書の收受発送及び審査			○
	6 完結文書の整理保存、廃棄等			○
	7 漂流物の保管			○
	8 職員の研修計画及び実施		○	
	9 事務の分掌			○
	10 行政事務の管理及び改善		重要	簡易
	11 不当要求行為に関すること			○
	12 職員被服の貸与			○
	13 扶養親族の認定			○
	14 住宅届の確認及び住居手当の決定			○
	15 通勤届の確認及び通勤手当の決定			○
	16 職員の児童手当受給資格の認定			○
	17 千葉県市町村職員共済組合及び千葉県市町村総合事務組合に係る申請、届出及び報告			○
	18 職員の安全と健康管理		○	
	19 重要施策の総合調整	○		
	20 主要施策の進行管理		○	
	21 組合再編に伴う事務事業の総合調整			○
	22 地方交付税に関する資料の作成			○

	23	起債計画及び申請	○		
	24	財政事情の公表		○	
	25	建物及び車両の保険の加入及び脱退			○
	26	普通財産及び事務所庁舎の管理			○
業務班	1	斎場の使用の許可		○	
	2	所管施設、機械及び車両の管理			○
	3	所管施設の環境安全			○
	4	各種手数料の徴収事務			○