

○伊勢広域環境組合事務決裁規程

平成13年 5月17日

組合規程第4号

改正 平成14年 5月24日

平成17年 6月 1日

平成18年 3月29日

平成19年 3月30日

平成19年10月31日

(目的)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、管理者の権限に属する事務の決裁、専決及び代決に関し必要な事項を定めることにより、事務処理に対する責任の所在を明らかにし、行政事務の能率的な運営を図ることを目的とする。

(定義)

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、それぞれ当該各号に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又は専決権限を有する者（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することをいう。
- (2) 専決 この規程に定める範囲内で、常時管理者に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 決裁権者が不在のとき、この規程に定める範囲内で、当該決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (4) 代決者 代決を行う権限を有する者をいう。
- (5) 不在 決裁権者が出張、旅行、病気その他の理由により決裁することができない状態にあることをいう。
- (6) 合議 決裁を受けるべき事項について、決裁権者が総合的に判断して的確な決裁をすることができるよう、関係課と協議し、又は調整することをいう。
- (7) 副管理者 管理者の属する市町の副市町長をいう。
- (8) 事務局長 伊勢広域環境組合事務分掌規則（平成13年規則第2号。以下「規則」という。）第3条に規定する事務局長をいう。
- (9) 次長 規則第3条に規定する次長をいう。
- (10) 課長 規則第3条に規定する課長をいう。
- (11) 副参事 規則第3条に規定する副参事をいう。
- (12) 課長補佐 規則第3条に規定する課長補佐等をいう。
- (13) 係長 規則第3条に規定する係長をいう。

(決裁の順序)

第3条 事務は、原則として当該事務の担当者が起案し、順次直属の上司の意思決定を受け、関係課の合議を経て行われなければならない。

(専決の特例)

第4条 この規定に定める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、専決権限を有する者は、管理者又は上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 組合の基本方針に重大な影響を及ぼすおそれのある事項
- (2) 管理者又は上司の特別の指示により処理する事項
- (3) 重要又は異例に属する事項
- (4) 新規の事項又は先例となる事項
- (5) 規定の解釈上疑義のある事項
- (6) 紛議論争又は将来その原因になると認められる事項
- (7) 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
- (8) 政治性を伴う事項
- (9) 合議課等において意見を異にする事項
- (10) その他重要であると認められるもの
(決裁及び専決事項)

第5条 管理者が決裁する事項及び副管理者以下の職員が専決する共通事項は、別表第1のとおりとする。

- 2 管理者が決裁する事項及び副管理者以下の職員が専決する個別事項は、別表第2のとおりとする。
- 3 別表第1に掲げる事項と別表第2に掲げる事項が競合するときは、別表第2に定めるところによる。
- 4 別表第1及び別表第2に掲げられていない事項であっても、その内容から判断して専決することが適当であると認められるものは、これらの表に定める専決区分に準じて専決することができる。
(窓口業務に係る専決の特例)

第6条 課長は、自己の専決事項のうち窓口において直接処理を要するものに限り、担当の職員をしてこれを処理させることができる。この場合において、課長は、必要な指示を与えるとともに、責任をもって監督しなければならない。
(代決)

第7条 次の表の左欄に掲げる者が不在のときは、それぞれ同表の右欄に掲げる者がその事務を代決する。

管 理 者	副管理者。ただし、副管理者が不在のときは、事務局長
副管理者	事務局長
事務局長	次長。事務局に次長を置かないときは、主管の課長
課 長	課長補佐等。課長補佐等を置かない課にあつては、主管の係長

(代決の制限)

第8条 あらかじめその処理について指示を受けたもの又は緊急やむを得ないものを除き、重要事項、異例若しくは疑義のある事項又は新規の事項は、前条の規定にかかわらず、代決することができない。

(代決の表示)

第9条 代決者が代決するときは、「代」と明記して、押印しなければならない。この場合において、決裁権者の後閲を要するものは、「後閲」と明記してその旨を表示しなければならない。
(代決後の手続き)

第10条 代決により処理したもののうち、決裁権者の後閲を要するものは、施行後、起案者の責任において、速やかに決裁権者の閲覧に供しなければならない。
(決裁権者等が不在の場合の決裁)

第11条 決裁権者及び代決者がすべて不在の場合又は第8条の規定により代決者が代決することがで

きない場合において、事務処理上緊急やむを得ないときは、決裁権者の直近上位の職にあるものが決済する。

(合議を受けた者が不在のときの処置)

第12条 合議を受けた者が不在のときの処置は、第7条から第9条までの規定を準用する。この場合において、「決済権者」とあるのは「合議を受けた者」と、「代決者」とあるのは「合議を受けた者に代わって処理する者」と読み替えるものとする。

(関係規定の準用)

第13条 この規程に定めるもののほか、事務の決裁については、伊勢市の関係規定を準用する。

附 則

(施行期日)

この規程は、公布の日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則 (平成14年5月24日組合規程第1号)

この規程は、公布の日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

附 則 (平成17年6月1日組合規程第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成18年3月29日組合規程第1号)

この規程は、公布の日から施行し、平成17年11月1日から適用する。

附 則 (平成19年3月30日組合規程第1号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年10月31日組合規程第2号) 抄

(施行期日)

1 この規程は、公布の日から施行する。

別表第1（第5条関係）

管理者の決裁及び共通専決事項

1 一般的な事項

事 項	管理者	専 決 区 分			備 考
		副管理者	局 長	課 長	
1 組合の基本方針の決定	○				
2 附属機関の設置又は廃止	○				
3 議会の権限に属する事項の専決処分	○				
4 提出議案の決定	○				
5 条例、規則、規程及び訓令の制定及び改廃	○				
6 不服申立て、訴訟、和解及び調定	○				
7 請願、陳情及び要望の処理	特に重要	重 要			
8 事務処理の基準、要綱、要領等の制定及び改廃	特に重要	重 要	軽 易		
9 告示、公告及び指令に関すること。	特に重要	重 要	軽 易		
10 許可、認可、承認、報告、依頼、申請、照会、回答、進達、届、諮問及び協議	特に重要 又は異例	重 要	軽 易	定例的かつ 軽易	
11 表彰及び儀式に関する こと。	○				
12 式典その他の行事の決定	特に重要 又は異例	重 要	軽 易	定例的かつ 軽易	
13 予算の補正を要する事業の決定又は変更	○				
14 許可、認可、承認、取消し等の行政処分	特に重要 又は異例	重 要	軽 易	定例的かつ 軽易	
15 調査統計の実施		特に重要	重 要	軽 易	
16 出版物の刊行		重 要	軽 易	定例的かつ 軽易	
17 届出、願、申請等の受理				○	
18 権限に属する事務の委任	○				
19 各執行機関の総合調整	○				
20 講習会、展示会等の協賛及び後援	特に重要	重 要	軽 易		プラザ運営に関する こと
21 専用公印の管守				○	
22 執務日誌の検閲				○	

23	所管に属する施設及び土地の維持管理及び使用許可			異例	定例的かつ軽易	
24	所管備品の管理				○	
25	関係諸団体に関すること。	特に重要	重要	軽易	定例的かつ軽易	
26	実用帳票類の様式の制定又は改廃			重要	軽易	
27	事務処理のための関係者の呼出し				○	
28	文書の保管				○	
29	公文書の公開				○	

2 人事に関する事項

事項	管理者	専 決 区 分			備考
		副管理者	局長	課長	
1 他の執行機関の委員等の特別職の職員の任免	○				
2 附属機関等の委員の任免、委嘱又は解職	○				
3 職員の定数に関すること。	○				
4 職員の配置	○		組合職員の弾力的運用	係勤務職員の配置	
5 出張命令及び復命		局長及び次長	課長	課内職員	
6 時間外勤務及び休日勤務命令				課内職員	
7 職員の休暇、遅刻、早退等の承認又は欠勤届の受理		局長及び次長	課長及び副参事	課内職員	7日未満
	局長及び次長	課長及び副参事	左記以外の職員		7日以上
8 勤務時間及び週休日の割振り		局長及び次長	課長及び副参事	課内職員	
9 週休日の振替及び代休日の指定		局長及び次長	課長及び副参事	課内職員	
10 育児休業の承認	○				
11 管理職員特別勤務命令		局長及び次長	課長及び副参事		
12 出勤簿の整理及び出勤状況の報告				○	
13 職員の安全及び衛生管理				○	

14 事務引継の報告		局長及び次長	課長及び副参事	課長補佐及び課長補佐相当職、係長及び係長相当職	
------------	--	--------	---------	-------------------------	--

(注) 課とは、伊勢広域環境組合事務局課設置条例（平成13年条例第3号）第1条に規定する課をいう。

3 財務に関する事項

事 項	管理者	専 決 区 分			備考
		副管理者	局 長	課 長	
1 予算見積書の作成及び提出			○		
2 予算執行計画書の作成及び提出			○		
3 予算の配当要求			○		
4 予備費の充当要求			○		
5 予算の流用申請			1件100万円以上	1件100万円未満	
6 継続経費逡次繰越若しくは繰越明許費又は事故繰越しの繰越申請			○		
7 継続費繰越計算調書若しくは継続費清算書又は繰越明許費及び事故繰越に係る予算繰越計算調書の作成			○		
8 歳入予算に定められた国又は県の補助金等の交付申請			500万円以上	500万円未満	
9 収入の徴収(調定し、納入の通知をし、収入を受け入れる行為をいう。)				○	
10 戻入の調定及び返納の決定				○	
11 予算に定められた範囲内での支出負担行為(支出伺等)の決定(金額は、当該支出伺の合計金額を1件とする。)ただし、次の各号に掲げるものを除く。		500万円以上	100万円以上 500万円未満	100万円未満	
(1) 物品の購入伺及び支出負担行為の決定	2,000万円以上	500万円以上 2,000万円未満	100万円以上 500万円未満	100万円未満	

(2) 工事及び工事に関する委託の施行並びに支出負担行為の決定	1億5,000万円以上	1億円以上1億5,000万円未満	3,000万円以上1億円未満	3,000万円未満	
(3) 公有財産の取得(全体取得計画を含む。)補償、補てん及び賠償金(賠償金を除く。)の支出負担行為の決定	2,000万円以上	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	
(4) 公共料金の支出の決定(光熱水費、郵便料、電信電話料、NHK受信料、CATV受信料、し尿汲取料)				○	
12 支出命令				○	
13 公有財産の処分(売却、譲渡)	200万円以上	50万円以上200万円未満	5万円以上50万円未満	5万円未満	公有財産の処分は、普通財産に限る。
14 工事及び工事に関する委託の予定価格の作成	1億5,000万円以上	1億円以上1億5,000万円未満	3,000万円以上1億円未満	3,000万円未満	
15 物品の予定価格の作成	2,000万円以上	500万円以上2,000万円未満	100万円以上500万円未満	100万円未満	
16 物件の予定価格の作成		500万円以上	100万円以上500万円未満	100万円未満	
17 使用料手数料の減免措置	基準の明確でないもの又は異例なもの			基準の明確なもの又は裁量の余地のないもの	

- (注) 1 異例なもの又は重要なものは、専決権限を超えて、上司の決裁を得ること。
2 予算外執行(歳入・歳出)に係る事案は、関係機関と調整のこと。
3 ○印は、金額による制限はなし。
4 合議の場合においても、合議先の主務係長、課長補佐を決裁順序に含むこと。

4 工事の執行に関する事項

事 項	管 理 者	専 決 区 分			備 考
		副管理者	局 長	課 長	
1 工事監督員の選任				○	
2 着工届及び工程表の検閲				○	
3 随意契約の締結	1億5,000万円以上	1億円以上1億5,000万円未満	3,000万円以上1億円未満	3,000万円未満	
4 契約の変更(設計)	1億5,000万円以上	1億円以上1億5,000万円未満	3,000万円以上1億円未満	3,000万円未満	

5 契約の変更(工期)				○	
6 工事の中止又は再開の決定				○	
7 工事の打切り又は契約の解除	契約締結の決裁区分による。ただし、紛争等の生じるおそれがある場合は、管理者決裁とする。				

(注) 合議の場合においても、合議先の主務係長、課長補佐を決裁順序に含むこと。

別表第2 (第5条関係)

管理者の決裁及び個別専決事項

総務課

事 項	管理者	専 決 区 分			備 考
		副管理者	局 長	課 長	
1 職員の任用、分限、懲戒、退職、特別昇給、昇給延伸等	○				
2 職務専念義務の免除	○				組合関係は局長
3 出勤簿の検閲及び過年度分の出勤簿の管理保管				○	
4 臨時職員の任免及び給与の決定				○	
5 嘱託職員の任免及び給与の決定	○				
6 職員の本籍、住所、氏名、電話番号等の変更届の受理				○	
7 給与制度、勤務条件等の調査研究			○		
8 職員の勤務条件等に係る職員団体との交渉、協定	○				
9 行政組織、職制及び職員の定数に関すること。	○				
10 扶養手当、通勤手当、住居手当等の受給資格の認定又は決定及び支給額の決定				○	
11 時間外勤務手当の配分				○	
12 職員の所得税、市町村住民税等の等の源泉徴収				○	
13 退隠料及び扶助料の裁定及び支給手続	○				
14 職員研修の実施及び計画				○	
15 職員への被服の貸与				○	

16	健康診断の実施その他職員の健康管理に関すること。				○	
17	職員安全衛生委員会の開催				○	
18	職員の公務災害の認定及び補償の申請			○		
19	職員の福利厚生に関すること。				○	
20	三重県市町村職員共済組合に関すること。				○	
21	伊勢市職員共済会に関すること。				○	
22	総合計画の進行管理に基づく調査及び指示	○				
23	政策情報の収集及び政策形成に係る調査				○	
24	特命による重要事項の調査研究及び処理	○				
25	広域行政の連絡調整				○	
26	政策調整会議の開催		○			
27	指定統計及び各種統計調査の計画及び実施				○	
28	統計資料の収集整理及び報告				○	
29	電子計算組織活用方針の決定			重要	軽易	
30	電子計算組織適用業務の開発に係る調査及び研究			重要	軽易	
31	庁内LANの運用管理			重要	軽易	
32	コンピュータ及び周辺機器の運用管理			重要	軽易	
33	プログラム及びデータの運用管理			重要	軽易	
34	コンピュータ操作に係る研修の計画及び実施				○	
35	職務権限の決定	○				
36	事務改善の立案			○		
37	職員提案の受理				○	

38	行政改革及び地方分権に関する基本的な処理			○		
39	行政改革の進行管理		○			
40	公印管守の総括				○	
41	議会の招集	○				
42	提出議案の照会			○		
43	議案の作成及び送付	○				
44	規則、規程、告示、公告等の審査			○		
45	条例及び規則の公布並びに規程の公表	○				
46	議決に伴う予算及び決算の知事への報告				○	
47	公布した条例の知事への報告				○	
48	文書の收受、発送及び配布並びに保存				○	
49	議会の出席要求に係る調整	○				
50	例規集の編さん				○	
51	公文書の公開又は開示の可否の調整			○		
52	伊勢広域環境組合情報公開条例(平成13年条例第19号)第20条の規定による実施状況の公表			○		
53	建設工事等指名入札参加資格審査委員会の開催		○			
54	建設工事等の競争入札に関すること。	特に重要	重要	軽易	定例的かつ軽易	
55	入札有参加資格者名簿の登録				○	
56	工事に関する入札参加指名				設計金額 3,000万円未満	設計金額 3,000万円以上のものは、建設工事指名入札参加資格審査委員会の審査による。
57	工事に関する入札執行				○	

58 工事に関する契約締結	1億5,000万円以上	1億円以上 1億5,000万円未満	3,000万円以上 1億円未満	3,000万円未満	随意契約は除く。
59 物品及び物件に関する入札執行				○	
60 物品及び物件に関する契約締結		500万円以上	300万円以上 500万円未満	300万円未満	
61 指名停止処分		○			
62 入札予告・結果の公表				○	
63 物品の規格統一の決定			○		
64 共用物品の購入、検収、管理及び支給				○	
65 普通財産の取得、処分及び管理に関すること。	特に重要	重要	軽易	定例かつ軽易	
66 普通財産の引継ぎ			○		
67 財産台帳の管理				○	
68 備品管理の総括			○		
69 不要品の処分の決定			○		
70 会議室の使用に関すること。				○	
71 防火管理者の選定				○	
72 電話の設置及び廃止				○	
73 組合有財産に係る保険、共済に関すること。				○	
74 公舎管理の総括に関すること。			○		
75 安全運転の指導				○	
76 車両の点検整備及び保全管理				○	
77 予算執行計画の決定			○		
78 予算執行計画の変更の決定			○		
79 予算の執行管理		異例又は特に重要	重要	軽易	
80 予算編成要領の作成			○		
81 予算の編成及び決算の確定	○				

82 予算の流用の決定				○	
83 予備費の充当の決定	○				
84 流用を制限された予算の流用の決定				○	
85 弾力条項の適用の決定			○		
86 継続費等予算繰越しの決定	○				
87 予算謄本の交付				○	
88 指定金融機関及び収納代理金融機関に関すること。	○				
89 起債事業計画の申請				○	
90 起債許可予定額決定通知書に基づく起債許可書の交付申請				○	
91 償還年次表に基づく組合の元利金の償還				○	
92 長期資金の借入申込み				○	
93 起債前貸の借入申込み				○	
94 公債の登録及び抹消通知				○	
95 地方交付税資料の作成				○	
96 一時借入金の借入申込み		○			
97 財政公表の作成			○		
98 主要な施策の成果を説明する資料の作成			○		
99 財政状況等調査及び報告			○		
100 財務統計資料の作成				○	
101 予算成立の通知				○	
102 補助金等審査委員会の開催			○		
103 基金の処分又は繰替運用	○				
104 基金の運用益金の処理等の決定				○	