

# つがる西北五広域連合事務専決代決規程

平成11年4月16日  
規程第2号  
改正平成16年3月31日  
訓令第1号  
改正平成19年3月29日  
訓令第1号  
改正平成27年3月25日  
訓令第1号  
改正平成28年3月11日  
訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、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及び代決に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次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) 専決 広域連合長の権限に属する事務を常時広域連合長に代わって決裁することをいう。
- (2) 代決 広域連合長又は専決権限を有する者(以下「決裁責任者」という。)が不在のときに、一時その者に代わって決裁することをいう。

(広域連合長の決裁事項)

第3条 広域連合長は、次条の規定によるものを除き、おおむね次の各号に掲げる事項を決裁する。

- (1) つがる西北五広域連合の総合企画及び運営に関する一般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に関すること
- (3) 予算の編成及び運営の方針に関すること
- (4) 連合議会の招集、議案等の提出その他連合議会に関すること
- (5) 条例、規則及び訓令その他重要な規程の制定、改廃に関すること
- (6) 重要な請願及び陳情に関すること
- (7) 重要な不服申立ての決定に関すること
- (8) 重要な許可、認可その他の行政処分に関すること
- (9) 儀式及び表彰に関すること
- (10) 職員の任免、分限、懲戒、賠償、配置に関すること
- (11) 附属機関の委員等の委嘱又は任命に関すること
- (12) 広域行政組織、事務の配分及び職員定数に関すること
- (13) 広域連合長、副広域連合長、会計管理者及び事務局長の旅行命令並びに職員の外国旅行命令並びにこれらの復命に関すること
- (14) その他特に重要な事項に関すること

(平成16訓令1・平成19訓令1・平成28訓令1・一部改正)

(事務局長等の専決)

第4条 事務局長及び課長は、別表に規定する事務を専決する。

(平成16訓令1・平成27訓令1・一部改正)

(類推による専決)

第5条 前条に規定する専決の権限を有する責任者は、事案の内容が同等程度と認められるものについては、それぞれ類推して専決することができる。

(専決の制限)

第6条 この規程に定める事項であっても、特命事項、重要若しくは異例と認められる事項又は疑義がある事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(代決)

第7条 広域連合長が不在のときは、つがる西北五広域連合長の職務を代理する副連合長の順序を定める規則(平成11年つがる西北五広域連合規則第1号)に定める広域連合長の職務を代理する副広域連合長がその事務を代決する。

- 2 広域連合長及び副広域連合長がともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する。
- 3 事務局長が専決権限を有する事項について、事務局長が不在のときは、課長がその事務を代決する。
- 4 課長が専決権限を有する事項について、課長が不在のときは、課長があらかじめ指名する者がその事務を代決する。
- 5 前各項の規定により代決した事項については、速やかに後閲を受けなければならない。ただし、軽易なもの又はあらかじめ上司の指示したものについてはこの限りでない。

(平成16訓令・平成27年訓令1・一部改正)

(代決の制限等)

第8条 重要又は異例と認められる事項は、前条の規定にかかわらず、代決することができないものとする。ただし、急を要するもので上司の承認を得たものについては、この限りでない。

附 則

この規程は、平成11年4月16日から施行する。

附 則(平成16年訓令第1号)

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成19年訓令第1号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 前項の規定にかかわらず、地方自治法の一部を改正する法律(平成18年法律第53号)附則第3条第1項の規定によりなお従前の例により在職するものとされた収入役の在職中に限り、改正後のつがる西北五広域連合事務専決代決規程は適用せず、改正前のつがる西北五広域連合事務専決代決規程はなおその効力を有する。

附 則(平成27年訓令第1号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年訓令第1号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）（平成16訓令1・平成27年訓令1・平成28訓令1・一部改正）

事務の種類	専決者	
	事務局長	課長
文書事務		文書の収受、発送、保存及び廃棄並びに書庫の管理
公印管理		公印の使用及び保管
公示文書の処理（告示又は公告）	法令その他に基づいて行う公示のうち重要なもの	法令その他に基づいて行う公示のうち定例的なもの
諸証明		諸証明の謄抄本交付
照会、回答、通知、報告その他一般文書の処理	重要なもの	定例的なもの
情報公開及び個人情報保護	情報公開条例又は個人情報保護条例に基づく諸請求に対する決定	
法規及び争訟	争訟に係る庁内各部門の調整	法令等の解釈運用に関する通知
広報広聴	広報活動の実施の決定	広報の取材及び編集等
議会及び議案	議会関係の日程の調整	議会出席者への通知、案件の招集
特殊文書の収受		秘扱い、書留及び有価証券、電報、不服申立て、訴状その他特殊文書の収受
広域行政企画		広域行政計画に必要な資料の収集及び調査
事務分掌	所管に属する総合調整	所属の事務分掌、所掌の事務の調整及び所属職員の仕事分掌
事務引継	所属職員の仕事引継（課長専決を除く。）	所属職員の仕事引継
週休日の振り替え、休日の代休日の指定、勤務時間の割振り及び年次休暇の承認	所属職員の仕事承認（課長専決を除く。）	所属職員の仕事承認

時間外勤務及び休日勤務		所属職員の時間外勤務命令及び休日勤務命令
職員の旅行命令	所属職員の旅行命令及び復命（課長専決を除く。）	所属職員の旅行命令及び復命
各種委員の旅行命令		各種委員の旅行命令及び旅行依頼
給与		(1) 扶養、通勤、寒冷地、住居、児童の各種手当の支給に係る事務 (2) 算定基礎の明らかな給与額の決定
源泉徴収等		(1) 職員給与からの税の源泉徴収の決定 (2) 法令及び諸規程による職員給与からの諸控除額の決定
服務	所属職員の職務に専念する義務の免除（課長専決を除く。） 営利企業への従事許可	所属職員の職務に専念する義務の免除、身分証明書及びき章の交付
共済組合		職員の共済組合員資格の取得、喪失その他の届出及び各種給付金の請求
支出負担行為	1件の金額が50万以上500万円未満のもの（給与、手当、共済費その他これに類するものを除く。）	(1) 1件の金額が50万円未満のもの (2) 給与、手当、共済費その他これに類するもの
支出命令	1件の金額が100万円以上2,000万円未満のもの	(1) 1件の金額が100万円未満のもの (2) 給料、手当、共済費その他これに類するもの
資金前渡、概算払及び前払金の精算に係る確認		資金前渡、概算払及び前払金の精算に係る確認

契約	予定価格が 100 万円以上 500 万円未満の物品の購入及び物品の修繕の契約	予定価格が 100 万円未満の物品の購入及び物品の修繕の契約
検査	1 件の金額が契約金額が 100 万以上 500 万未満の完成検査及び出来形検査	1 件の金額が契約金額が 100 万未満の完成検査及び出来形検査
予算	予算の配当及び令達	
国庫負担（補助）金及び県補助金の申請及び請求	国庫負担（補助）金及び県補助金申請並びに請求	
財産の管理、処分及び貸付	<p>(1) 普通財産及び行政財産の 1 月以上 3 月未満の使用の承認</p> <p>(2) 予定貸借料の年額又は総額が 1 件につき 5 万円未満の普通財産及び行政財産の貸付</p> <p>(3) 普通財産及び行政財産の売却代金の延納の決定</p>	<p>(1) 財産管理に必要な資料及び報告を求めること</p> <p>(2) 一定の用途に供する目的で公有財産の譲渡又は貸付を受けた者に対しその状況に関する資料又は報告を求め及び調査を行うこと。</p> <p>(3) 普通財産及び行政財産の 1 月未満の使用の承認</p> <p>(4) 財産の保険加入の決定及び保険請求</p>
不用品の処分	1 件の金額が 100 万円以上の不用品の処分	1 件の金額が 100 万円未満の不用品の処分