

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

(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。
- (3) 事務局長 つがる西北五広域連合事務局組織規則（つがる西北五広域連合規則第 1 号。以下「組織規則」という。）第 3 条第 1 項に規定する事務局長をいう。
- (4) 課長 組織規則第 6 条第 1 項に規定する課長をいう。
- (5) 課内室の室長 組織規則第 7 条第 1 項に規定する室長、所長をいう。
- (6) 課長補佐 組織規則第 10 条第 1 項に規定する課長補佐をいう。
- (7) 課内室の次長 組織規則第 11 条に規定する次長をいう。

一部改正〔令和 7 年 7 号〕

(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

一部改正〔平成 16 年 1 号・19 年 1 号・28 年 1 号〕

(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。

一部改正〔平成 16 年 1 号・27 年 1 号・令和 7 年 7 号〕

(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、主管課長補佐が、課長及び主管課長補佐が共に不在(課長補佐を置かない場合を含む。)の場合で特に緊急を要するときは、当該事務を担当する係長がその事務を代決する。

5 課内室の室長が専決権限を有する事項について、課内室の室長が不在のときは、その事務を主管する課内室の次長が、課内室の室長及び課内室の次長が共に不在(課内室の次長を置かない場合を含む。)の場合で特に緊急を要するときは、当該事務を担当する係長がその事務を代決する。

6 前各項の規定により代決した事項については、速やかに後関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。

一部改正〔平成16年1号・27年1号・令和7年7号〕

(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。

(決裁責任者等が不在の場合の決裁)

第9条 決裁責任者及び第7条第2項から第4項までの規定による代決権限を有する者が全て不在(課長補佐、課内室の次長及び係長を置かない場合を含む。)の場合において、事務処理上特に緊急を要するときは、決裁責任者の直近上位にある者が、当該直近上位にある者が共に不在のときは、当該直近上位の職にある者の上位の職にある者が決裁するものとする。

2 前項の規定により決裁した事項については、速やかに決裁責任者の校関を受けなければならない。

追加〔令和7年7号〕

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。

附 則（令和 7 年訓令第 7 号）

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第4条関係）

共通専決事項（特定専決事項において別に定める場合を除く。）

事務の種類	専決者		
	事務局長	課長	課内室の室長
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（課内室長専決を除く。）	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	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（課内室長専決を除く。）	課長が指定する軽易なもの
情報公開及び個人情報保護	つがる西北五広域連合情報公開条例（平成18年つがる西北五広域連合条例第8号）又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく諸請求に対する決定		
行政財産の目的外使用	使用期間3月以上6月未満の使用許可及び使用期間6月以上であって、既にした使用許可の更新に係るもの	使用期間3月未満の使用許可（課内室長専決を除く。）	使用期間7日未満の使用許可
所管に属する施設の維持管理及び運営の総合調整		所管に属する施設の維持管理及び運営の総合調整（課内室長専決を除く。）	所管に属する施設の維持管理及び運営の総合調整
物品の処分	見積額が10万円以上100万円未満の不用品の処分	見積額が10万円未満の不用品の処分（課内室長専決を除く。）	見積額が10万円未満の不用品の処分
ホームページの管理	ホームページの作成、更新及び削除		
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事務分掌（課内	所属の事務分掌、所掌の事務の調整及び所属職員の事務分掌

		室長専決を除く。)	
事務引継	所属職員の事務引継（課長専決を除く。）	所属職員の事務引継（課内室長専決を除く。）	所属職員の事務引継
週休日の振替、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	所属職員の承認（課長専決を除く。）	所属職員の承認（課内室長専決を除く。）	所属職員の承認
時間外等勤務命令		所属職員の時間外勤務命令及び休日勤務命令（課内室長専決を除く。）	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	（１）所属職員の県外旅行命令及び復命 （２）所属職員の宿泊を伴う県内旅行命令及び復命	所属職員の県内旅行命令（宿泊を伴うもの及び課内室長専決を除く。）	所属職員の県内旅行命令（宿泊を伴うものを除く。）
職員の旅行命令	（１）所属職員の県外旅行命令及び復命 （２）所属職員の宿泊を伴う県内旅行命令及び復命	所属職員の県内旅行命令（宿泊を伴うもの及び課内室長専決を除く。）	所属職員の県内旅行命令（宿泊を伴うものを除く。）
各種委員の旅行命令	各種委員等の県外旅行命令又は旅行依頼及び宿泊を伴う県内旅行命令又は旅行依頼	各種委員等の県内旅行命令又は旅行依頼（宿泊を伴うもの及び課内室長専決を除く。）	各種委員等の県内旅行命令又は旅行依頼（宿泊を伴うものを除く。）
調定、納入通知及び収入命令		調定、納入通知及び収入命令（課内室長専決を除く。）	税、分担金及び負担金、使用料及び手数料を除く諸収入金の調定、納入通知及び収入命令
支出負担行為	１件の金額が100万円以上2,000万円未満のもの（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100万円未満のもの（課内室長専決を除く。） （２）給与、手当、共済費その他これに類するもの	１件の金額が70万円未満のもの
検査	（１）１件の金額が100万円以上2,000万円未満の物品等の	（１）１件の金額が100万円未満の物品等の検査（課内室長	（１）１件の金額が70万円未満の物品等の検査

	検査 (2) 契約金額が130万円以上2,000万円未満の工事の完成検査及び出来形検査	専決を除く。 (2) 契約金額が130万円以下の工事の完成検査及び出来形検査（課内室長専決を除く。）	(2) 契約金額が70万円未満の工事の完成検査及び出来形検査
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（課内室長専決を除く。） (2) 給与、手当、共済費その他これに類するもの	1件の金額が70万円未満のもの
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積算に係る確認（課内室長専決を除く。）	資金前渡、概算払及び前払金の積算に係る確認
国庫負担（補助）金及び健補助金の申請及び請求	国庫負担（補助）金及び県補助金の申請並びに請求		
物品の処分	見積額が100万円以上の不用品の処分物品の処分	見積額が10万円以上100万円未満の不用品の処分	見積額が10万円未満の不用品の処分

一部改正〔平成16年1号・27年1号・28年1号・令和7年 号〕

別表第2（第4条関係）

特定専決事項

課名等	事務の種類	専決者		
		事務局長	課長	課内室長
総務課	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	議会から出席要求のあった説明員の出席通知、案件の招集	
	特殊文書の收受		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收受	
	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	

	給与等		(1) 扶養手当、通勤手当、寒冷地手当、住居手当、児童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) 法令及び諸規定による職員給与からの諸控除額の決定	
	服務	(1) 所属職員の職務に専念する義務の免除(課長専決を除く。 (2) 営利企業への従事許可	(1) 所属職員の職務に専念する義務の免除 (2) 身分証明書、名札及びき章の交付	
	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	
	退職手当組合		職員の採用及び退職に伴う届出並びに退職手当の請求	
	公務災害		(1) 職員の公務災害等に関する報告等 (2) 非常勤職員の公務災害等に関する報告等 (3) 労働者災害補償保険等に関する報告等	
	検査	1件の金額が100万円以上2,000万円未満の物品等の検査	(1) 1件の金額が100万円未満の物品等の検査 (課内室長専	(1) 1件の金額が70万円未満の物品等の検査 (2) 契約金額が70

			決を除く。) (2) 契約金額が 130万円以下の 工事の完成検 査及び出来形 検査(課内室長 専決を除く。)	万円未満の工 事の完成検査 及び出来形検 査
	予算	予算の配当及び令 達		
	財産の管理、 処分及び貸 付	(1) 普通財産の1 月以上3月未 満の使用の承認 (2) 予定賃借料の 年額又は総額 が1件につき 5万円未満の 普通財産の貸 付 (3) 普通財産の売 却代金の延納 の決定	(1) 財産管理に必 要な資料及び 報告を求める こと。 (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。 (3) 普通財産の1 月未満の使用 の承認 (4) 財産の保険加 入の決定及び 保険請求	
環境政策課	廃棄物	(1) 事業に関する 企画立案及び 調整 (2) 計画の策定、 進捗管理及び 公表 (3) 施設の適正管 理及び長寿命 化に向けた取 組	(1) 施設の利用促 進及び効率的 な運用 (2) 処理状況に関 するデータ収 集、分析及び統 計作成 (3) 施設の安全管 理及び事故防 止対策	
	環境保全	住民協議会の運営 及び意見交換の推	(1) 環境保全に関 する普及啓発	

		進	及び地域住民との協働推進 (2) 公害に関する調査、対策及び防止に向けた施策	
	予算	環境事業特別会計 予算の編成及び決算		
中央クリーンセンター	検査			1 件の金額が10万円以上の消耗機材及び薬剤の検査
	し尿及び浄化槽汚泥の収集、運搬又は処分並びに浄化槽清掃業の許可		し尿及び浄化槽汚泥の収集、運搬又は処分並びに浄化槽清掃業の許可事項変更申請の承認	し尿及び浄化槽汚泥の収集、運搬又は処分並びに浄化槽清掃業の許可申請手数料の調定、納入通知及び収入命令
	し尿及び浄化槽汚泥処理手数料		(1) 納期限の延長及び徴収猶予の決定 (2) 督促手数料及び延滞金の減免 (3) 督促状の発行 (4) し尿及び浄化槽汚泥処理手数料の減免	し尿及び浄化槽汚泥処理手数料の調定、納入通知及び収入命令
	廃棄物			関係機関との連携及び調整
	貸与			被服等貸与の決定
	施設の見学			見学の許可
西部クリーンセンター	検査			1 件の金額が10万円以上の消耗機材及び薬剤の検査
	可燃ごみ処理手数料	可燃ごみ処理手数料後納の承認	(1) 納期限の延長及び徴収猶予の決定 (2) 督促手数料及び延滞金の減免	可燃ごみ処理手数料の調定、納入通知及び収入命令

			(3) 督促状の発行 (4) 可燃ごみ処理 手数の減免	
	廃棄物			関係機関との連携 及び調整
	貸与			被服等貸与の決定
	施設の見学			見学の許可

追加〔令和7年7号〕