

○浅麓環境施設組合事務専決及び代決規程

昭和58年4月6日

訓令第2号

改正 昭和60年8月30日訓令第3号
平成6年1月28日訓令第2号
平成8年5月28日訓令第1号
平成17年4月1日訓令第1号
平成20年3月27日訓令第1号
平成25年3月29日訓令第1号
令和2年3月4日訓令第1号

(趣旨)

第1条 浅麓環境施設組合における事務の決裁については、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(用語の意義)

第2条 この規程における用語の意義は、次に定めるところによる。

- 2 専決 組合長の権限に属する事務を、常時そのものに代り意志を決定することをいう。
- 3 代決 組合長または専決権者が不在のとき、または事故があるとき、もしくは欠けたとき一時的にそれらの者に代り意志決定することをいう。

(専決事項)

第3条 副組合長、所長、施設の長の専決事項は、別表のとおりとする。

(代決)

第4条 代決は、次の各号の区分により行なうものとする。

- (1) 組合長が不在のときは副組合長が代決する。
- (2) 副組合長が不在のときは所長が代決する。
- (3) 所長が不在のときは次長が代決する。

(専決及び代決の権限)

第5条 この規程に定める専決事項または代決事項であっても次の各号の一に該当する場合は専決または代決することができない。

- (1) 事の重大または異例に属するとき。
- (2) 紛議、論争があるとき、または処理の結果紛議、論争が生ずるおそれがあるとき。
- (3) 特に上司において事案を了知しておく必要があると認められるとき。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和60年8月30日訓令第3号)

この規程は、昭和60年9月1日から施行する。

附 則 (平成6年1月28日訓令第2号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成8年5月28日訓令第1号）

この規程は、平成8年6月1日から施行する。

附 則（平成17年4月1日訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年3月27日訓令第1号）

この訓令は、平成20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（令和2年3月4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

1 副組合長専決事項

- (1) 予算の令達及び配当
- (2) 予算費目の流用及び予備費充当
- (3) 1件500万円以上の収入の調定及び1件2,000万円未満の支出負担行為（ただし、3万円以上の交際費及び5万円以上の食糧費を除く。）
- (4) 指令、告示及び重要な通知、申請、届出、報告、照会並びに回答
- (5) 重要又は異例な証明
- (6) 所長、次長の出張命令
- (7) 所長、次長の休暇の承認及び職員（ただし、次長以上の職員を除く。）の7日を超える休暇の承認
- (8) 使用料、手数料及びその他の収入の減免、欠損の決定
- (9) 所長、次長の週休日、勤務時間の割振り、週休日の振替え及び休日の代休日の指定
- (10) 所長等が専決処理する事項のうち、これらの者において副組合長の決裁を要すると認められる事項

2 所長専決事項

- (1) 職員の出張命令（ただし、次長以上の職員を除く。）
- (2) 職員の7日以内の休暇の承認（ただし、次長以上の職員を除く。）
- (3) 軽易な通知、申請、届出、報告、照会及び回答
- (4) 定例に属し、かつ重要でない事項の証明
- (5) 各種台帳の調整及び整備
- (6) 1件500万円未満の収入の調定及び1件300万円未満の支出負担行為（ただし、交際費及び10,000円以上の食糧費を除く。）
- (7) 支出命令
- (8) 定例的な日記の点検及び査閲
- (9) 職員の超過勤務命令

- (10) 職員の週休日、勤務時間の割振り、週休日の振替え、半日勤務時間の割振り変更及び休日の代休日の指定（ただし、次長以上の職員を除く。）
- (11) 庁舎の維持修繕
- (12) 勤務簿の管理
- (13) 給料、諸手当、共済組合負担金、公務災害補償及び退職手当組合負担金等の支出負担行為及び収入、支出命令
- (14) 扶養親族、住居及び通勤届の認定
- (15) 職員の健康管理
- (16) 庁舎の使用許可
- (17) 例規集の管理
- (18) 工事金100万円未満の業者指命
- (19) 職員（役付職員を除く。）の事務分掌の決定
- (20) あらかじめ処理について決裁を得た事項

3 施設の長専決事項

- (1) 職員の出張命令（係長以上の職員を除く。）
- (2) 職員の3日以内の休暇の承認
- (3) 軽易な通知、申請、届出、報告、照会及び回答
- (4) 定例に属し、かつ重要でない事項の証明
- (5) 各種台帳の調整及び整備
- (6) 定例的な日記の点検及び査閲
- (7) あらかじめ処理について決裁を得た事項