

山形広域環境事務組合事務代決及び専決に関する規程

〔昭和56年4月
共衛訓令第1号〕

改正	昭和56年7月共衛訓令第2号	平成元年4月共衛訓令第1号
	平成2年4月共衛訓令第1号	平成3年4月共衛訓令第1号
	平成4年3月共衛訓令第4号	平成7年3月山広環訓令第2号
	平成9年3月山広環訓令第1号	平成10年3月山広環訓令第1号
	平成13年3月山広環訓令第1号	平成15年5月山広環訓令第1号
	平成19年3月山広環訓令第1号	平成20年3月山広環訓令第1号
	平成23年3月山広環訓令第2号	平成25年4月山広環訓令第1号
	平成26年3月山広環訓令第1号	平成27年4月山広環訓令第1号
	平成30年11月山広環訓令第1号	令和2年4月山広環訓令第1号

(目的)

第1条 この規程は、別に定めるものを除き、管理者及び会計管理者の権限に属する事務の代決及び専決等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(平27訓令1・一部改正)

(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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 事務の処理に関し意思決定することをいう。
- (2) 専決 特定の事務の処理に関し、管理者及び会計管理者に代わって決裁することをいう。
- (3) 専決者 専決できる者をいう。
- (4) 代決 管理者又は専決者が不在の場合に、その他の者がこれらの事務を代わって決裁することをいう。
- (5) 代決者 代決できる者をいう。
- (6) 不在 出張、私事旅行、療養その他の理由により、事務の決裁を行うことができないことをいう。

(平2訓令1、平4訓令4、平7訓令2、平9訓令1、平19訓令1、平20訓令1、平成27訓令1・一部改正)

(専決事務)

第3条 事務局長、課長、所長及び会計担当参事限りで専決することができる事務は、別表のとおりとする。

2 専決者は、前項の規定により職務の遂行について責任を負い、かつ、必要な権限を

有するものとする。

3 第1項の規定により専決事務においても、次の各号のひとつに該当するものについては、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 管理者の指示により処理するもの及び異例に属し、又は先例となるもの
- (2) 管理者の特命事項、新規若しくは規定の解釈上疑義があるもの
- (3) 紛疑、論争のあるもの又は将来その原因となるおそれのあるもの

(平2訓令1、平4訓令4、平19訓令1、平成27訓令1・一部改正)

(承認による専決)

第4条 専決者は、専決事務とされていない事項であっても、その性質が軽易又は定例に属し、専決事務に準じてよいと認められるものについては、あらかじめ管理者の承認を得て専決することができる。

(代決)

第5条 専決者が不在のときは、次の表に掲げる専決者の区分に応じ第一順位者が、第一順位者もともに不在のときは第二順位者が、第二順位者もともに不在のときは第三順位者が、第三順位者もともに不在のときは第四順位者がその事務を代決することができる。

専 決 者	第一順位者	第二順位者	第三順位者	第四順位者
管 理 者	副 管 理 者	事 務 局 長		
会 計 管 理 者	会計担当参事	副 参 事	課 長 補 佐	
事 務 局 長	課 長			
課 長	総 括 主 幹	主務課長補佐	主務業務名を冠する主幹	主 務 係 長
会計担当参事	副 参 事	課 長 補 佐	主 務 係 長	
所 長	副 所 長	主 務 係 長		

2 第一順位者、第二順位者、第三順位者及び第四順位者が複数いる場合は、専決者があらかじめ定める順序によるものとする。

3 主務とある者はあらかじめ指定された業務についてのみ代決できるものとする。

(平2訓令1、平3訓令1、平4訓令4、平7訓令2・一部改正、平3訓令1・一部追加、平9訓令1、平13訓令1、平19訓令1、平20訓令1、平25

訓令 1、平成 27 訓令 1、平 30 訓令 1・一部改正)
(代決の制限)

第 6 条 前条に規定する場合であっても、重要な事項、異例若しくは疑義ある事項又は新規の事項は代決してはならない。ただし、あらかじめその処理について特に指示を受けたもの又は緊急やむを得ないものは、この限りでない。

(緊急時の措置)

第 7 条 緊急やむを得ない場合にあって、専決者及び代決者ともに不在のときは、上司の決裁を受けなければならない

(平 2 訓令 1、平 4 訓令 4、平 7 訓令 2・一部改正、平 9 訓令 1)

(不在)

第 8 条 前各条の規定による専決者又は代決者に至るまでの査閲を受けるべき上司が不在の場合は、主務者において「不在」と記入しなければならない。

(後閲)

第 9 条 専決又は代決した事務のうちで、専決者若しくは代決者においてその主務者の不在の上司の後閲の必要を認め指示したもの又は主務者において不在の上司に後閲の必要があると認めるものについては、主務者は決裁を受けた後、その事項が文書によらないものである場合はその要旨を上司に報告し、文書によるものである場合は「後閲」と記入して遅滞なく上司の閲覧に供しなければならない。

(専決者又は代決者の報告)

第 10 条 専決者又は代決者において、専決又は代決した事務についてその内容が重要であると認められるものについては、専決者又は代決者はすみやかに文書又は口頭をもって上司に報告しなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、昭和 56 年 4 月 1 日から施行する。

(関係規程の廃止)

2 次に掲げる規程は、廃止する。

1 山形市ほか二町共立衛生処理組合事務代決及び専決に関する規程（昭和 43 年共衛訓令第 1 号）

2 山形市ほか二町共立衛生処理組合収入役事務代決に関する規程（昭和 50 年共衛訓令第 1 号）

附 則 (昭和 5 6 年 7 月改正)

この訓令は、昭和 5 6 年 7 月 2 7 日から施行する。

附 則 (平成元年 4 月改正)

この訓令は、平成元年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 年 4 月改正)

この訓令は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 3 年 4 月改正)

この訓令は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 4 年 3 月改正)

この訓令は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 7 年 3 月改正)

この訓令は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 9 年 3 月改正)

この訓令は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 1 0 年 3 月改正)

この訓令は、平成 1 0 年 3 月 4 日から施行する。

附 則 (平成 1 3 年 3 月改正)

この訓令は、平成 1 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 1 5 年 5 月改正)

この訓令は、公布の日から施行し、平成 1 5 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (平成 1 9 年 3 月改正)

この訓令は、公布の日から施行し、平成 1 9 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (平成 2 0 年 3 月改正)

この訓令は、公布の日から施行し、平成 2 0 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (平成 2 3 年 3 月改正)

この訓令は、公布の日から施行し、平成 2 3 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (平成 2 5 年 4 月改正)

この訓令は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 6 年 3 月改正)

この訓令は、平成 2 6 年 8 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 7 年 4 月改正)

この訓令は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成30年11月改正)

この訓令は、平成30年12月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月改正)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

別 表 (平7訓令2・全部改正、平9訓令1・一部改正、平10訓令1・一部改正、平13訓令1・一部改正、平15訓令1、平成19訓令1、平23訓令2、平25訓令1、平26訓令1、平27訓令1、平30訓令1、令和2訓令1・一部改正)

1 事務局長等専決事務

第1 庶務事項

専決区分 専決事項	所 長	課 長	事 務 局 長
1 文書等の処理	(1) 文書の收受及び発送 (2) 書庫の管理及び文書の保存、破棄 (3) 定期的輕易な事項の調査及び統計 (4) 定期的輕易な事項の照会及び回答 (5) 台帳の作成及び記載事項の確認	(1) 文書の收受及び発送 (2) 書庫の管理及び文書の保存、破棄 (3) 定例的な輕易な事項の公示及び告示 (4) 定例的簡易な事項の調査、報告及び統計 (5) 定例的簡易な進達、申請、副申、通知、照会及び回答 (6) 定例的な届出、申請書の受理 (7) 定例的な情報の公開の申請等に関する決定 (8) 原簿、台帳の作成及び記載事項の確認 (9) 方式、手続きに欠陥のある文書等の補正 (10) 印刷物の作成及び配布 (11) 公印及び専用印の看守、使用の承認 (管理課長に限る。)	(1) 定例的な事項の告示及び公告 (2) 定例的な事項の調査及び報告 (3) 定例的な事項の進達、副申、指令、通知及び申請 (4) 異例的な情報の公開の請求等に関する決定 (5) 情報公開等に係る不服申し立てに関する諮問の決定 (6) 公印陰影の印刷の承認

2 法 規		(1) 条例、規則、議案、議決書、予算書等の送付 (管理課長に限る。)	(1) 条例、規則の公布
3 会議等の開催	(1) 主管業務の施設内会議の開催	(1) 主管事務の課内会議の開催	(1) 事務局会議の開催 (2) 主管事務で必要と認められる関係者の招致及び参集
4 連絡調整	(1) 主管課との連絡	(1) 施設及び主管事務の連絡及び調整 (2) 主管業務の連絡	(1) 事務事業の連絡及び調整
5 事務の近代化	(1) 主管業務の近代化の実施	(1) 主管事務の近代化の実施	(1) 主管事務の近代化の推進
6 事務引継	(1) 所属職員	(1) 所長及び所属職員	(1) 課長及び参事
7 その他	(1) 所管自動車の保管及び運行	(1) 所管自動車の保管及び運行	

第2 人事事項

専決区分 専決事項	所 長	課 長	事 務 局 長
1 任 免		(1) 会計年度任用職員の任免 (管理課長に限る。)	
2 服務承認等	(1) 所属職員の年次有給休暇の付与 (2) 所属職員の特別休暇のうち夏季休暇及び冬季休暇の承認 (3) 所属職員の勤務を要しない時間の指定及びその変更 (4) 出勤簿の整理保管	(1) 所属職員の年次有給休暇の付与 (2) 所属職員の職務専念義務の免除及び特別休暇の承認並びに欠勤等の報告 (3) 所属職員の勤務を要しない時間の指定及びその変更 (4) 出勤簿の整理保管及び管理 (5) 職員の身分に関する諸届	(1) 課長の年次有給休暇の付与 (2) 課長の職務専念義務の免除及び特別休暇の承認並びに欠勤等の報告 (3) 課長等の勤務を要しない時間の指定及びその変更
3 服務命令	(1) 所属職員の時間	(1) 所属職員の時間	(1) 課長及び参事の

	外勤務及び休日勤務の命令 (2) 自動車の使用命令	外勤務及び休日勤務の命令 (2) 所属職員の出張命令 (3) 軽易な事項の出張の復命 (4) 自動車の使用命令	出張命令 (2) 課長及び参事の出張の復命 (3) 重要な事項の出張の復命
4 給与等		(1) 定例の給与等の支給手続 (管理課長に限る。) (2) 手当受給資格 (管理課長に限る。) (3) 職員の児童手当の支給 (管理課長に限る。) (4) 職員の所得税等の徴収 (管理課長に限る。)	
5 福利厚生		(1) 市町村職員の共済組合、市町村職員互助会及び職員に係る保険 (2) 各種保険 (3) 共済組合納付金、返還金等の控除	
6 研 修	(1) 職員の研修の実施	(1) 職員の研修の実施 (2) 職場内研修の実施	(1) 職員の研修の総合計画 (2) 職場内研修の推進
7 安全衛生管理	(1) 職場の安全衛生管理の実施	(1) 職場の安全衛生管理の実施	(1) 職場の安全衛生管理の推進

第3 財務事項

1 支 出

専決区分 専決事項			専 決 基 準	課 長	事 務 局 長
1	(1) 物品の購入及び修繕	決定	1 件	1 0 0 万円まで	1, 0 0 0 万円まで

物品		契約	1 件	1 0 0 万円まで	1, 0 0 0 万円まで
	(2) 物品の購入及び予定価格の設定並びに入札執行における指名業者の選定		1 件	1 0 0 万円まで	1, 0 0 0 万円まで
	(3) 物品の借入	決定	1 件	1 0 0 万円まで	1, 0 0 0 万円まで
		契約	1 件	1 0 0 万円まで	1, 0 0 0 万円まで
	(4) 物品の借入の予定価格の設定並びに入札執行における指名業者の選定		1 件	1 0 0 万円まで	1, 0 0 0 万円まで
2 工事	(1) 工事及び営繕	決定	設計金額	1 3 0 万円まで	2, 0 0 0 万円まで
		契約	設計金額	1 3 0 万円まで	2, 0 0 0 万円まで
		検査	設計金額	1 3 0 万円まで	1 3 0 万円を超え
		検査報告	設計金額	1 3 0 万円まで	5, 0 0 0 万円まで
	(2) 工事及び営繕の予定価格の設定		設計金額	1 3 0 万円まで	2, 0 0 0 万円まで
	(3) 工事及び営繕の入札執行における指名業者の設定		設計金額	1 3 0 万円まで	2, 0 0 0 万円まで
3 財産	(1) 財産の取得	決定	1 件	1 0 0 万円まで	5 0 0 万円まで
		契約	1 件	1 0 0 万円まで	5 0 0 万円まで
	(2) 財産の借入	決定	評定価格		1, 0 0 0 万円まで
			年額又は総額		1 5 0 万円まで
		契約	評定価格		1, 0 0 0 万円まで
			年額又は総額		1 5 0 万円まで
	(3) 財産の所管換及び用途変更又は用途廃止		評定価格	5 0 0 万円まで	1, 0 0 0 万円まで

4 委託	(1) 業務（工事及び営繕に係る調査、測量、設計及び監理等並びにこれに準ずるものを除く。）の委託	決定	1 件	1 0 0 万円まで	1, 0 0 0 万円まで
		契約	1 件	1 0 0 万円まで	1, 0 0 0 万円まで
	(2) 業務（工事及び営繕に係る調査、測量、設計及び監理等並びにこれに準ずるものを除く。）の予定価格の設定及び業者の選定		1 件	1 0 0 万円まで	1, 0 0 0 万円まで
	(3) 工事及び営繕に係る調査、測量、設計及び監理等並びにこれに準ずるものの委託	決定	設計金額	1 3 0 万円まで	2, 0 0 0 万円まで
		契約	設計金額	1 3 0 万円まで	2, 0 0 0 万円まで
		検査	設計金額	全 額	
		検査報告	設計金額	1 3 0 万円まで	5, 0 0 0 万円まで
	(4) 工事及び営繕に係る調査、測量、設計及び監理等並びにこれに準ずるものの委託の予定価格の設定		設計金額	1 3 0 万円まで	2, 0 0 0 万円まで
	(5) 工事及び営繕に係る調査、測量、設計及び監理等並びにこれに準ずるものの委託の指名業者の選定		設計金額	1 3 0 万円まで	2, 0 0 0 万円まで
5 その他	(1) 各種会議負担金の支出の決定		1 件	5 万円まで	2 0 万円まで
	(2) 補助金及び負担金の交付の決定		1 件	1 0 0 万円まで	5 0 0 万円まで

	(3) 諸補償の支出の決定	1 件	1 0 0 万円まで	5 0 0 万円まで
	(4) 義務的経費（財政規則に規定のもの。以下同じ。）の支出の決定	義務的経費	全 額	
	(5) その他の経費の支出の決定	1 件	1 0 0 万円まで	1, 0 0 0 万円まで
	(6) 歳入歳出外現金又は預り金の支出決定	歳入歳出外現金又は預り金	全 額	
6 支出 命令	(1) 義務的経費の支出命令、振替命令及び構成命令	義務的経費	全 額	
	(2) その他の経費の支出命令、振替命令及び更生命令	1 件	3 0 0 万円まで	3 0 0 万円を超え
	(3) 歳入歳出外現金又は預り金の支出命令、振替命令及び更生命令	歳入歳出外現金又は預り金	全 額	

2 収 入

専決区分 専決事項			専 決 基 準	課 長	事 務 局 長
1 貸付 及び 処分	(1) 物品の貸付	決定	1 件	1 5 0 万円まで	5 0 0 万円まで
		契約	1 件	1 5 0 万円まで	1, 5 0 0 万円まで
	(2) 不用品の処分	決定	予定価格 1 件	1 5 0 万円まで	5 0 0 万円まで
		契約		1 5 0 万円まで	5 0 0 万円まで
	(3) 財産の処分	決定	1 件	1 0 0 万円まで	5 0 0 万円まで
		契約	1 件	1 0 0 万円まで	5 0 0 万円まで
	(4) 財産の貸付	決定	評定価格		1, 0 0 0 万円まで
			年額又は総額		1 5 0 万円まで
		契約	評定価格		1, 0 0 0 万円まで

			年額又は総額		150万円まで
2 収入 調定	(1) 収入金の調定	1 件	300万円まで	300万円を超え	
	(2) 収入金の減免	減免	制規ある減免		
	(3) 国県支出金の 交付申請又は実 績報告及び交付 決定通知	1 件	500万円まで	3,000万円ま で	
3 その 他	(1) 振替命令及び 更生命令	1 件	300万円まで	300万円を超え	
	(2) 歳入歳出外現金 又は預り金の収 入	1 件	全 額		

3 予 算

専決区分 専決事項		専 決 基 準	課 長	事 務 局 長
1 流用	(1) 同一目内での 歳出予算各節の 金額の相互流用	1 件	50万円まで	300万円まで
2 充用	(1) 予備費の充用	1 件		300万円まで

4 組合債等

専決区分 専決事項		課 長	事 務 局 長
1 組合債及び一時借入金		(1) 組合債の許可及び 借入の申請 (2) 組合債及び一時借 入金の元利償還	(1) 組合債及び一時借 入金の申請

5 長期継続契約

専決区分 専決事項		課 長	事 務 局 長
1 長期継続契約		(1) 長期継続契約の選 定の軽微な変更 (2) 長期継続契約台帳 の管理	(1) 長期継続契約の選 定

第4 廃棄物処理

専決区分 専決事項	所 長	課 長 (施設課長に限 る。)	事 務 局 長
1 し尿等処理	(1) し尿等処理作業 計画及び処理 (2) し尿等搬入計測 及び認定 (3) し尿等搬入の指 導指示 (4) 処理機能調査 (5) 公害測定監視及 び防止装置	(1) し尿等搬入調整 (2) し尿等処理の実 施	(1) し尿等処理計画
2 粗大ごみ等 処理	(1) 粗大ごみ等処理 作業計画及び処理 (2) 粗大ごみ等搬入 計測及び認定 (3) 粗大ごみ等搬有 指導指示 (4) 公害測定監視及 び防止装置 (5) 処理機能調査 (6) 廃棄物処理申請 の受付及び搬入許 可証の交付	(1) 粗大ごみ等搬入 調整 (2) 粗大ごみ等処理 の実施 (3) 廃棄物処理（処 分）手数料の減免	(1) 粗大ごみ等処理 計画
3 焼却ごみ等 処理	(1) 焼却ごみ等処理 作業計画及び処理 (2) 焼却ごみ等搬入 量計測及び認定 (3) 焼却ごみ等搬入 の指導指示 (4) 公害測定監視及 び防止装置 (5) 処理機能調査 (6) 廃棄物処理申請 の受付及び搬入許 可証の交付	(1) 焼却ごみ等搬入 調整 (2) 焼却ごみ等処理 の実施 (3) 廃棄物処理（処 分）手数料の減免	(1) 焼却ごみ等処理 計画

4 施設等の管理		(1) 施設等の維持管理及び指導 (2) 施設等の業務指導監督 (3) 財産の登記及び登録	(1) 施設等の運営及び監理全般 (2) 財産の災害保険
----------	--	---	---------------------------------

2 会計担当参事専決事務

専決事項	会計担当参事
1 公 印	(1) 公印の管守及び使用
2 審査支払通知	(2) 1 件の金額 1 0 0 万円までの支出命令及び振替命令の審査及び支払通知。ただし、義務的経費及び更正命令は全額
3 調定通知確認	(3) 1 件の金額 5 万円までの調定通知の確認
4 郵便振替貯金	(4) 郵便振替貯金の受払い
5 口座振替等	(5) 口座振替及び隔地払
6 有 価 証 券	(6) 有価証券の受払い
7 入札保証金	(7) 入札保証金の受払い
8 預 金	(8) 預金の預入れ及び払戻しに関し、指定金融機関への通知
9 そ の 他	(9) 軽易な事項で会計管理者の決裁の必要を認めないもの