

(目的)

第1条 この規程は、広域連合長の権限に属する事務の決裁について必要な事項を定め、事務執行における権限と責任の所在を明確にし、もって事務決裁の適正化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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務局長 鳥取県後期高齢者医療広域連合事務分掌規則（平成19年鳥取県後期高齢者医療広域連合規則第4号。以下「規則」という。）第4条に定める事務局長をいう。
- (2) 課長 規則第4条に定める課長をいう。
- (3) 係長 規則第4条に定める係長をいう。
- (4) 決裁 広域連合長、副広域連合長、事務局長及び課長（以下「決裁権者」という。）が、広域連合長の権限に属する事務の処理につき、広域連合長の名の下に最終的に意思を決定することをいう。
- (5) 代決 決裁権者が不在のとき、あらかじめ認められた範囲内で一時的に、その者に代わって決裁することをいう。
- (6) 不在 出張又は休暇その他の理由により、決裁権者が決裁できない状態にあることをいう。

(決裁の原則)

第3条 決裁は、当該決裁の結果の重大性に応じ、決裁権者が行うものとする。

(決裁の効力)

第4条 この規程に基づいてなされた決裁権者（広域連合長を除く。第7条から第9条までにおいて同じ。）の決裁は、広域連合長の決裁と同一の効力を有するものとする。

(決裁の順序)

第5条 決裁は、原則として、順次その決裁を受けるべき事案に係る事務を主管する直属の上司の意思決定を経るものとする。

- 2 前項の場合において、次条に規定する事案で指定されているものにあつては、その指定先に合議しなければならない。
- 3 前項に規定するもののほか、他の課に関連がある事業であると認めたときは、当該課に合議し、又は供覧しなければならない。

(決裁事案)

第6条 第3条の規定により、決裁権者が決裁すべき事案（以下「決裁事案」という。）は、おおむね各課に共通する事案については別表のとおりとし、課の個別事案については別に定めるところによる。

(決裁の例外措置)

第7条 決裁権者は、次に掲げる事案については、決裁することができない。

- (1) 異例又は先例になると認められるもの
- (2) 重要なもので、広域連合長の特別の指示により処理するもの
- (3) 紛争若しくは論争のあるもの又はそれらのおそれのあるもの
- (4) 法令の解釈上疑義又は有力な異説のあるもの
- (5) 政治性の伴うもの

2 決裁権者が欠けたときは、その決裁事案について、その者の所属の上司の決裁を受けなければならない。

3 課長の決裁事案であっても、他の課長の合議を要するもので特に必要があると認められる場合は、事務局長の決裁を受けなければならない。

(報告義務)

第8条 決裁権者は、決裁する場合において、自己の決裁事案であっても、所属の上司に連絡する必要があると認められるものについては、その都度又は定期的に報告するものとする。

(権限を類推する決裁)

第9条 決裁権者は、この規程に定めのない決裁すべき事案であっても、当該事案の内容により、決裁事案に準じ適宜類推して決裁するものとする。

(代決)

第10条 広域連合長が不在の場合は、副広域連合長が、その決裁事案を代決することができる。

2 副広域連合長が不在の場合は、事務局長が、その決裁事案を代決することができる。

3 事務局長が不在の場合は、総務課長が、その決裁事案を代決することができる。

4 総務課長が不在の場合は、その決裁事案に係る事務を主管する課長が、その決裁事案を代決することができる。

5 課長が不在の場合は、その課の庶務を担当する係長が、その決裁事案を代決することができる。

(代決できる事案)

第11条 代決は、特に至急に処理しなければならない事案に限り行うことができる。ただし、決裁権者が、あらかじめ代決してはならないものと指定した事案又は異例若しくは疑義のある事案については、代決することができない。

(代決後の手続)

第12条 代決した事案については、速やかに所属の上司に報告し、又は関係文書を所属の上司の閲覧に供しなければならない。

附 則

この訓令は、平成19年2月1日から施行する。

別表（第6条関係）

共通決裁事案

庶務に関する事項

事項	決裁区分				合議先
	広域 連合長	副広域 連合長	事務局長	課長	
一般 1 重要施策の策 定、変更及び実 施	○				
2 所掌事務に関 する基本方針及 び基本計画の策 定			○		
3 事務の処理基 準、要領、手続 等の決定			○		
4 所掌の行政に 関する調査及び 研究の実施				○	
5 議会の招集及 び議会に提出す る議案の決定	○				
6 条例の公布	○				
7 規則の制定及 び改廃並びにそ の公布	○				
8 訓令の制定及 び改廃	○				
9 議会の権限に 属する事項の専 決処分	○				
10 告示及び公告 の決定			○	他庁から の依頼に よるもの	
11 申請、通知、 報告等及びこれ らの受理			重要なも の	軽易なも の	
12 照会及び回答				○	
13 統計及び行政				○	

資料の収集、作成、提出及び提供					
14 公簿の閲覧の許可(次項に掲げるものを除く。)				○	
15 行政文書の開示請求に関する決定	特に重要又は異例なもの		○		
16 証明書、謄抄本、写し等の交付				○	
17 申請の審査基準及び標準処理期間の設定並びに不利益処分の基準の設定			○		総務課
18 命令、許可、認可、免許、取消しその他の行政処分	特に重要なもの		重要なもの	軽易なもの	
19 行政手続法の規定に基づく鳥取県後期高齢者医療広域連合の制度により定める聴聞の実施の決定			○		
20 聴聞の主宰者の指名			○		
21 訴えの提起、和解、あっせん、調停、仲裁、審査請求その他の不服申立ての決定	○				総務課
22 請願及び陳情の処理	重要なもの		軽易なもの		

	23 国、県等に対する意見書、要望書、計画書等の提出及び許認可の申請、副申及び進達			○		
	24 位階、勲等及び褒章の候補者の推薦	○				総務課
	25 表彰の決定、感謝状の贈呈及び賞状の授与	○				総務課
	26 債務保証	○				
	27 法令に基づく職員の証明書の交付				○	
	28 研究会、協議会等関係諸団体への加入、脱会	負担金を伴うもの	負担金を伴わないもの			
	29 公共的団体その他の関係諸団体の育成、指導			○		
	30 関係諸団体との連絡調整				○	
	31 附属機関等に対する諮問	○				
	32 寄附金品の受納			○		
	33 電算事務の業務計画の策定				○	業務課
	34 電算事務に係るデータ、ドキュメント及び端末装置の管理				○	業務課
	35 車両の管理				○	
人事	1 附属機関を組織する委員その他の構成員の委嘱	○				総務課

	2 内部連絡調整機関の委員等の任免			○		総務課
	3 年次有給休暇の承認		事務局長	課長	課員	引き続き勤務しない日が7日以上に及ぶとき 総務課
	4 特別休暇の承認		事務局長	課長	課員	総務課
	5 外国旅行の旅行命令及びその復命の受理	○				総務課
	6 内国旅行の旅行命令その他の勤務命令及びその復命の受理	副連合長	事務局長	課長	課員	
	7 時間外勤務及び休日勤務の命令			休日及び夜間勤務	時間外勤務	総務課
	8 内部組織の分掌事務の決定				○	
	9 課員の内部組織の所属の決定 (内部組織の長に係るものを除く。)				○	
	10 課員の分担事務の決定				○	
予算	1 予算の細節間(食糧費を除く。)の科目の流用の決定				○	
収入	1 歳入金の調定及び収入命令				○	
	2 歳入金の更正決定				○	
	3 過誤納金の還付及び充当				○	

	4 納入通知書、納付書及び戻入通知書の発行				○	
	5 歳入金の減免決定			基準の定めてないもの	基準の定めてあるもの	
	6 納期限の変更、徴収猶予及び徴収停止の決定			基準の定めてないもの	基準の定めてあるもの	
	7 歳入金の不納欠損処分の決定			○		
	8 督促状の発行				○	
	9 滞納処分及び執行停止				○	
	10 差押物件の公売			○		
	11 過料の決定	○				
	12 地方自治法施行令第158条の規定による徴収事務の委託			○		会計管理者
支出 負担 行為	1 災害補償費			○		
	2 需用費					
	(1) 光熱水費			○		
	(2) 修繕料	5,000万円以上	2,000万円以上 5,000万円未満	2,000万円未満		
	3 役務費					
	(1) 後納郵便料・電信電話料に限る。			○		
	(2) 審査支払手数料			○		
	4 委託料					
(1) 工事に係る測量、設計及び地質調査	5,000万円以上	2,000万円以上 5,000万	2,000万円未満		総務課	

		円未満			
(2) 公の施設の管理運営、警備及び清掃	5,000万円以上	2,000万円以上 5,000万円未満	2,000万円未満		
(3) 各種機器及び設備の保守又は点検	5,000万円以上	2,000万円以上 5,000万円未満	2,000万円未満		
(4) 電算事務		200万円以上	200万円未満		業務課
(5) その他		200万円以上	200万円未満		
5 使用料及び賃借料		100万円以上	100万円未満		
6 工事請負費	5,000万円以上	2,000万円以上 5,000万円未満	2,000万円未満		総務課
7 公有財産購入費					
(1) 土地	1件の予定価格が2,000万円以上又は1件が5,000平方メートル以上	1件の予定価格が1,000万円以上2,000万円未満又は1件が2,000平方メートル以上5,000平方メートル未満	1件の予定価格が1,000万円未満又は1件が2,000平方メートル未満		

(2) 建物	1件の予定価格が2,000万円以上	1件の予定価格が1,000万円以上 2,000万円未満又は1件の延べ面積が1,000平方メートル以上	1件の予定価格が1,000万円未満又は1件の延べ面積が1,000平方メートル未満		
(3) その他			○		
8 備品購入費	2,000万円以上	500万円以上 2,000万円未満	500万円未満		総務課
9 負担金補助及び交付金					
(1) 療養諸費			○		
(2) その他	2,000万円以上	500万円以上 2,000万円未満	500万円未満		
10 貸付金			○		
11 補償金及び補填金		1,000万円以上	1,000万円未満		
12 賠償金	○				
13 償還金、利子及び割引料			○		
14 投資及び出資金			○		
15 積立金			○		
16 寄附金		○			
17 公課費			○		
18 繰出金			○		総務課
19 上記以外の支出負担行為		200万円以上	200万円未満		
重要なものについては総務課に合議					

支出	1 支出の命令			○		
工 事・ 業務 委託	1 設計の審査 (変更の場合を 含む。)				○	
	2 起工の決定 (変更の場合を 含む。)	5,000万 円以上	2,000万 円以上 5,000万 円未満	500万円以 上2,000 万円未満	500万円 未満	金額は請負 対象設計金 額(以下工 事・業務委 託の部にお いて同 じ。)
	3 入札保証金及 び契約保証金の 免除	5,000万 円以上	2,000万 円以上 5,000万 円未満	500万円以 上2,000 万円未満	500万円 未満	
	4 現場監督員の 任命				○	
	5 予定価格の決 定	1億5,000 万円以上	3,000万 円以上1 億5,000 万円未満	100万円以 上3,000 万円未満	100万円 未満	
	6 入札の実施の 決定				○	
	7 入札参加者又 は見積人の決定	5,000万 円以上		5,000万円 未満		
	8 入札の通知				○	
	9 工程表の受理				○	
	10 現場代理人及 び主任技術者の 選任通知の受理				○	
	11 工事着工届の 受理				○	
	12 工事完成(着 手)延期願の受 理				○	
	13 前金払及び部 分払の決定				○	
	14 工事完成通知				○	

	書及び工事手直 完了届の受理及 び通知					
	15 検査員の指名				○	
	16 検査復命書の 受理			500 万円以 上	500 万円 未満	
	17 権利又は義務 の譲渡申請の承 認				○	
	18 工事の一時中 止の決定				○	
補助 申請	1 国、県支出金 の申請（事前協 議を含む。）			○		総務課
	2 補助指令等に 基づく国、県支 出金の請求				○	
	3 補助事業の実 績報告				○	
公有 財産	1 行政財産の目 的外使用の許可			重要なも の	その他の もの	総務課
	2 行政財産の用 途廃止及び用途 変更の決定	重要なも の		その他の もの		総務課
	3 公有財産の所 管替え及び所属 替えの決定			○		総務課
	4 所管施設の維 持管理及び使用 許可				○	
物品	1 物品の入札の 実施					
	(1) 特殊物品 （原材料及び 品質、規格等 について、特 別な検査をし なければ取得 できないもの				○	

	をいう。以下 同じ。)					
	(2) 特殊物品以 外のもの			○		
	2 物品の処分	1,000万 円以上			1,000万 円未満	
	3 物品の不用の 決定				○	
	4 物品の貸付け				○	
債権	1 地方自治法施 行令第171条の 4に規定する債 権の申出			○		