

埼玉西部環境保全組合事務決裁規則

制定	平成19年	3月29日	規則第5号
改正	平成20年	3月31日	規則第12号
	平成21年	3月25日	規則第5号
	平成22年	3月31日	規則第3号
	平成23年	3月31日	規則第3号

埼玉西部環境保全組合事務決裁規則

（目的）

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、管理者の権限に属する事務に関し、管理者の決裁事項及び事務局長以下の専決、代決その他の事務決裁について必要な事項を定めることにより、決裁処理の権限と責任を明確化し、事務処理の能率化を図ることを目的とする。

（用語の定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 決裁 事案について、最終的にその意志を決定することをいう。
- (2) 専決 事案について、常時、管理者に代わって事案を決裁することをいう。
- (3) 専決権者 専決について、その権限を管理者から委譲された事務局長、事務局長次長、主席主幹、建設推進室長、所長及び主幹をいう。
- (4) 代決 事案について、管理者又は専決権者（以下「決裁権者」という。）が不在の場合に、決裁権者の決裁すべき事項を、決裁権者に代わって臨時に決裁することをいう。
- (5) 不在 決裁権者が出張、病気その他の理由により決裁できない状態をいう。

（決裁処理の原則）

第3条 決裁権限を有する職員は、法令、条例、規則、訓令、予算その他の基準に従い、それぞれ決裁権限を行使しなければならない。

（決裁対象事項）

第4条 管理者が決裁する事項及び専決権者が専決できる事項は、おおむね別表に定めるとおりとする。

- 2 専決権者が置かれていないときは、当該専決権者の上司がこれを決裁するものとする。
- 3 専決権者は、すべての専決書類について「専決」の表示を行うものとする。

（専決事項の移譲）

第5条 事務局長、事務局次長、主席主幹、建設推進室長、所長又は主幹は、管理者の承認を得て、前条第1項の規定に基づく専決事項の一部を、あらかじめ指定する所属職員に専決させることができる。

（専決の制限）

第6条 専決権者は、専決の対象とされた事案が、次の各号の一に該当する場合は、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であると認められるとき。
- (2) 事案の内容が異例であり、又は重要な先例になるものと認められるとき。
- (3) 事案について疑義があり、又は現に紛議を生じ、若しくは生ずるおそれがあると認められるとき。
- (4) 事案について特に上司が了知しておく必要があると認められるとき。

（類推による専決）

第7条 専決権者は、この規則に定める専決事項のほか、その事案の内容により専決することが適当であると認められるときは、この規則に準じて専決することができる。

（専決の報告）

第8条 専決権者は、必要があると認められるときは、当該専決事案について、その内容を速やかに上司に報告しなければならない。

（代決）

第9条 決裁権者が不在である場合においては、次の表に掲げる第1次代決者が、決裁権者及び第1次代決者がともに不在である場合においては、同表に掲げる第2次代決者が、それぞれ代決することができる。

決裁権者	代決者	
	第1次	第2次
管理者	事務局長	事務局次長
事務局長	事務局次長	
事務局次長・主席 主幹・建設推進室 長	所管の所長又は主幹	
所長又は主幹	所管の係長又は主査	

2 前項に規定する代決者が不在のときは、当該事案の専決権者の上司がこれを代決するものとする。

3 前2項の規定により代決した者は、すべての代決書類について、「代決」の表示を行うものとする。

（代決の制限）

第10条 第6条の各号の一に該当するときは、前条第1項の規定にかかわらず代決することはできない。ただし、あらかじめ処理の方法を指示されたもの又は緊急やむを得ない事項については、この限りでない。

（後閲）

第11条 第9条の規定により代決した事項については、速やかに当該事案の決裁権者に後閲し、当該決裁権者は、後閲したすべての代決書類について、「後閲」の表示を行うものとする。

（委任）

第12条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年規則第12号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規則第5号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年規則第3号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年規則第3号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

1 一般事項

事務の種類	管理者の決裁事項及び共通専決事項	決 裁 区 分				備考
		管理者	専 決 権 者			
			事務局 局長	事務局 次長、 主席主 幹及び 建設推 進室長	所長及 び主幹	
1 運営 方針及 び事業 計画に 関する こと。	(1) 組合の重要施策の決定	○				
	(2) 事務局内の業務方針及び基本計画の決定		○			
	(3) 担当内の実施計画の決定			○		
2 議会 に関する こと。	(1) 議会の招集	○				
	(2) 議案及び参考資料の決定	○				
	(3) 議会への報告事項	○				
3 訴訟 等に関 すること。	訴訟等に関するこ と	○				
4 予算 及び決 算に関 するこ	(1) 予算の編成方 針決定及び予算 の編成	○				

と。						
	(2) 予算の作成要領の決定通知			事務局次長		
	(3) 予算の執行方針及び執行計画決定	○				
	(4) 予算見積書、説明書及び予算執行計画案の作成並びに提出		○			
	(5) 予算成立の通知			事務局次長		
	(6) 予算及び決算の公表		○			
5 条例、規則等の例規に関すること。	(1) 条例案の決定	○				
	(2) 規則、訓令等例規の制定及び改廃	○				
	(3) 告示、公示、公表等（事務の執行に関するものを含む。）	特に重要なもの	重要なもの	定例的なもの		
6 事務及び管理に関すること。	(1) 分掌事務等の改善方針及び事務改善計画の決定	○				

	(2) 組織管理及び職制の基本方針並びに組織計画の決定	○				
	(3) 附属機関、内部委員会等の設置又は廃止	○				
7 事務の執行に関すること。	(1) 国、県等に対する意見書、要望書、計画書等の提出並びに許可及び認可の申請等	特に重要なもの	重要なもの	定例的なもの のうち 軽易なもの		
	(2) 請願及び陳情の処理	○				
	(3) 組合への要望事項	特に重要なもの	重要なもの	軽易なもの		
	(4) 損失補償及び損害賠償の処理方針の決定	○				
	(5) 許可、認可、認定及び確認	特に重要なもの	重要なもの	定例的なもの		
	(6) 申請、通知、通報、報告、届出等の受理及び処理	特に重要なもの	重要なもの	定例的なもの	定例的なもの のうち 軽易なもの	

(7) 資料の収集、作成、提出及び配付の措置決定		重要なもの	定例的なもの	定例的なもののうち軽易なもの	
(8) 調査の実施決定	特に重要なもの	重要なもの	定例的又は軽易なもの		
(9) 調査、照会、回答等の依頼		重要なもの	定例的なもの	定例的なもののうち軽易なもの	
(10) 嘱託登記		○			
(11) 会議、行事及び催物の開催並びに後援	特に重要なもの	重要なもの	定例的なもの		
(12) 刊行物の編集発行	特に重要なもの	○			
(13) 情報公開の可否の決定		○			
(14) 個人情報の開示等の可否の決定		○			
(15) 文書、物品の收受、発送及び配付				○	

	(16) 法規集の加除及び官報、図書類の整理			○		
	(17) 公印の取扱い			事務局次長		
	(18) 事務の引継ぎ	事務局長	事務局次長、主席主幹及び建設推進室長	所長及び主幹	係長及び主査	
8 表彰及び感謝状等に関すること。	(1) 組合の表彰及び感謝状の贈呈等の決定	職員以外	職員			
	(2) 国又は県等の表彰等に係る推薦	職員以外	職員			
9 財産の管理に関すること。	(1) 庁舎管理			事務局次長		
	(2) 防火責任者及び戸締責任者の選任並びに解任			○		
	(3) 庁舎使用の許可			事務局次長		
	(4) 庁用自動車の使用及び管理				○	
	(5) 公有財産の取得及び処分の決定並びに契約	○				
	(6) 寄附受納の決定	土地又は500	500万円以下			

	万円を 超える もの	のもの			
(7) 普通財産の交換、譲与及び減額譲渡	○				
(8) 普通財産の無償貸与及び減額貸与	○				
(9) 普通財産の貸付の決定（1件の予定賃貸料の年額又は総額）	100万円を超えるもの	100万円以下のもの			
(10) 行政財産の目的外使用許可		○			
(11) 行政財産の用途廃止及び用途変更	○				
(12) 組合所有地と隣接地との境界査定		○			
(13) 公有財産の維持管理			重要なもの	定例的又は軽易なもの	
(14) 備品台帳の整備			事務局次長		

(15) 物品の不用の 決定（取得価格 による。）	500万円 を超え るもの	50万円 を超え 500万 円以下 のもの	50万円 以下の もの		
---------------------------------	---------------------	-----------------------------------	-------------------	--	--

2 人事事項

事務の 種類	管理者の決裁事項 及び共通専決事項	決 裁 区 分				備考
		管理者	専 決 権 者			
			事務 局長	事務局 次長、 主席主 幹及び 建設推 進室長	所長及 び主幹	
(1) 人事計画の基 本方針及び人事計 画の決定	○					
(2) 職員の任免、分 限及び懲戒	○					
(3) 職員の事務分担		○				
(4) 職員の扶養親 族の認定			事務局 次長			
(5) 職員の住居届 及び通勤届の受 理並びに手当の 認定			事務局 次長			
(6) 職員の印鑑届			事務局 次長			

(7) 職員の身分証明書の交付			事務局 次長		
(8) 職員の異動届			事務局 次長		
(9) 職員の初任給の格付け及び昇給	○				
(10) 嘱託員の任免	○				
(11) 臨時職員の任免		○			
(12) 出張命令及び復命の受理	事務局 長の1日を超えるもの	事務局 次長、 主席主 幹及び 建設推 進室長	所属職 員		
(13) 時間外勤務及び休日勤務の命令		事務局 長	○		
(14) 特殊勤務命令		事務局 長	○		
(15) 深夜勤務の制限			事務局 次長		
(16) 年次休暇の付与	事務局 長の連続して5日を超えるもの	事務局 長の5日以内、 事務局 次長、 主席主 幹及び	所属職 員		

		建設推進室長			
(17) 病気休暇、特別休暇、介護休暇及び欠勤の承認	事務局長に係るもの及びその他職員の30日を超えるもの	事務局次長、主席主幹及び建設推進室長に係るもの並びに所属職員の7日を超えるもの	職員の7日以内		
(18) 育児休業等の承認		○			
(19) 職務専念義務の免除		重要なもの	定例的又は軽易なもの		
(20) 週休日の振替及び休日の代休日の指定、振替		事務局長、事務局次長、主席主幹、建設推進室長	職員		

(21) 職員の営利企業等の従事許可	○				
(22) 職員研修計画の決定及び実施		○			
(23) 職員健康診断計画の決定及び実施			事務局次長		

3 財務事項

事務の種類	管理者の決裁事項及び共通専決事項	決 裁 区 分			備考
		管理者	専 決 権 者		
			事務局長	事務局次長、主席主幹及び建設推進室長	
1 収入	(1) 収入の調定及び通知			○	
	(2) 戻入の決定及び通知			○	
	(3) 国庫支出金及び県支出金の申請	特に重要なもの	重要なもの	軽易なもの	
	(4) 納入（納付）通知書及び督促状の発送				○
	(5) 減免の決定		基準の明確で	基準の明確な	

		ないもの	もの		
	(6) 不納欠損処分 の決定及び通知		○		
	(7) 過誤納金の充 当又は還付の決 定			○	
2 支出	(1) 報酬、給料、職 員手当等、共済費、 賃金及び旅費の支 出負担行為並びに 支出命令に関する こと。			○	
	(2) 燃料費、光熱水 費、通信運搬費、 償還金、利子及び 割引料、積立金、 公課費の支出負担 行為に関すること。		積立金	○	
	(3) 契約締結済み の支出負担行為 に関すること。			○	
	(4) (1)から(3)を除 く支出負担行為 に関すること。	500 万 円(食糧 費にあ っては 20万円、 修繕料 及び工 事請負	50 万円 を超え 500 万 円（食 糧費に あって は20万 円、修	50 万円 （食糧 費にあ っては 10万円） 以下の もの	

		費については1,000万円を超えるもの	繕料及び工費請負費については1,000万円以下のもの			
	(5) (1)を除く支出命令に関すること。				○	
3 予算の流用	予算の流用	500万円を超えるもの	50万円を超える500万円以下のもの	50万円以下のもの		財務規則に定めるものを除く。
4 予備費の充用	予備費の充用	○				
5 その他	(1) 予算の配当			事務局次長		
	(2) 地方債の許可申請	○				
	(3) 起債の借入及び償還			事務局次長		
	(4) 入札の執行			事務局次長		

	(5) 契約の締結	契約議案に係るもの	1,000万円を超えるもの	予定価格が1,000万円以下のもの		
--	-----------	-----------	---------------	-------------------	--	--

4 工事関係事項

事務の種類	管理者の決裁事項及び共通専決事項	決 裁 区 分				備考
		管理者	専 決 権 者			
			事務局長	事務局次長、主席主幹及び建設推進室長	所長及び主幹	
1 工事関係	(1) 土地の立入調査、測量		○			
	(2) 工事執行伺による工事執行の決定及び業者選定	1,000万円を超えるもの	100万円を超え1,000万円以下のもの	100万円以下のもの		工事設計の金額とする。
	(3) 業者選定の報告	準用する鶴ヶ島市財務規則第126条第1項に定める額を				

	超える もの				
(4) 監督員の指名			○		
(5) 占用等の協議 申請			○		
(6) 工事施工に伴 う支障物件の移 転		100万 円を超 えるも の	100万 円以下 のもの		
(7) 工事施工に伴 う諸規制			○		
(8) 工事着工届の 受理			○		
(9) 工程表、現場代 理人、管理技術者 及び主任技術者の 承認			○		
(10) 工事内訳明細 書の承認			○		
(11) 下請負者の承 認		○			
(12) 完成届の受理			○		
(13) 工事完成通知 書の発行			○		
(14) 工事受渡書の 発行			○		
(15) 工事目的物引 渡書の発行			○		

2 検査	(1) 工事検査及び 検査結果の報告	契約議 案に係 るもの	500 万 円を超 えるも の（契 約議案 に係る ものを 除く。）	500 万 円以下 のもの		
	(2) 工事中間検査 結果の報告	契約議 案に係 るもの	500 万 円を超 えるも の（契 約議案 に係る ものを 除く。）	500 万 円以下 のもの		
	(3) 業務委託検査		100 万 円を超 えるも の	100 万 円以下 のもの		
	(4) 物品の納入検 査				○	

備考

- 1 数字は1件（1決裁にかかわるもの）の金額とする。
- 2 この表の決裁区分の欄中に表示した○印及びその他文言は、当該事項についてその相当職の職にある者が専決権限を有することを示す。