

# 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  
改正平成16年3月31日  
訓令第1号  
改正平成19年3月29日  
訓令第1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。

(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) 重要な異議の申立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、配置及び勤務成績の評定に関すること
- (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

(平成16訓令1・平成19訓令1・一部改正)

(事務局長の専決)

第4条 事務局長は、別表に規定する事務を専決する。

(平成16訓令1・一部改正)

(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、事務局次長がその事務を代決する。

4 前各項の規定により代決した事項については、速やかに後閲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。

( 平成 16 訓令・一部改正 )

( 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。

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。

別表（第4条関係）（平成16訓令1・一部改正）

事務の種類	事務局長専決事項
職員の事務分掌	所属部局の事務分掌及び所掌の事務の調整
調査、報告、照会、回答、進達	重要な先例となるべきもの及び処理の結果、将来に影響を及ぼすおそれのあるもの
告示、公示、送達	軽易なもの
所管に属する運営の総合調整	所管に属する運営の総合調整
職員の旅行命令	所属職員の県外旅行命令及び県内旅行命令
各種委員の旅行命令	各種委員の県外旅行命令及び県内旅行命令
原簿及び台帳の作成等	原簿、台帳等の作成、訂正及び記載の確認
事務引継	所属職員の事務引継ぎ
届出書の受理	届出書、申請及び請願書等の受理
週休日の振り替え、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
支出負担行為	1件の金額が500万円未満の支出負担行為
支出命令	1件の金額が2,000万円未満の支出命令
請負契約	設定額が500万円未満の工事その他の請負契約の締結
時間外勤務及び休日勤務	所属職員の時間外勤務命令及び休日勤務命令
支出負担行為の事前審査	支出負担行為の事前審査
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精算に係る確認
国庫負担（補助）金及び県補助金の申請及び請求	国庫負担（補助）金及び県補助金申請並びに請求
文書事務	文書の取扱区分の決定 文書の收受、発送
公印管理	公印の登録、廃止、監守

例規集の編纂	例規集の編纂
広報広聴	広報活動の実施の決定 広報の取材及び編集発行
議会及び議案	議案決議事項の報告
給与	(1) 扶養、通勤、寒冷地、住居、児童の各種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
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
源泉徴収等	(1) 職員給与からの税の源泉徴収の決定 (2) 法令及び諸規程による職員給与からの諸控除額の決定
予算	(1) 予算の配当及び令達 (2) 配当予算の変更 (3) 目節細節の流用 (4) 予算経理の指導及び調整
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
契約	(1) 予定価格が500万円未満の物品の買入れ又は補修の契約 (2) 総額500万円未満の単価契約、物品の買入れ契約の締結