

香川県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程

平成19年1月15日

規程第1号

改正 平成21年4月1日 規程第1号

改正 平成28年3月16日規程第1号

(目的)

第1条 この規程は、事務の決裁について必要な事項を定め、権限と責任の所在を明確にし、もって事務処理の合理的かつ能率的な執行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) 決裁 権限に属する事務の処理について最終的に意思を決定することをいう。
- (2) 専決 専決権者が、この規程に定める範囲に属する事務について、その責任において決裁することをいう。
- (3) 代決 決裁すべき者（以下「決裁権者」という。）が不在のため決裁を経ることができないとき、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。
- (4) 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。

(広域連合長の権限に属する専決事項)

第3条 課長及び事務局長（以下「専決者」という。）の専決事項は、別表第1及び別表第2のとおりとする。

(会計管理者の権限に関する専決事項)

第4条 会計管理者の権限に属する事務のうち、出納室長の専決できる事項は、別表第3のとおりとする。

(専決事項の制限)

第5条 専決者は、専決事項であっても、次に掲げる事項については、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) 法令の解釈上疑義又は有力な異説のあるもの
- (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) 処理についてあらかじめ上司の指示を受けていたもの
- (5) 前各号に掲げる事項のほか、特に上司の決裁を受ける必要があると認められるもの

(報告義務)

第6条 専決者は、決裁する場合において、自己の専決事項であっても、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7条 決裁権者は、この規程に定めのない決裁すべき事項であっても、当該事項の内容により、決裁事項に準じ適宜類推して決裁するものとする。

(広域連合長の権限に属する事項の代決)

第8条 広域連合長又は専決者が不在のときは、次の表の左欄に掲げる決裁権者の区分に応じ、同表の右欄に掲げる者がその順位により代決する。

決 裁 権 者	代 決 す る 者	
	第 1 順 位	第 2 順 位
広 域 連 合 長	事 務 局 長	
事 務 局 長	事 務 局 次 長	事務を主管する課長
課 長	事務を主管する グループリーダー	

(会計管理者の権限に属する事項の代決)

第9条 会計管理者又は出納室長が不在のときは、次の表の左欄に掲げる決裁権者の区分に応じ、同表の右欄に掲げる者が代決する。

決 裁 権 者	代 決 す る 者
会 計 管 理 者	出 納 室 長
出 納 室 長	出納室長があらかじめ 指定する出納員

(代決できる事項)

第11条 代決は、特に至急に処理しなければならない事項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項又は異例若しくは疑義のある事項については、代決することができない。

(代決後の手続)

第12条 代決した事項のうち重要と認められる事項については、速やかに決裁権者に報告し、又は関係文書を決裁権者の閲覧に供しなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成19年1月15日から施行する。ただし、第4条及び第9条の規定は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成19年3月31日までの間は、第3条中「別表第1及び別表第2」とあるのを「別表第1、別表第2及び別表第3」と、別表第3中「出納室長の専決事項」とあるのを「総務課長の専決事項」と読み替えるものとする。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成21年4月1日規程第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成28年3月16日規程第1号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

共通事項

項 目	決裁権者		
	課長専決	事務局長専決	
1 総規			
(1) 許可、認可、承認等の行政処分を行うこと。	定例簡易なもの	○ (特に重要なものを除く。)	
(2) 陳情、要望又は苦情を処理し、そのてん末を確認すること。	定例簡易なもの	○ (特に重要なものを除く。)	
(3) 行政処分に対する審査請求の処理を行うこと。		○	
(4) 聴聞の主宰者を決定すること。		○	
(5) 定例的な告示及び公告を行うこと。		○	
(6) 刊行物の発行に関すること。	○		
(7) 簡易な通知、報告、届出、照会、回答等の事務処理に関すること。	○		
(8) 公印の管理に関すること。	○		
(9) 文書の保存及び廃棄に関すること。	○		
(10) 文書の収受及び発送に関すること。	○		
2 人事			
(1) 休暇等の承認に関すること。	事務局次長及び課長		○
	その他の職員	○	
(2) 出張の命令及び復命に関すること。	事務局次長及び課長		○
	その他の職員	○	

(3) 時間外及び休日勤務命令に関する こと。	○	
(4) 職員の配置に関する こと。		○
(5) 職員の事務分担に関する こと。	○	
3 収入		
(1) 収入の調定及び納入の通知に関する こと。	○	
(2) 収入の納付督促に関する こと。	○	
(3) 収入の徴収猶予、分納、更正、修正 又は取消しに関する こと。	○	
(4) 収入の過誤納の還付及び充 当に関する こと。	○	
(5) 収入の減免に関する こと。		○
(6) 収入の滞納処分に関する こと。	○	
(7) 収入の滞納処分の停止、 決定及び取 消しに関する こと。	○	
(8) 収入の不納欠損に関する こと。		○
4 支出		
(1) 支出命令	○	
(2) 資金前渡、概算払、前金 払等の決定 及び精算	○	
5 支出負担行為		
(1) 報酬、給料、職員手当等 (退職手当を除く。)、共済費、 災害補償費、賃金、報償費、 旅費	○	
(2) 退職手当、交際費		○

(3) 需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、公有財産購入費、備品購入費、扶助費、貸付金、補償、補てん及び賠償金、償還金、利子及び割引料、投資及び出資金、積立金、寄附金、公課費、繰出金	100万円以上 1,000万円未満		○
	100万円未満	○	
(4) 負担金、補助及び交付金（次号に係るものを除く。）	100万円以上 1,000万円未満		○
	100万円未満	○	
(5) 負担金、補助及び交付金（派遣職員の給与等の負担及び保険給付に係るもの）			○
6 補助金等			
(1) 国、県及び市町の負担金、補助金、交付金等の申請及び実績報告に関すること。			○
(2) 補助金等の請求に関すること。		○	

備考

- 1 「定例簡易なもの」とは既に先例となっていてほとんど自由裁量の余地のない簡単なものを、「特に重要なもの」とは広域連合の運営に影響を及ぼす重要なものをいう。
- 2 支出負担行為の表の規定にかかわらず、単価契約に係るものの同々の決裁者は課長とする。

別表第 2（第 3 条関係）

個別事項

項 目	決裁権者	
	課長専決	事務局長専決
1 総務課		
(1) 予算の流用及び充当に関する こと。		○
(2) 財務状況及び人事運営の状 況の公表に関すること。		○
(3) 情報公開及び個人情報保護 の実施状況の公表に関するこ と。		○
2 事業課		
(1) 被保険者資格を認定するこ と。	○	
(2) 保険料の賦課決定すること。		○
(3) 保険料の減免及び徴収猶予 をすること。	○	
(4) 療養費の支給を決定するこ と。	○	

別表第3（第4条関係）

出納室長の専決事項

項 目	
1 支出命令の審査及び支払	
(1) 報酬、給料、職員手当等、給料、共済費、賃金	
(2) 報償費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、公有財産購入費、備品購入費、負担金、補助及び交付金、扶助費、貸付金、補償、補てん及び賠償金、償還金、利子及び割引料、投資及び出資金、積立金、寄附金、公課費、繰出金	200万円未満
(3) 旅費	外国旅費以外
(4) 交際費	5万円未満
(5) 需用費（食糧費を除く。）	200万円未満
(6) 食糧費	10万円未満
2 収入の調定通知	
3 歳入歳出外現金の受け払い	
4 有価証券及び小切手の受け払い	
5 過誤納金の還付	
6 資金前渡、概算払、前金払及び振替の整理	
7 予算科目の設定	