

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、事務局次長、主席主幹、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、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	
事務局次長又は主席主幹	所管の室長、所長又は主幹	
室長、所長又は主幹	所管の主査	

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3月31日規則第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3月25日規則第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3月31日規則第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3月31日規則第3号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月31日規則第2号)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年3月30日規則第5号)

この規則は、令和5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			
			事務局長	事務局次 長及び主 席主幹	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 と。	(1) 予算の編成方針決 定及び予算の編成	○				
	(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	事務局次長及び主席主幹	所管の室長、所長及び主幹	所管の主席主幹	
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500万円以下の円を超えるもの	500万円以下のもの			
	(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。)	5 0 0 万 円を超え るもの	5 0 万 円 を超え 5 0 0 万 円 以下のもの	5 0 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 次長及 び主席 主幹	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) 会計年度任 用職員及び臨時 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	事務局次長及び主席 主幹	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、 事務局次長及び主席 主幹	所 属 職 員		
(17) 病気休暇、 特別休暇、介護休	事務局長に係る もの及びその他	事務局次長及び主席 主幹に係るもの並び	所 属 職 員 の 7		

	暇及び欠勤の承認	職員の30日を 超えるもの	に所属職員の7日を 超えるもの	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	所 属 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 長及び主 席主幹	

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		基準の明確でないもの	基準の明確なもの		
	(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		積立金	○		

	及び割引料、積立金並びに公課費の支出負担行為に関すること。					
	(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費については1,000万円）を超えるもの	50万円を超え500万円（食糧費にあっては20万円、修繕料及び工事請負費については1,000万円）以下のもの	50万円（食糧費にあっては10万円）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500万円以下のもの	50万円以下のもの		準用する 鶴ヶ島市 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1,0 00万円 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 次長及 び主席 主幹	室長、所 長 及 び 主幹	
1	(1) 土地の立入		○			

工事関係	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1 26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。