

# 山形県後期高齢者医療広域連合事務代決及び専決に関する規程

平成19年2月1日

訓令第2号

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるものを除き、広域連合長及び会計管理者の権限に属する事務の代決及び専決等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 事務の処理に関し意思決定することをいう。
- (2) 専決 特定の事務の処理に関し、広域連合長又は会計管理者に代わって決することをいう。
- (3) 専決者 専決できる者をいう。
- (4) 代決 広域連合長、会計管理者又は専決者が不在の場合に、その他の者がこれらの事務を代わって決裁することをいう。
- (5) 代決者 代決できる者をいう。
- (6) 不在 出張、私事旅行、療養その他の理由により、事務の決裁を行うことができないことをいう。

(専決事務)

第3条 事務局長、課長限りで専決することができる事務(以下「専決事務」という。)は、別表のとおりとする。

2 専決者は、前項の規定により職務の遂行について責任を負い、かつ、必要な権限を有するものとする。

3 第1項の規定による専決事務においても、次に掲げるものについては、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 広域連合長の指示により処理するもの
- (2) 異例に属するもの又は先例となるもの
- (3) 新規のもの又は規定の解釈上疑義があるもの
- (4) 紛疑、論争のあるもの又は将来その原因となるおそれのあるもの

(承認による専決)

第4条 専決者は、専決事務とされていない事項であっても、その性質が軽易又は定例に属し、専決事務に準じてよいと認められるものについては、あらかじめ広域連合長の承認を得て専決することができる。

(代決)

第5条 専決者が不在のときは、次の表に掲げる専決者の区分に応じ第一順位者が、第一順位者もともに不在のときは第二順位者が、第二順位者もともに不在のときは第三順位者がその事務を代決することができる。

決 裁 者	第 一 順 位 者	第 二 順 位 者	第 三 順 位 者
広域連合長	事務局長	事務局次長	主務課長
事 務 局 長	事務局次長	主務課長	
会 計 管 理 者	会計室長	広域連合長が指定した職員	
課 長	主務係長		

2 第一順位者、第二順位者及び第三順位者が複数いる場合は、専決者があらかじめ定める順序によるものとする。

3 主務とある者は、あらかじめ指定された業務についてのみ代決できるものとする。  
(代決の制限)

第6条 前条に規定する場合であっても、重要な事項、異例若しくは疑義ある事項又は新規の事項は代決してはならない。ただし、あらかじめその処理について特に指示を受けたもの又は緊急やむを得ないものは、この限りでない。

(緊急時の措置)

第7条 緊急やむを得ない場合にあつて、専決者及び代決者ともに不在のときは、上司の決裁を受けなければならない。

(不在)

第8条 専決者又は代決者に至るまでの査閲を受けるべき上司が不在の場合は、主務者において「不在」と記入しなければならない。

(後閲)

第9条 専決又は代決した事務のうちで、専決者若しくは代決者においてその主務者の不在の上司の後閲の必要を認め指示したもの又は主務者において不在の上司に後閲の必要があると認めるものについては、主務者は決裁を受けた後、その事項が文書によらないものである場合はその要旨を上司に報告し、文書によるものである場合は「後閲」と記入して遅滞なく上司の閲覧に供しなければならない。

(専決者又は代決者の報告)

第10条 専決者又は代決者は、専決又は代決をした事務についてその内容が重要であると認められるものについては、速やかに文書又は口頭をもって上司に報告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。

附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

1 事務局長等専決事務

第1 庶務事項

専決区分 専決事項	課長等	事務局長
1 文書等の処理	(1) 文書の收受及び発送 (2) 書庫の管理及び文書の保存、破棄 (3) 定例的軽易な事項の公示及び公告 (4) 定例的軽易な事項の調査、報告及び統計 (5) 定例的軽易な進達、申請、副申、通知、照会及び回答 (6) 定例的な情報公開の請求等に関する決定 (7) 定例的な届書、申請書の受理 (8) 原簿、台帳の作成及び記載事項の確認 (9) 方式、手続きに欠陥のある文書等の補正 (10) 印刷物の作成及び配布 (11) 公印及び専用印の管守、使用の承認 （総務課長に限る。）	(1) 定例的な事項の公示及び公告 (2) 定例的な事項の調査及び報告 (3) 定例的な事項の進達、副申、指令、通知及び申請 (4) 公印印影の印刷の承認
2 法規	条例、規則、議案、議決書、予算書等の送付 （総務課長に限る。）	
3 会議等の開催	課内会議の開催	(1) 事務局会議の開催 (2) 主管事務で必要と認められる関係者の招致及び参集
4 連絡調整	(1) 施設及び主管事務の連絡及び調整 (2) 主管業務の連絡	事務事業の連絡及び調整
5 事務の近代化	主管事務の近代化の実施	事務の近代化の推進

6	事務引継	所属職員	課長等
7	その他	所管自動車の保管及び運行	

## 第2 人事事項

専決区分 専決事項	課長等	事務局長
1 任 免	会計年度任用職員の任免 (総務課長に限る。)	
2 服務承認等	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 所属職員の年次有給休暇の承認</li> <li>(2) 課長補佐以下の職員の職務専念義務の免除及び並びに育児休業、育児短時間勤務、部分休業、病気休暇、特別休暇(夏季休暇及びリフレッシュ休暇を除く。)、介護休暇及び介護時間の承認並びに欠勤等の報告 (総務課長に限る。)</li> <li>(3) 所属職員の特別休暇のうち夏季休暇及びリフレッシュ休暇の承認</li> <li>(4) 所属職員の勤務を要しない時間の指定及びその変更</li> <li>(5) 出勤簿の整理保管及び管理</li> <li>(6) 職員の身分に関する諸届 (総務課長に限る。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 課長等の年次有給休暇の承認</li> <li>(2) 課長等の職務専念義務の免除及び特別休暇の承認並びに欠勤等の報告</li> <li>(3) 課長等の勤務を要しない時間の指定及びその変更</li> </ul>
3 服務命令	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 所属職員の時間外勤務及び休日勤務の命令</li> <li>(2) 所属職員の出張命令</li> <li>(3) 軽易な事項の出張の復命</li> <li>(4) 自動車の使用命令</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 課長等の出張命令</li> <li>(2) 課長等の出張の復命</li> <li>(3) 重要な事項の出張の復命</li> </ul>
4 安全衛生管理	職場の安全衛生管理の実施	職場の安全衛生管理の推進

### 第3 財務事項

#### 1 支出

専決事項		専決区分		専決基準	課長等	事務局長
1 物品	(1) 物品の購入及び修繕	決定	1 件	100万円まで	1,000万円まで	
		契約	1 件	100万円まで	1,000万円まで	
	(2) 物品の購入及び修繕の予定価格の設定並びに入札執行における指名業者の選定		1 件	100万円まで	1,000万円まで	
	(3) 物品の借入	決定	1 件	100万円まで	1,000万円まで	
		契約	1 件	100万円まで	1,000万円まで	
(4) 物品の借入の予定価格の設定並びに入札執行における指名業者の選定		1 件	100万円まで	1,000万円まで		
2 工事	(1) 工事及び修繕	決定	設計金額	130万円まで	2,000万円まで	
		契約	設計金額	130万円まで		
		検査	設計金額	130万円まで	130万円を超えるもの	
		検査報告	設計金額	130万円まで		
	(2) 工事及び修繕の予定価格の設定		設計金額	130万円まで	2,000万円まで	
	(3) 工事及び修繕の入札執行における指名業者の選定		設計金額	130万円まで	2,000万円まで	
3 財産	(1) 財産の取得	決定	1 件	100万円まで	500万円まで	
		契約	1 件	100万円まで	500万円まで	
	(2) 財産の借入	決定	評価価格		1,000万円まで	
			年額又は総額		150万円まで	
		契約	評価価格		1,000万円まで	
年額又は総額				150万円まで		

	(3) 財産の所管換及び用途変更又は用途廃止		評価価格	500万円まで	1,000万円まで
4 委託	(1) 業務 (工事及び営繕に係る調査、測量、設計及び監理等並びにこれに準ずるものを除く。)の委託	決定	1 件	100万円まで	1,000万円まで
		契約	1 件	100万円まで (単価契約の支出負担行為にあっては全額)	1,000万円まで (単価契約の支出負担行為に係るものを除く)
	(2) 業務 (工事及び営繕に係る調査、測量、設計及び監理等並びにこれに準ずるものを除く。)の委託の予定価格の設定及び業者の選定		1 件	100万円まで	1,000万円まで
	(3) 工事及び営繕に係る調査、測量、設計及び監理等並びにこれに準ずるものの委託	決定	設計金額	130万円まで	2,000万円まで
		契約	設計金額	130万円まで	2,000万円まで
		検査	設計金額	全額	
		検査報告	設計金額	130万円まで	5,000万円まで
(4) 工事及び営繕に係る調査、測量、設計及び監理等並びにこれに準ずるものの委託の予定価格の設定		設計金額	130万円まで	2,000万円まで	
(5) 工事及び営繕に係る調査、測量、設計及び監理等並びにこれに準ずるものの委託の入札執行における業者の選定		設計金額	130万円まで	2,000万円まで	
5 その他	(1) 各種会議負担金の支出の決定		1 件	5 万円まで	20 万円まで
	(2) 補助金及び負担金の交付の決定		1 件	100 万円まで	500 万円まで
	(3) 諸補償の支出の決定		1 件	100 万円まで	500 万円まで

	(4) 義務的経費の支出の決定	1件	全額	
	(5) その他の経費の支出の決定	1件	100万円まで (単価契約の支出負担行為にあっては全額)	1,000万円まで (単価契約の支出負担行為に係るものを除く)
	(6) 歳入歳出外現金又は預り金の支出の決定	歳入歳出外現金又は預り金	全額	
6 支出命令	(1) 義務的経費の支出命令、振替命令及び更正命令	義務的経費	全額	
	(2) その他の経費の支出命令、振替命令及び更正命令	1件	300万円まで (単価契約の支出命令にあっては全額)	300万円を超えるもの (単価契約の支出命令に係るものを除く)
	(3) 歳入歳出外現金又は預り金の支出命令、振替命令及び更正命令	歳入歳出外現金又は預り金	全額	

※備考1 義務的経費は、人件費、会計年度任用職員通勤費用弁償、光熱水費、通信費、後期高齢者医療の給付費(審査支払手数料を含む。)、財政安定化基金拠出金、特別高額医療費共同事業拠出金、償還金、各会計間等の繰入金及び繰出金をいう。

## 2 収入

専決事項	専決区分		専決基準	課長等	事務局長
1 貸付及び処分	(1) 物品の貸付	決定	1件	150万円まで	500万円まで
		契約	1件	150万円まで	150万円を超えるもの
	(2) 不用品の処分	決定	予算価格	150万円まで	500万円まで
		契約	1件	150万円まで	500万円まで
	(3) 財産の処分	決定	1件	100万円まで	500万円まで
		契約	1件	100万円まで	500万円まで
	(4) 財産の貸付	契約	評定価格		1,000万円まで
			年額又は総額		150万円まで
		決定	評定価格		1,000万円まで
			年額又は総額		150万円まで



2 収入調定	(1) 収入金の調定	1 件	300万円まで	300万円を超えるもの
	(2) 収入金の減免	減免	制規ある減免	
	(3) 国県支出金の交付申請又は実績又は実績報告及び決定通知	1 件	500万円まで	500万円を超えるもの
3 その他	(1) 振替命令及び更正命令	1 件	300万円まで	300万円を超えるもの
	(2) 歳入歳出外現金の収入	1 件	全額	

### 3 予算

専決区分		専決基準	課長	事務局長
専決事項				
1 流用	(1) 同一目内での歳出予算各節の金額の相互流用	1 件	50万円まで	1億円まで
	(2) 地方自治法第220条第2項ただし書の規定に基づき予算で定めた同一款内での経費の各項の金額の相互流用	1 件	50万円まで	1億円まで
2 充用	(1) 予備費の充用	1 件		300万円まで