

○新潟県中東福祉事務組合事務決裁規程

平成 29 年 3 月 31 日組合規程第 2 号

新潟県中東福祉事務組合事務決裁規程(昭和 63 年訓令第 1 号)の全部を改正する。

(趣旨)

第 1 条 この規程は、別に定めるもののほか、新潟県中東福祉事務組合管理者(以下「管理者」という。)の権限に属する事務の決裁に関し、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) 専決 管理者の権限に属する事務を、あらかじめ定められた事務を常時管理者に代って決裁することをいう。

(2) 代決 管理者又は、専決権限を有する者(以下「決裁権者」という。)が不在のとき、当該決裁権者に代って決裁することをいう。

(3) 不在 決裁権者が出張、休暇、その他の理由により決裁することができない状態をいう。

(事務局長の専決事項)

第 3 条 事務局長の専決事項は、別表第 1 のとおりとする。

(園長、事務長の専決事項)

第 4 条 園長、事務長の専決事項は、別表第 2 のとおりとする。

(専決の制限)

第 5 条 事務局長、園長及び事務長は、第 3 条及び第 4 条の規定にかかわらず、特に命ぜられた事項、新規な事項及び疑義の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。

(管理者決裁事項の代決)

第 6 条 管理者が不在のときは、副管理者がその事務を代決する。

2 管理者及び副管理者がともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

(事務局長専決事項の代決)

第 7 条 事務局長が不在のときは、事務長がその事務を代決する。

(園長、事務長専決事項の代決)

第 8 条 園長が不在のときは、次長又は所管の係長が、事務長が不在のときは、所管の係長がその事務を代決する。

(代決の制限)

第 9 条 前 3 条の規定にかかわらず重要又は異例と認められる事項及び疑義のある事項については、代決することができない。ただし、あらかじめ処理の方針を示めされた場合又は緊急やむを得ない場合はこの限りでない。

(代決の処理)

第 10 条 代決した事項については、定例又は軽易な事項を除き、すみやかに決裁権者の後閲をうけなければならない。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 (第 3 条関係)

事務局長の専決事項

1 業務の管理

(1) 組合の業務の方針及び計画の策定

(2) 10 万円未満の歳出予算の流用

- (3) 歳入歳出科目の設置の決定
- (4) 組合の固有業務に係る分掌業務の改善方針及び改善計画の策定
- (5) 事務所及び施設等の使用管理

2 組織及び人事

- (1) 一般職員の配置
- (2) 職員研修及び職場研修の実施決定
- (3) 職員の職専免の承認
- (4) 職員の県外出張、宿泊出張の命令及び復命の受理
- (5) その他人事管理に関するもの（重要なものを除く）

3 業務の執行

- (1) 公印の新調、改刻または廃止
- (2) 一般的な情報の公開、非公開の決定
- (3) 一般的個人情報に関する各種請求に対する許否等の決定

4 財産管理

- (1) 100 万円未満の財産の取得、交換及び処分等の決定並びに契約
- (2) 組合所有地、隣接地との境界の確定

5 工事の施行等（事業委託のうち測量、設計、監理及び地質調査委託を含む。）

- (1) 500 万円未満の工事（事業委託）の施行の決定及び契約
- (2) 500 万円未満の工事請負（事業委託）の入札予定価格及び最低制限価格の決定、指名業者の決定、随意契約の相手方の決定及び入札保証金の減免の決定

6 その他の支出負担行為

- (1) 給料、諸手当（ただし、勤勉手当、退職手当は除く。）並びに恩給及び退職年金の支出負担行為の決定
- (2) 共済費の支出負担行為の決定
- (3) 1 件 2 万円未満の交際費の支出負担行為の決定
- (4) 1 件 5 万円未満の食糧費の支出負担行為の決定
- (5) 1 件 500 万円未満の報償費、旅費、測量設計、監理、地質調査の委託料、工事請負費、負担金、貸付金及び扶助費の支出負担行為の決定

7 収入の決定

- (1) 500 万円未満の分担金及び負担金の納付納入額（調定を含む。）の決定及び更正
- (2) 500 万円未満の歳入金の収入命令

8 支出命令

- (1) 給料、諸手当及び共済費の支出命令
- (2) 起債の元利金の支出命令

別表 2（第 4 条関係）

園長の専決事項

1 人事

- (1) 所属職員の勤務時間の割振り及び勤務日の振替の決定
- (2) 所属職員の時間外勤務及び休日勤務の命令
- (3) 所属職員の年次休暇等の承認
- (4) 園の職場研修の実施決定

2 業務の執行

- (1) 所管事務分掌の決定
- (2) 利用者の支援計画等の策定
- (3) 施設運営及び行事計画の策定
- (4) 所管文書の保管・廃棄の決定（疑義がある場合は、事務局長と協議する）

3 物品の購入

- (1) 園の物品（消耗品、印刷物、医薬材料品に限る）購入の支出負担行為及び支出命令

事務長の専決事項

- (1) 所管事務分掌の決定
- (2) 所属職員の時間外勤務及び休日勤務の命令
- (3) 所属職員の年次休暇等の承認
- (4) 所管文書の保管・廃棄の決定（疑義がある場合は、事務局長と協議する）