

○三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合事務決裁 規程

平成4年11月16日

訓令第2号

改正 平成6年3月訓令第1号

同 7年3月 同 第2号

同 28年5月 同 第1号

同 30年2月 同 第1号

令和2年3月 同 第1号

同 3年11月 同 第2号

三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合事務決裁規程（昭和57年訓令第2号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この規程は、別に定めるものを除き、管理者の権限に属する事務に係る決定権限の合理的配分及び決定手続を定めることにより、事務決定の適正化及び事務の能率的な運営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 事務決定権者がその権限に属する事務の処理について、最終的にその意思決定を行うことをいう。
- (2) 事務決定権者 管理者及び専決権限を有する者をいう。
- (3) 専決 管理者の権限に属する事務を常時管理者に代わって決裁することをいう。
- (4) 不在 事務決定権者が出張、休暇その他の理由により決裁できない状態にあることをいう。
- (5) 寮長 三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合事務局処務規程（平成4年訓令第1号）第4条第1項の寮長をいう。

（決裁の手続）

第3条 事務の決定は、主務の係長及び直属上司を経て事務決定権者の決裁を受け

なければならない。

(決裁事項等)

第4条 管理者の決裁事項並びに副管理者及び寮長の専決事項は、別表に定めるとおりとする。

(類推による専決)

第5条 副管理者及び寮長は、前条の規定による別表に掲げる事務以外の事務であっても、必要に応じ、同表の定めを類推して自己の決定すべき事務に属する事務と認めるときは、これを決定することができる。

(専決の制限)

第6条 副管理者及び寮長は、前2条の規定により自己の専決事項とされたもののうち次に掲げる事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(1) 特に管理者又は上司から命じられた事項

(2) 重要又は異例な事項

(3) 新規又は疑義のある事項

(事務決定権の委譲)

第7条 次の表の左欄に掲げる者は、第4条及び第5条の規定により自己の決定権限とされた事務のうち同一の態様で反復継続するものについては、決定の基準を示して同表右欄に掲げる者に決定させることができる。

管理者	副管理者
副管理者	寮長

(代決)

第8条 事務決定権者が不在の場合の事務の代決は、次の表に定めるところによる。

事務決定権者	代決する者
管理者	副管理者
副管理者	寮長

2 代決をした事項については、事務決定権者を速やかに報告し、又は関係書類を閲覧に供しなければならない。ただし、あらかじめ指定された事項その他軽易な事項については、この限りでない。

(代決の制限)

第9条 前条の規定により代決することができる事項は、急施を要するものに限るものとする。ただし、あらかじめその処理について指示を受けたときは、この限りでない。

(その他)

第10条 この規程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

(実施期日)

- 1 この規程は、平成4年10月1日から実施する。

(経過措置)

- 2 この規程の規定は、この規程実施の日以後における手続、行為その他の事務について適用するものとし、同日前になされた手続、行為その他の事務が、同日以後も継続しているものについては、なお従前の例による。

附 則 (平成6年3月訓令第1号)

この規程は、平成6年4月1日から実施する。

附 則 (平成7年3月訓令第2号)

この規程は、平成7年4月1日から実施する。

附 則 (平成28年5月訓令第1号)

この規定は、平成28年6月1日から施行する。

附 則 (平成30年2月訓令第1号)

この規程は、平成30年4月1日から実施する。

附 則 (令和2年3月訓令第1号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年11月訓令第2号)

この規程は、公布の日から施行する。

別表（第4条、第5条関係）

管理者の決裁事項並びに副管理者及び寮長の専決事項

1 重要な事務事業に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 重要な事務事業に係る基本的な方針又は計画の決定	○		
2 重要な事務事業の実施計画又は実施の決定	重要	○	

2 庶務に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 議会の招集	○		
2 議会提出議案等の決定	○		
3 議会権限事項の専決処分	○		
4 議会議決を再議に付すことの決定	○		
5 条例及び規則の制定改廃	○		
6 規程及び要綱の制定・廃止	○	軽易	
7 規程及び要綱の一部改正	重要	○	
8 訓令の制定改廃	重要	○	
9 訓及び内訓	重要	○	
10 告示	重要	○	定例軽易
11 公告及び公表		重要	○
12 許可、承認、命令、取消し等	重要	○	定例軽易
13 請願、陳情及び要望の処理	重要	○	
14 国、県等に対する請願、陳情及び要望	重要	○	
15 通知、督促、請求、申請、申込み、届出、照会、依頼、回答、報告、意見の具申、進達等		重要	○
16 方針の確定している事務の処理			○
17 事件、事故等の報告	重要	○	
18 訴訟、和解、異議申立て等に関する方針等の決定	○		
19 過料処分	○		
20 重要な儀式、表彰等の方針決定	重要	○	
21 職員及び団体等を対象とする国、県その他の団体等が行う表彰の被表彰者の推薦			○
22 感謝状及び記念品の授与			○
23 施設の行事、関係機関の会議、催物等の開催決定	重要	○	定例
24 出版物の刊行		○	定例
25 各種調査の実施		重要	○
26 施設使用の許可等			○
27 内部委員会の会議の開催		重要	○
28 公印の新調、改刻及び廃止			○
29 寮有電話の設置、移転及び処分			○
30 拾得物に関する事務処理			○

31	寮有財産の各種損害保険への加入			○
32	寮有自動車の管理			○
33	寮有自動車の検査申請又は廃車申請			○
34	寮有自動車の各種保険への加入			○
35	関係機関への措置委託料の請求			○
36	組合分担金の納入依頼			○
37	国及び県の指導監査に関する事務処理			○
38	新潟県市町村総合事務組合に関する事務処理			○

3 組織、人事及び服務に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1	内部委員会の構成員の決定		○
2	非常勤特別職の職員の報酬額の決定	○	
3	職員の配置及び事務分担の決定		○
4	旅行命令	管理者及び副管理者の宿泊を伴うもの	○
5	職員の週休日、勤務時間等の割振り		○
6	職員の週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更並びにこれらの通知		○
7	職員の休日の代休日の指定及び通知		○
8	職員の職務に専念する義務の免除	○	共済組合保健事業、健康診断事業及び軽易なもの
9	職員の年次有給休暇届の受理		○
10	三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年規則第1号。以下「勤務時間規則」という。）第11条第1項第1号、第2号、第6号から第19号までに掲げる特別休暇の承認及び通知並びに職務復帰の決定		○
11	勤務時間規則第10条第1項第3号から第5号までに掲げる特別休暇届の受理		○
12	職員の時間外勤務及び休日勤務の命令		○
13	職員の営利企業等の従事又は経営の許可	○	
14	休日の特例及び勤務時間等の特例の承認	○	
15	職員の育児休業等の承認及び職務復帰の決定	○	
16	職員の療養休暇の承認及び通知並びに職務復帰の決定		○
17	職員の介護休暇の承認及び通知		○

18	職員の欠勤届受理			○
19	身分証明書の交付、再交付及び名札の貸与			○
20	職員の交通事故報告		重大事故	○
21	職員の宿日直勤務の命令			○

4 任免及び給与等に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 職員採用試験実施の決定	○		
2 職員の任免及び配置	○		
3 職員の昇任又は降任の決定	○		
4 会計年度任用職員の任免		○	
5 社会福祉主事、安全管理者、衛生管理者等これらに準ずる職員任免		○	
6 出納員、物品出納員及びこれらに準ずる職員の任免			○
7 職員の分限処分及び懲戒処分の決定	○		
8 職員の疾病に係る休職及び職務復帰等の決定		○	
9 職員の昇格又は降格の決定	○		
10 職員の特別昇給の決定	○		
11 職員の普通昇給の決定及び給与の支給に関する事務処理			○
12 職員手当等の認定及び支給の決定		勤勉手当の成績率	○
13 職員の身分、給与、在職その他の事項の証明			○
14 職員の被服の貸与			○
15 会計年度任用職員の給料等の額の決定			○

5 職員研修に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 職員研修計画の決定			○
2 職員研修の実施			○

6 福利厚生等に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 職員の福利厚生計画の決定		○	
2 職員の福利厚生事業の実施			○
3 職員の公務災害補償に関する事務処理			○
4 地方公務員災害補償基金の事務処理			○
5 職員（非常勤特別職の職員を含む。）の公務災害報告		○	
6 市町村職員共済組合の事務処理			○

7 職員の勤労者財産形成貯蓄に関する事務処理			○
8 非常勤職員等の公務災害の認定及び補償に関する事務処理			○
9 会計年度任用職員の社会保険等に関する事務処理			○

7 安全衛生に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 職員の安全衛生計画の決定		○	
2 職員の安全衛生事業の実施			○
3 職員及び入所者の健康診断の実施			○

8 文書に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 文書の保存、廃棄及び保存種別の決定			○
2 職員の事務引継書			○
3 事務報告書			○

9 例規に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 条例、規則、規程等の審査依頼			○
2 条例、規則、規程等の公布又は告示			○

10 予算及び決算に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 予算執行計画の決定		○	
2 予算流用の決定		100万円以上	100万円未満
3 予備費充用		100万円以上	100万円未満
4 歳入歳出予算科目の設置		○	
5 予算科目設置調書の提出		○	
6 予算繰越等の調書及び報告書の作成		○	
7 決算説明資料の作成		○	

11 起債に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 起債計画書の提出		○	
2 許可申請書の提出			○
3 起債の借入れ及び償還		重要	○

12 一時借入金に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 一時借入金の額等の決定	○		
2 一時借入金に関する事務処理			○

13 入札及び工事請負契約に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 請負契約の締結			○
2 工事変更契約の締結			○
3 請負代金の部分払及び前金払の決定			○
4 工事施行の決定	設計額が1億5,000万円以上のもの	設計額が300万円以上のもの	設計額が300万円未満のもの
5 検査調書による工事完了の承認		請負額が1,000万円以上のもの	請負額が1,000万円未満のもの
6 工事予定価格及び制限価格の決定	1億5,000万円以上	130万円以上	130万円未満
7 入札執行の日時及び場所の決定、変更又は入札執行の中止			○
8 入札調書により入札結果についての報告	1億5,000万円以上	130万円以上	130万円未満
9 工事延長の承認及び通知		請負額が300万円以上のもの	請負額が300万円未満のもの
10 工事の着工延期、中止及び中止の解除の決定			○
11 設計、測量、製造、試験及び調査（工事に係るものに限る。以下この号において「設計等」という。）に関する事項			
(1) 設計等の施行の決定	予定工事費が1億5,000万円以上のもの	予定工事費が300万円以上のもの	予定工事費が300万円未満のもの

(2) 設計等の変更の決定	予定工事費が1億5,000万円以上のもの	予定工事費が300万円以上のもの	予定工事費が300万円未満のもの
(3) 履行期間延長の申請の承認及び通知		予定工事費が300万円以上のもの	予定工事費が300万円未満のもの
(4) 設計等の着手延期、中止及び中止の解除の決定及び通知			○

14 収入原因行為に関する事項

項目	執行伺	事務決定権者		
		管理者	副管理者	寮長
1 分担金及び負担金	省略			
2 使用料及び手数料	省略			
3 国庫支出金			重要	○
4 県支出金			重要	○
5 財産収入				
(1) 物品売払収入		2,000万円以上	50万円以上	50万円未満
(2) 生産物売払収入				○
6 寄附金		負担付寄附	100万円以上	100万円未満
7 繰入金				○
8 繰越金				○
9 諸収入				
(1) 預金利子	省略			
(2) 受託事業収入				○
(3) 前渡資金利子及び過年度過誤払給与	省略			
(4) 三条市財務規則第35条第2項第1号アからウまでに準ずる収入	省略			
(5) その他			50万円以上	50万円未満
10 組合債	省略			

15 支出負担行為に関する事項

項目	執行伺	事務決定権者		
		管理者	副管理者	寮長
1 報酬				
(1) 条例又は規則等で支給基準の定めがあるもの	省略			
(2) その他				○
2 給料	省略			

3	職員手当等	省略			
4	共済費	省略			
5	災害補償費				○
6	報償費	50万円未 満省略		50万円以上	50万円未満
7	旅費				
	(1) 条例又は規則等で支給基 準の定めがあるもの	省略			
	(2) その他				○
8	交際費			1万円以上	1万円未満
9	需用費				
	(1) 燃料費、光熱水費、賄材 料費及び医薬材料費	省略			
	(2) 食糧費			5万円以上	5万円未満
	(3) 施設修繕料	50万円未 満省略	1億5,000 万円以上	300万円以 上	300万円未 満
	(4) その他	50万円未 満省略		50万円以上	50万円未満
10	役務費				
	(1) 郵便料、電信電話料及び 保険料	省略			
	(2) その他	50万円未 満省略		50万円以上	50万円未満
11	委託料	50万円未 満省略	1億5,000 万円以上	50万円以上	50万円未満
12	使用料及び賃借料				
	(1) テレビ受信料	省略			
	(2) その他	50万円未 満省略		50万円以上	50万円未満
13	工事請負費	50万円未 満省略	1億5,000 万円以上	300万円以 上	300万円未 満
14	原材料費	50万円未 満省略	2,000万円 以上	50万円以上	50万円未満
15	公有財産購入費				
	(1) 債務負担行為に基づく もの	省略			
	(2) その他		2,000万円 以上	2,000万円 未満	
16	備品購入費	50万円未 満省略	2,000万円 以上	50万円以上	50万円未満
17	負担金、補助及び交付金			50万円以上	50万円未満
18	扶助費				
	(1) 法令、条例又は規則等で 支給基準の定めがあるもの	省略			
	(2) その他				○
19	貸付金				
	(1) 預託金による制度融資 に係る貸付金			1,000万円 以上	1,000万円 未満

	(2) その他			50万円以上	50万円未満
20	補償、補填及び賠償金				
	(1) 補償金、補填金			50万円以上	50万円未満
	(2) 賠償金		○		
21	償還金、利子及び割引料				
	(1) 組合債元利償還金	省略			
	(2) その他				○
22	投資及び出資金			50万円以上	50万円未満
23	積立金			50万円以上	50万円未満
24	寄附金			50万円以上	50万円未満
25	公課費	省略			
26	繰出金			○	
27	緊急かつ予期しない経費	省略			

16 収入及び支出に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 収入の調定及びその収入の通知			○
2 収入の納入通知			○
3 使用料及び手数料の減免			○
4 国・県支出金			
	(1) 交付申請	重要	○
	(2) 交付決定	重要	○
	(3) 概算払請求実績報告及び精算		○
5 支出命令			○
6 支出過誤払金等の返納決定・命令・通知			○
7 収入過誤納金の還付・充当の決定・命令・通知			○
8 更正通知・更正命令			○
9 歳入歳出外現金の受入れ及び払出し通知			○
10 支出事務の委託		○	

17 財産に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 寮有財産に関する事項			
	(1) 取得した寮有財産の登記		○
	(2) 寮有財産の取得について会計管理者への報告		○
	(3) 寮有財産の目的外使用許可	重要	○
	(4) 寮有財産の目的内使用許可		○
	(5) 寮有財産の用途変更	○	
	(6) 寮有財産の各種賠償保険への加入		○
	(7) 貸付財産の現状変更の承認	重要	○
	(8) 不動産等の寄附採納	負担付寄附	100万円以上 100万円未満

2	物品に関する事項			
	(1) 物品の寄附採納	負担付寄附	100万円以上	100万円未満
	(2) 物品の管理に関する事項			
	ア 物品の分類基準の決定			○
	イ 物品の亡失報告			○
	ウ 物品の所管換			○
	エ 物品の貸付け			
	(ア) 価額が100万円以上の物品の1月以上の無償貸付け		○	
	(イ) その他の貸付け			○
	(3) 物品の処分に関する事項			
	ア 物品の交換			○
	イ 物品の譲与又は減額譲渡		○	
3	基金に関する事項			
	(1) 基金の処分	○		

18 防災に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 施設の防災計画の作成、訓練の実施及び報告等の事務処理			○
2 災害発生の状況報告	重要	○	

19 施設及び入所者に関する事項

項目	事務決定権者		
	管理者	副管理者	寮長
1 施設の運営方針及び入所者に対する処遇方針等の決定			○
2 入所者の事故等の報告	重要	○	
3 施設の維持管理に関する事務処理			○
4 施設の行事、催物等の計画及び実施			○
5 入所者の生活日課等についての決定			○
6 関係機関及び親族等に対する連絡調整			○
7 入所者の費用徴収及び年金等に関する事務処理			○
8 入所者の互助会に関する事務処理			○
9 給食の献立及び賄材料等の発注			○
10 入所者の死亡に関する事務処理			○
11 入所者の外出、外泊の承認			○
12 入所者の看護、医療等に関する事務処理			○
13 その他施設及び入所者に関する連絡、報告等の事務処理		重要	○

備考

- 1 表中の項目について、「○」又は「金額その他の文言」で表示されている場

合は、当該項目について、それに相当する者が決定権限等を有することを示す。この場合における「○」及び文言の意義は、次のとおりとする。

- (1) ○ 原則として又は一般的に権限を有する場合をいう。
 - (2) 重要 政策的なもの、新規又は異例なもので特に上司の判断を必要とするもの、多大な財政負担を伴うもの等をいう。
 - (3) 定例 処理事案の前例があり、それが定例的になり、特に上司の判断を必要としないものをいう。
 - (4) 軽易 事案が定例的又は通常的であり、特に上司の判断を必要としないものをいう。
- 2 表中の金額の記載は、1件(2以上の事案をまとめて処理する場合を含む。)ごとの金額を示し、請負契約及び売買契約にあつてはその見積金額若しくは設計金額又は契約金額、普通財産の賃貸借契約にあつてはその契約予定金額の年額又は総額、その他の事項にあつてはそれぞれの予定金額又は実金額をもってその金額とする。
- 3 費目の変更後の額が変更前の額を超えるときは変更後の額について、費目の変更後の額が変更前の額以下であるときは変更前の額について、それぞれ表を適用する。
- 4 2以上の処理案の起案で該当項目が2以上ある場合又は1の処理案の起案で該当項目が重複している場合の当該事務決定権者の区分は、上位の事務決定権者とする。