

第2章 処 務

○印旛都市広域市町村圏事務組合事務決裁規程

平成10年3月31日

訓 令 第 1 号

改正 平成15年 2月14日 訓令第2号

改正 平成17年 6月30日 訓令第1号

(目的)

第1条 この規程は、管理者の権限に属する事務の代決、専決その他事務の処理について、必要な事項を定めることにより、決裁責任の所在を明確にし、行政の能率的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 管理者及び管理者の権限を委任された者並びに専決者（以下「決裁者」という。）がその権限に属する事務について、最終的に意志決定を行うことをいう。
- (2) 代決 決裁者が不在のとき、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。
- (3) 専決 管理者の権限に属する事務のうちあらかじめ認められた範囲内で、管理者の責任において常時管理者に代わって決裁することをいう。
- (4) 専決者 専決権限を有する者をいう。
- (5) 不在 決裁者が、出張又は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。
- (6) 局長 印旛都市広域市町村圏事務組合行政組織規則（昭和57年印旛都市広域市町村圏事務組合規則第1号。以下「規則」という。）第11条第1項に規定する局長をいう。
- (7) 次長 規則第11条第2項に規定する次長をいう。
- (8) 課長 規則第11条第3項に規定する課長をいう。
- (9) 係長 規則第11条第4項に規定する係長をいう。

(決裁の順序)

第 3 条 事務は、原則として当該決裁事案を主管する係長の意志決定を受けた後、順次上司の意志決定、関係部課等の合議を経て決裁者の決裁を受けなければならない。

(代決)

第 4 条 管理者が不在のときは、職務代理者がその職務を代理する場合を除き、局長がその事務を代決する。

2 局長が不在のときは、次長が代決する。

3 次長が不在のときは、当該決裁事案を主管する課長が代決する。

4 課長不在のときは、課長が指名する係長が、当該課長があらかじめ指定する事務について代決することができる。

(代決の原則)

第 5 条 重要若しくは異例に属する事項、新規の計画に関する事項、至急に処理することを要しない事項又は上司があらかじめ指示した事項については、前条の規定にかかわらず代決することができない。

(後閲)

第 6 条 代決した事項については、速やかに当該事務の決裁者に後閲しなければならない。ただし、軽易な事項についてはこの限りでない。

(局長、次長及び課長の専決事項)

第 7 条 局長、次長及び課長の専決事項は、別表の定めるところによる。

(専決の制限)

第 8 条 この規程に定める専決事項のうち、次の各号の一に該当する事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(1) 重要又は異例に属すること。

(2) 規定の解釈上疑義又は有力な異説のあるもの

(3) 当該事項が専決事項外に関連すること。

(報告義務)

第 9 条 専決者は、当該事項を専決した場合その結果について、上司に報告し又は関係機関に連絡する必要があると認めるときは、遅滞なくこれを報告し、又は連絡しなければならない。

附 則

この訓令は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成15年2月14日訓令第2号）

この訓令は、平成15年4月1日より施行する。

附 則（平成17年6月30日訓令第1号）

この訓令は、平成17年7月1日から施行する。

別表

区分	局長専決事項	次長専決事項	課長専決事項
各課共通	<ol style="list-style-type: none"> 1 次長及び課長の県内及び東京都の出張命令及び復命に関すること。 2 次長及び課長の年次休暇及び夏季特別休暇に関すること。 3 所属職員の県外出張命令及び復命に関すること。 4 令達のうち軽易な事項についての指令及び通達に関すること。 5 その他前各号に準ずる事務処理に関すること。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 日報及び月報等の検閲に関すること。 2 事務局の事務の総合管理及び調整に関すること。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 所属職員の県内及び東京都の出張命令及び復命に関すること。 2 所属職員の年次休暇及び夏季特別休暇に関すること。 3 所属職員の時間外勤務命令及び特殊勤務命令に関すること。 4 公簿の閲覧及び証明に関すること。 5 軽易な事項についての令達以外の文書に関すること。 6 日誌等の閲覧に関すること。 7 台帳類の整備保管に関すること。 8 事務上必要な資料の収集に関すること。 9 期限のある事件の督促に関すること。 10 所属職員の事務分担に関すること。 11 主管事務につき関係者呼出しに関すること。 12 他の管公署から依頼された公告類の提出に関すること。 13 経由文書に関すること。 14 所属職員の早退承認に関すること。 15 定例による各種の申請、願、届及び報告の発受処理に関すること。 16 工事の着工に関すること。 17 公文書の公開に関すること。
管	<ol style="list-style-type: none"> 1 議案送付及び議決報告に関すること。 2 国及び県の補助金及び負担金の交付申請に関すること。 3 軽費老人ホームの入退所の決定に関すること。 4 職員の研修に関すること。 		<ol style="list-style-type: none"> 1 例規集の加除及び編さんに関すること。 2 公印の管守に関すること。 3 法規及び図書を整備及び保存に関すること。 4 文書管理に関すること。 5 書庫の管理に関すること。

