

## 栃木県後期高齢者医療広域連合決裁規程

平成 19 年 2 月 1 日  
訓 令 第 1 号

改正 平成 19 年 3 月 28 日 訓令第 8 号

改正 平成 20 年 3 月 28 日 訓令第 1 号

改正 令和 2 年 3 月 30 日 訓令第 1 号

改正 令和 3 年 3 月 23 日 訓令第 1 号

### (趣旨)

第 1 条 この規程は、広域連合長の権限に属する事務を迅速に処理し、職務及び権限を明確にするとともに、事務遂行の責任体制の確立及び事務を組織的、合理的かつ能率的に処理するため必要な事項を定めるものとする。

### (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 広域連合長又は専決する権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が、それらの権限に属する事務の処理について意思決定することをいう。
- (2) 専決 広域連合長の権限に属する事務のうちあらかじめ定められたものの処理について、常時それらの者に代わって意思決定することをいう。
- (3) 代決 決裁権者が不在（出張、病気その他の事故等により、その意思を決定することができない状態をいう。）のときに、一時的にそれらの者に代わって意思決定をすることをいう。
- (4) 事務局長 栃木県後期高齢者医療広域連合事務局組織規則（平成 19 年栃木県後期高齢者医療広域連合規則第 21 号。以下「組織規則」という。）第 5 条第 1 項に定める事務局長をいう。
- (5) 事務局次長 組織規則第 6 条第 1 項に定める事務局次長をいう。
- (6) 課長 組織規則第 7 条第 1 項に定める課長をいう。

### (専決及び代決の効力)

第 3 条 この規程の定めに基づいてした専決及び代決は、広域連合長の決裁と同一の効力を有する。

### (決裁の順序)

第4条 事務の処理は、原則としてその事務を主管する担当から順次直属の上司の決定を経て、決裁を受けるものとする。

2 他の課に係りのある事案は、当該関係する課に合議するものとし、その順序等は、栃木県後期高齢者医療広域連合文書取扱規程（平成19年栃木県後期高齢者医療広域連合訓令第2号）の定めるところによる。

（広域連合長の決裁事項）

第5条 広域連合長の決裁を必要とする事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 広域連合の総合的企画、調整及び運営の基本方針に関すること。
- (2) 広域計画など重要な事業計画の樹立及び運営の基本方針に関すること。
- (3) 広域連合の規約並びに構成市町の変更及び協定に関すること。
- (4) 儀式及び表彰に関すること。
- (5) 各執行機関の総合調整に関すること。
- (6) 議会の招集、議案の決定及び専決処分に関すること。
- (7) 請願、陳情、異議申立、訴願訴訟、和解及び調停に関すること。
- (8) 条例、規則、訓令その他重要な例規の制定及び改廃に関すること。
- (9) 特に重要な許可、認可その他行政処分に関すること。
- (10) 予算の編成及び決算の確定に関すること。
- (11) 広域連合の組織及び職制に関すること。
- (12) 職員の任免その他重要な人事に関すること。
- (13) 前各号に掲げるもののほか、特に重要な事項

（広域連合長の権限に属する事務の専決事項）

第6条 広域連合長の権限に属する事務のうち事務局長以下の専決事項は、別表第1及び別表第2のとおりとする。

（会計管理者の権限に属する事務の専決事項）

第7条 会計管理者の権限に属する事務のうち、支出負担行為の確認、支出命令書の審査決定その他会計管理者が認めた事項は、会計課長の専決事項とする。

（承認による専決）

第8条 この規程の規定により専決することができる者（以下「専決権者」という。）は、前条に規定されていない事項であっても、その性質が軽易に属し、専決事項に準じ処理することが適当であると認められるものは、あらかじめ上司の承認を得て専決すること

ができる。

(専決の制限)

第9条 この規程に定められている専決事項であっても、特命事項、重要又は異例と認められる事項若しくは規程の解釈上疑義があるものは、上司の決裁を受けなければならない。

(専決事項の報告)

第10条 専決権者は、専決した事項のうち、特に上司において了知しておく必要があると認められるものについては、適宜、その概要を上司に報告しなければならない。

(代決)

第11条 決裁権者が不在中、その決裁すべき事項について緊急を要するものがあるときは、次表に掲げる区分に応じ、第1代決者が代決し、第1代決者も不在のときは第2代決者が代決することができる。

区 分	第1代決者	第2代決者
広域連合長が不在のとき	事務局長	事務局次長
事務局長が不在のとき	事務局次長	課長
事務局次長が不在のとき	課長	

2 代決した文書は、代決者印の上部には「代」と、決裁権者欄には「後閲」と表示して処理するものとする。

3 代決した事項は、決裁権者が登庁した後速やかにその承認を得なければならない。

(代決の制限)

第12条 代決者は、前条の規定にかかわらず、職員の進退若しくは賞罰に関する事項、重要、異例若しくは疑義のある事項又は新規に属する事項については、あらかじめその処理について指示を受けたもののほか、代決することができない。

(回議等の場合の準用)

第13条 前2条の規定は、決裁を受けるまでの過程において、回議又は合議を受けた者が不在の場合に準用する。

附 則

この規程は、平成19年2月1日から施行する。

附 則 (平成19年訓令第8号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年訓令第1号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（令和2年訓令第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年訓令第1号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する

別表第1（第6条関係）

項	事 案	事務局長	事務局次 長	課長
1	次の職員の時間外勤務命令に関する事 こと。			
	(1) 事務局次長	○		
	(2) 課長	○		
	(3) 事務局長、事務局次長及び課長以外の職員			○
2	次の職員の休暇の承認、職務専念義務の免除その他服務に関する事 こと。			
	(1) 事務局次長	○		
	(2) 課長	○		
	(3) 事務局長、事務局次長及び課長以外の職員			○
3	次の職員の旅行命令及び復命に関する事 こと。			
	(1) 事務局次長、課長及び県外に旅行する職員	○		
	(2) 事務局次長、課長及び県外に旅行する職員以外の職員		○	
4	重要又は異例に属しない公告、通知、申請、照会、回答、調査、報告、進達、催促、その	○		

	他の事務処理に関すること。			
5	事務処理に付随する軽易な照会、回答、調査、催促等に関すること。			○
6	文書の收受、配布及び発送に関すること。		○	
7	保存文書の管理及び廃棄に関すること。		○	
8	公印の管守及び使用に関すること。		○	
9	前各号に定めるもののほか、広域連合長が認めた事項	(広域連合長の定めるところによる)		

別表第2 (第6条関係)

(単位：万円)

事項		事務局長	事務局次長	課長	
支出 負担 行為	1 報酬		限度なし		
	2 給料		限度なし		
	3 職員手当等		限度なし		
	4 共済費		限度なし		
	5 災害補償費	限度なし			
	6 恩給及び退職年金		限度なし		
	7 報償費	300 未満	10 未満		
	8 旅費		限度なし		
	9 交際費	300 未満			
	10 需用費	燃料費、光熱水費			限度なし
		上記以外	300 以上	300 未満	10 未満
	11 役務費	筆耕翻訳料、手数料、保管料、広告料	300 以上	300 未満	10 未満
上記以外				限度なし	
12 委託料	扶助的委託料		限度なし		

	上記以外	300 未満		
13	使用料及び賃借料	300 以上	300 未満	10 未満
14	工事請負費	300 未満		
15	原材料費	300 未満		
16	公有財産購入費	300 未満		
17	備品購入費	300 未満	10 未満	
18	負担金、補助及び交付金	負担金、交付金（保険給付費に係るもの）		限度なし
		上記以外	300 未満	
19	扶助費		限度なし	
20	貸付金	300 未満		
21	補償、補填及び賠償金	300 未満		
22	償還金、利子及び割引料		限度なし	
23	投資及び出資金	300 未満		
24	積立金	300 未満		
25	寄附金	300 未満		
26	公課費		限度なし	
27	繰出金		限度なし	
収入、調定、収入更正、戻出			限度なし	
基金		限度なし		
歳入歳出外現金			限度なし	
支出命令、支出更正、戻入、精算、還付、還付加算				限度なし
支出負担行為兼支出命令		支出負担行為と同じ。		
予備費の充当		限度なし		
予算の流用	目間	限度なし		
	目内		限度なし	

(注) 数字は、1 件の金額を示す。