○上尾伊奈資源循環組合事務専決規程

令和５年４月１日訓令第１号

上尾伊奈資源循環組合事務専決規程

（趣旨）

第１条　この規程は、別に定めるもののほか、管理者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。

（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　事案について、最終的に意思を決定することをいう。

(2)　専決　事案について、常時、管理者に代わって決裁することをいう。

(3)　代決　事案について、管理者又は専決することができる者（以下「決裁権者」という。）が不在の場合に、臨時に、当該決裁権者に代わって決裁することをいう。

(4)　グループ　上尾伊奈資源循環組合組織規則（令和５年上尾伊奈資源循環組合規則第１号）第２条第１項に規定するグループをいう。

(5)　リーダー　上尾伊奈資源循環組合組織規則第２条第２項に規定するリーダーをいう。

(6)　サブリーダー　上尾伊奈資源循環組合組織規則第２条第３項に規定するサブリーダーをいう。

（局長及び次長の専決事項）

第３条　局長は、次に掲げる以外の事項に関することを専決することができる。

(1)　組合議会の招集

(2)　組合議会へ提出する議案及び報告

(3)　重要な会議の招集及び付議案件

(4)　条例、規則、訓令等の制定又は改廃（軽易な事項に係る条例、規則、訓令等の改正を除く。）

(5)　予算の補正を必要とする事案の決定

(6)　組合行政の運営に関する基本方針の決定

(7)　異議の申立て、訴訟及び和解（１件１００万円以下の事件に係る和解（ただし、裁判上の和解を除く。）を除く。）

(8)　職員（出納員及び現金取扱員を除く。）の任免、給与、賞罰その他重要な人事

(9)　褒章及び表彰

(10)　職員団体及び労働組合との協定等についての決定

(11)　上尾伊奈資源循環組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（令和５年上尾伊奈資源循環組合条例第１２号。以下「勤務時間条例」という。）第１４条第２項第３号に規定する特別休暇を承認すること。

(12)　局長の職にある職員の年次休暇、特別休暇（勤務時間条例第１４条第２項第３号に規定するものを除く。）、病気休暇、介護休暇及び介護時間を承認すること。

(13)　局長の職にある職員の勤務時間条例第５条の規定による週休日の振替及び半日勤務時間の割振変更をすること並びに勤務時間条例第１０条第１項の規定による代休日の指定をすること。

(14)　局長の職にある職員の勤務時間条例第８条第１項（同条第４項において準用する場合を含む。）の規定による深夜勤務の制限を承認すること。

(15)　地方公務員の育児休業等に関する法律（平成３年法律第１１０号）により局長の職にある職員の育児休業及びその期間の延長、育児短時間勤務及びその期間の延長並びに部分休業を承認し、又は当該承認を取り消すこと。

(16)　地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第３８条第１項の規定により職員（副主幹以下の職にある者を除く。）が同項に規定する営利企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問、相談員、評議員、参与その他これらに準ずる地位を兼ね、若しくは自ら同項に規定する営利企業を営み、又は報酬を得て事業若しくは事務に従事することを許可すること

(17)　局長の職にある職員の旅行命令をすること。

(18)　１件１，０００万円以上の支出負担行為

(19)　１件３，０００万円以上の支出命令

(20)　１件１００万円以上の予備費の充用又は予算の流用

(21)　減免基準の不明確な各種使用料及び手数料の減免

(22)　設計価格の金額が１件１，０００万円以上の起工の決定及び指名競争入札の参加者の指名

(23)　設計価格の金額が１件１，０００万円以上の予定価格及び予定賃貸借料並びに最低制限価格の決定

(24)　次に掲げる事項の処理で特に重要なもの

ア　告示、指令、通達、申請、証明、調査、照会、回答、報告、復命等

イ　請願及び陳情

ウ　組合行政に関する住民の要望事項

２　次長の専決事項は、別表第１及び別表第２に掲げるとおりとする。

（専決の制限）

第４条　専決することができる者は、専決することができる事項であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、上司の決裁を受けなければならない。

(1)　事案の内容が特に重要であると認められるとき。

(2)　事案の内容が異例であり、又は重要な先例になるものと認められるとき。

(3)　事案について疑義があり、又は現に紛議を生じ、若しくは生ずるおそれがあると認められるとき。

(4)　事案について特に上司が了知しておく必要があると認められるとき。

（類推による専決）

第５条　専決することができる者は、この規程に専決事項として定められていない事項であっても、その内容によって専決することが適当であると認められるものは、この規程に規定する専決事項に準じて専決することができる。

（専決の報告）

第６条　専決した者は、必要があると認めるときは、当該専決した事項について、その内容を上司に報告しなければならない。

（代決）

第７条　管理者の決裁する事項に係る事案について、管理者が不在のときは、次の各号に掲げる者が、当該各号に掲げる順序に従い、これを代決することができる。

(1)　副管理者

(2)　局長

２　専決することができる者の決裁する事項に係る事案について、専決する

ことができる者が不在のときは、次の各号に掲げる者に代わって、当該各号に掲げる者が、これを代決することができる。

(1)　局長　次長

(2)　次長　当該事項を所掌するグループのリーダー

（代決の制限）

第８条　第４条第１号から第３号までのいずれかに該当するときは、前条の規定にかかわらず、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指示された場合は、この限りでない。

（代決の報告）

第９条　第７条の規定により代決した者は、当該代決した事案について、決裁権者に、速やかにその旨を報告しなければならない。ただし、あらかじめ報告を要しない旨の指示を受けた場合は、この限りでない。

附　則

この訓令は、公布の日から施行する。

別表第１（第３条関係）

１　庶務に関する事項

(1)　公簿を閲覧させること。

(2)　証明をすること（公簿によらない証明にあっては、軽易なものに限る。）。

(3)　証明書、許可書、検査書等を書き換えし、又は再交付すること。

(4)　国又は県支出金の申請書及び実績報告書を提出すること（軽易なものに限る。）。

(5)　戸籍、除籍及び附票の謄抄本並びに住民票の写しを請求すること。

(6)　不動産の登記事項要約書又は登記事項証明書の閲覧又はその謄本等を請求すること。

(7)　軽易かつ定型的な告示をすること。

(8)　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、進達等をすること（軽易なものに限る。）。

(9)　通知書、督促状、請求書、申請書、申告書、届出書、照会書、依頼書、回答書、事前協議書その他これらに類する書面を受理すること（この表に別段の定めがある場合を除く。）。

(10)　保管文書の保存又は廃棄を決定すること。

２　事務分掌及び服務に関する事項

(1)　主幹以下の職にある職員をグループに配置すること。

(2)　リーダー又はサブリーダーとなる職員を指名すること。

(3)　職員の事務の分担を決定すること。

(4)　次長を補佐する職員を指名すること。

(5)　主幹以下の職にある職員の年次休暇及び特別休暇（勤務時間条例第１４条第２項第３号に規定するものを除く。）を承認すること。

(6)　職員の時間外勤務命令をすること。

(7)　主幹以下の職にある職員の勤務時間条例第８条第１項（同条第４項において準用する場合を含む。）の規定による深夜勤務の制限を承認すること。

(8)　職員について、勤務時間条例第８条第２項及び第３項（同条第４項において準用する場合を含む。）の規定による時間外勤務の制限を承認すること。

(9)　主幹以下の職にある職員の旅行命令をすること。

(10)　主幹以下の職にある職員の勤務時間条例第５条の規定による週休日の振替及び半日勤務時間の割振変更をすること並びに勤務時間条例第１０条第１項の規定による代休日の指定をすること。

(11)　身分証票を交付すること（軽易なものに限る。）。

３　支出負担行為及び支出命令に関する事項

(1)　次に掲げる歳出科目に係る支出負担行為及び支出命令をすること。

ア　報酬

イ　旅費

ウ　需用費（修繕料を除く。）

エ　役務費

オ　償還金、利子及び割引料のうち、過誤納還付金及び過誤納還付加算金

カ　公課費

(2)　次に掲げる歳出科目に係る１件１３０万円以下の支出負担行為をすること。

ア　需用費（修繕料に限る。）

イ　工事請負費

ウ　原材料費

(3)　前２号に掲げる歳出科目以外の歳出科目に係る１件１００万円未満の支出負担行為をすること。

(4)　第１号に掲げる歳出科目以外の歳出科目に係る１件１，０００万円未満の支出命令をすること。

４　収入に関する事項

(1)　収入の調定をすること。

(2)　収入の納入通知をすること。

(3)　収入の過誤納金の還付又は充当の決定をし、及びその命令をすること。

(4)　使用料及び手数料を徴収すること。

(5)　各種使用料及び手数料を減免すること（減免基準の明確なものに限る。）。

(6)　返納命令をすること。

５　契約事務の執行に関する事項

(1)　次に掲げる契約に係る起工の決定、指名競争入札の参加者の指名及び見積り依頼先を決定すること。

ア　設計価格の金額が１件１３０万円以下の工事又は製造の請負に係る契約

イ　設計価格の金額が１件８０万円以下の財産の買入れに係る契約

ウ　設計価格の金額が１件４０万円以下の物件の借入れに係る契約

エ　設計価格の金額が１件３０万円以下の物件の貸付けに係る契約

オ　設計価格の金額が１件５０万円以下の設計調査、測量及び役務業務委託に係る契約

カ　設計価格の金額が１件５０万円以下のその他の契約

(2)　次に掲げる契約に係る予定価格等を決定すること。

ア　設計価格の金額が１件１３０万円以下の工事又は製造の請負に係る契約

イ　設計価格の金額が１件８０万円以下の財産（物品に限る。）の買入れに係る契約

ウ　設計価格の金額が１件４０万円以下の物件の借入れに係る契約

エ　設計価格の金額が１件３０万円以下の物件の貸付け係る契約

オ　設計価格の金額が１件５０万円以下の設計調査、測量及び役務業務委託に係る契約

カ　設計価格の金額が１件５０万円以下のその他の契約

６　情報公開制度及び個人情報保護制度に関する事項

(1)　行政文書の公開決定等をすること。

(2)　個人情報の開示決定等及び訂正決定等をすること。

７　行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）に基づく審査請求に関する事項

(1)　審査請求書を受理すること。

(2)　審理員を指名すること。

(3)　弁明書及び書類その他の物件を提出すること。

８　その他の事項

(1)　公有財産の登記嘱託をすること。

(2)　行政財産の使用を許可すること（軽易なものに限る。）。

(3)　所管物品の一時貸出しをすること。

別表第２（第３条関係）

１　報道機関との連絡をすること（軽易なものに限る。）。

２　陳情及び請願を受理すること（軽易なものに限る。）。

３　苦情及び要望を処理すること（軽易なものに限る。）。

３　相談及び投書に対する回答をすること（軽易なものに限る。）。

４　１件２０万円未満の予備費を充用し、又は予算を流用すること。

５　公有財産及び車両に関する損害保険契約を締結すること。

６　設計価格の金額が１件３０万円以下の公有財産及び物品の売払いに係る起工の決定、指名競争入札の参加者の指名及び見積り依頼先を決定すること。

７　設計価格の金額が１件３０万円以下の物品の売払いに係る予定価格を決定すること。

８　組合例規集の編集及び各種法令集の保管をすること。

９　公用電話の管理に関する事務を処理すること。

１０　車両の維持管理をすること。

１１　主幹以下の職にある職員の病気休暇を承認すること。

１２　主幹以下の職にある職員の介護休暇及び介護時間を承認すること。

１３　組合休暇を承認すること。

１４　地方公務員の育児休業等に関する法律により主幹以下の職にある職員の育児休業及びその期間の延長、育児短時間勤務及びその期間の延長並びに部分休業を承認し、又は当該承認を取り消すこと。

１５　職員の身分、在職その他の証明をすること。

１６　上尾伊奈資源循環組合職務に専念する義務の特例に関する条例（令和５年上尾伊奈資源循環組合条例第１１号）第２条の規定により職員の職務に専念する義務を免除すること。

１７　競争入札参加者の資格審査を実施し、及び資格者名簿に登載すること。

１８　入札を執行し、当該入札の執行日時若しくは場所を変更し、又は当該入札の執行を中止すること。

１９　各種工事検査をすること。