○北しりべし廃棄物処理広域連合事務専決規程

制　　定　平成 14 年 7 月 2 日訓令第 3 号
最近改正　令和 6 年 12 月 25 日訓令第 4 号

（目的）

第１条　この訓令は、広域連合長の権限に属する事務の事務管理者以下の職員（以下「事務管理者等」という。）による専決等について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この訓令において、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。

⑴　決裁　広域連合長又は事務管理者等が、広域連合長の権限に属する事務について、最終的に意思決定することをいう。

⑵　専決　事務管理者等が、この訓令の定めるところにより、広域連合長の権限に属する事務について決裁することをいう。

⑶　代決　広域連合長又は専決すべき事務管理者等（以下「専決者」という。）が不在である場合において、この訓令に定める者が広域連合長又は専決者に代わって決裁することをいう。

２　この訓令において、前項各号に掲げる用語については、それぞれこれらの動詞の語幹として用いる場合を含むものとする。

（専決及び代決の効力）

第３条　この訓令に基づいてなされた専決及び代決は、広域連合長の決裁と同一の効力を有するものとする。

（専決事項等）

第４条　事務管理者等が専決することができる事項は、別表に定める事項とする。

２　前項の事項について専決することができる者は、当該事項について別表専決者の欄に定める職にある者とする。

３　事務管理者等は、その所掌事務について、第１項の規定にかかわらず、その専決事項とされている事項に準ずる事項については、これを専決することができる。

（専決の特例）

第５条　専決者が専決することができる事項に係る事務のうち次に該当するものにあっては、広域連合長又は専決者の上司が決裁するものとする。

⑴　議会に関係のあるもの

⑵　専決者の上司の指示で起案したもの

⑶　重要又は異例と認められるもの

⑷　疑義のあるもの又は将来紛議若しくは論争のおそれのあるもの

２　前条及び前項の規定により専決者又は専決者の上司が専決すべき事務又は専決することができない事務であっても、当該事務の決裁について、広域連合長が別に命じた場合は、当該命令の定めるところによりこれを決裁するものとする。

３　事務局長である専決者は、必要があると認めるときは、広域連合長の承認を得て、その専決すべき事項の一部を事務局次長（以下「次長」という。）又は参事若しくは副参事の専決すべき事項とすることができる。

（専決に係る報告）

第６条　専決者は、専決した場合において必要があると認めるときは、その専決した事務について、上司に報告しなければならない。

（決裁順序）

第７条　決裁に至るまでの手続過程は、決裁を受けるべき事項に係る事務を主管する主査から順次直近の上司を経て、広域連合長又は専決者の決裁を受けるものとする。

（広域連合長が不在のときの代決）

第８条　広域連合長の決裁を受けるべき事項について、広域連合長が不在であるときは、事務管理者がその事項を代決するものとする。

（事務管理者が不在のときの代決）
第９条　事務管理者が専決すべき事項について、事務管理者が不在であるときは、事務局長がその事項を代決するものとする。
（事務局長が不在のときの代決）
第１０条　事務局長が専決すべき事項について、事務局長が不在であるときは、その事項に係る事務を主管する主幹がその事項を代決するものとする。
２　広域連合事務局に次長が置かれた場合においては、事務局長が専決すべき事項について、事務局長が不在であるときは、前項の規定にかかわらず、次長がその事項を代決するものとする。
（主幹が不在のときの代決）
第１１条　主幹が専決すべき事項について、当該主幹が不在であるときは、その事項に係る事務を主管する主査がその事項を代決するものとする。
（主査が不在のときの代決）
第１２条　主査が専決すべき事項について、当該主査が不在であるときは、直近の上司がその事項を代決するものとする。
（代決の特例）
第１３条　専決者及び代決者がともに不在であるときは、当該専決者の上司（専決者が主査であるときは、代決者の上司）が専決者の専決すべき事項を代決するものとする。
２　前項の場合において、当該上司は、その代決すべき事項のうち性質上適当であると認めるものについては、その指定する職員に代決させることができる。
３　専決者、代決者及び前項の上司がともに不在であるときは、あらかじめ広域連合長の指定する職員が当該専決者の専決すべき事項を代決する。
（代決することができる事項）
第１４条　代決は、急を要する事項及びあらかじめ指示を受けた事項に限りすることができる。あらかじめ代決してはならないと指示された事項及び異例又は疑義のある事項については、代決することができない。
（代決後の手続）
第１５条　第８条から第１２条までの規定により代決した場合は、その代決した事項について、速やかに、広域連合長又は専決者に報告し、若しくは了知させ、又は関係文書の後閲を受けなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。
（会計課におけるこの訓令の適用）
第１６条　会計課におけるこの訓令の適用については、この訓令の規定中「事務局長」とあるのは「会計管理者」と、「主幹」とあるのは「課長」と、「主査」とあるのは「係長」とする。ただし、経費の支出命令については、専決することができない。

附　則

この訓令は、平成１４年７月２日から施行する。

附　則（平 14．11．25 訓令 12）

この訓令は、平成１４年１１月２５日から施行する。

附　則（平 15．５．28 訓令２）

この訓令は、平成１５年６月１日から施行する。

附　則（平 16．３．25 訓令１）

この訓令は、平成１６年３月２５日から施行する。

附　則（平 16．11．16 訓令４）

この訓令は、平成１６年１１月１６日から施行する。

附　則（平 19．３．30 訓令１）

この訓令は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則（平 20．９．１訓令２）

この訓令は、平成２０年９月１日から施行する。

附　則（平 22．３．31 訓令１）

この訓令は、平成２２年３月３１日から施行する。

附　則（平 22．10．28 訓令４）

この訓令は、平成２２年１０月２８日から施行する。

附　則（平 24．４．25 訓令１）

この訓令は、平成２４年４月２５日から施行する。

附　則（平 27．８．20 訓令１）

この訓令は、平成２７年８月２０日から施行する。

附　則（平 28．３．30 訓令１）

この訓令は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則（令 2．２．17 訓令７）

この訓令は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令 2．３．31 訓令３）

この訓令は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令 3．４．28 訓令３）

この訓令は、令和３年４月 28 日から施行する。

附　則（令 5．４．11 訓令３）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（令 5．４．11 訓令３）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（令 6．12．25 訓令４）

この訓令は、公布の日から施行する。

別表（第４条関係）

専　決　事　項	専　決　者			
	事務管理者	事務局長	主　幹	主　査
1　庶務についてのこと。				
⑴　関係市町村との会議の開催		○		
⑵　条例若しくは規則を施行するために必要な事項（条例の施行にあっては、条例に基づく規則により委任されたものに限る。）の決定又は要綱の制定若しくは改廃（補助金等の交付に係るものにあっては、軽微な改正に限る。）若しくは要綱を施行するために必要な事項の決定		○		
⑶　定例的な指令（補助金等の交付及び工事に係るものを除く。）		○		
⑷　法令又は条例に基づく告示		重　要	軽　易	
⑸　前号に掲げるもの以外の告示	重　要	軽　易		
⑹　国に対する定例的な補助の申請	○			
⑺　北海道に対する補助の申請	異　例	定　例		
⑻　前２号に掲げるもの以外の国及び北海道に対する申請（起債及び補助を除く。）及び補助金等の交付請求		国	北海道	
⑼　補助事業に係る実績報告		国	北海道	
⑽　第６号から前号までに掲げるもの以外の申請、請求及び報告			○	
⑾　通知、督促、申込み、申告、届出、照会、依頼及び回答（他に定めのあるものを除く。）		重　要	軽　易	
⑿　特に軽易な照会及び回答				○
⒀　通知書、請求書、申請書、申込書、申告書、届出書、願書、照会書、依頼書、回答書、報告書、審査請求書等の受理			○	
⒁　附属機関に対する諮問事項等の決定	○			
⒂　諸証明		重　要	軽　易	
⒃　公務に関する関係者の呼出し			○	
⒄　事務執行のために必要な調査若しくは検査又は資料の収集		重　要	○	軽　易
⒅　文書の保存年限の設定			○	
⒆　保管文書の保存又は廃棄			○	
⒇　業務日誌等の承認			○	○
(21)　例規集及びその追録の発行			○	
(22)　事務執行状況説明書の作成			○	
(23)　公文書開示請求に対する諾否の決定		○		
(24)　前号に規定する処分についての審査請求に対する却下		○		
(25)　申請に対する処分及び不利益処分の審査基準等の設定、変更及び公表		○		
(26)　聴聞等の実施		○		
2　職員についてのこと。				
⑴　臨時職員の採用			○	
⑵　特別職の非常勤職員及び会計年度任用職員の採用		○		
⑶　出納員等法令に基づいて置かれる職員の任免		○		

⑷　附属機関の委員の発令		○		
⑸　職員の非常招集	○			
⑹　職員の休職命令及び復職命令		正規職員	臨時職員、会計年度任用職員	
⑺　職員の職務に専念する義務の免除		正規職員	臨時職員、会計年度任用職員	
⑻　職員の営利企業等の従事許可		正規職員	臨時職員、フルタイム会計年度任用職員	
⑼　職員の組合休暇の承認		○		
⑽　職員の介護休暇の承認		正規職員	臨時職員、会計年度任用職員	
⑾　職員の育児休業等の承認		正規職員	臨時職員、会計年度任用職員	
⑿　職員の昇給		○		
⒀　扶養手当、住居手当、通勤手当及び寒冷地手当の認定			○	
⒁　児童手当（子ども手当を含む。）の認定			○	
⒂　職員の健康診断の実施		重　要	軽　易	
⒃　職員に対する療養命令及びその解除		主査以上	その他の職員	
⒄　職員の公務災害認定請求			○	
⒅　職員の公務災害補償請求		50万円以上	50万円未満	
⒆　非常勤職員等の公務災害補償		10万円以上	10万円未満	
⒇　北海道都市職員共済組合の長期及び短期に係る掛金及び負担金の納入並びに給付の申請、届出等の処理並びに福利事業の実施			○	
(21)　臨時職員及び会計年度任用職員の北海道都市職員共済組合、社会保険、雇用保険等の手続			○	
(22)　退職手当の裁定			臨時職員、会計年度任用職員	
(23)　所属職員に対する時間外勤務命令			○	
(24)　所属職員に対する道内旅行命令	事務局長	参　事 次　長 副参事 主　幹	主査以下	

㉕　所属職員に対する道外旅行命令	事務局長	参　事 次　長 副参事 主　幹 主　査	その他の職員	
㉖　旅行依頼		○		
㉗　所属職員の年次有給休暇及び私事による欠勤の届出並びに所属職員の病気休暇及び特別休暇の承認	事務局長	参　事 次　長 副参事 主　幹	主査以下	
㉘　所属職員の週休日の振替、超勤代休時間及び休日の代休日の指定	事務局長	参　事 次　長 副参事 主　幹	主査以下	
㉙　所属職員の事務分担		事務局内	主査以下	担　当
3　財務（出納を除く。）についてのこと。				
⑴　予算の整理			○	
⑵　予算、地方交付税及び地方債に関する資料の作成		○		
⑶　会計管理者に対する予算の通知			○	
⑷　北海道に対する予算及び決算の報告		○		
⑸　財政事項説明書の作成	○			
⑹　指定事業の貸借対照表の作成		○		
⑺　地方債、一時借入金及び一時運用金の借入れ及び返済		○		
⑻　予備費の充用		○		
⑼　予算の流用の決定		目　間	目　内	
⑽　予算科目の目の新設		○		
⑾　予算科目の節の新設			○	
⑿　予算及び決算説明書の作成		○		
⒀　物品の購入、製造及び修繕の契約	200万円以上500万円未満	50万円以上200万円未満	50万円未満	
⒁　施設の清掃、警備、暖房、消防設備保守点検及び電気工作物保安管理業務の委託の契約	1,000万円以上20,000万円未満	100万円以上1,000万円未満	100万円未満	
⒂　前号に掲げるもの以外の業務の委託の契約	1,000万円以上2,000万円未満	100万円以上1,000万円未満	100万円未満	
⒃　北しりべし廃棄物処理広域連合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成１９年北しりべし廃棄物処理広域連合条例第３号）に基づく長期継続契約	500万円以上2,500万円未満	50万円以上500万円未満	50万円未満	
⒄　財産（物品を除く。）の取得及び交換	1,000万円以上3,000万円未満	100万円以上1,000万円未満	100万円未満	

⑱　不動産の取得又は借受けその他不動産の管理のため必要な損失補償契約	500万円以上1,000万円未満	500万円未満		
⑲　財産に属する有価証券の出納命令		○		
⑳　第１６号に掲げるもの以外の借上げ契約	200万円以上500万円未満円未満	50万円以上200万円未満	50万円未満	
㉑　財産に係る各種保険の契約		保険金額200万円以上	保険金額200万円未満	
㉒　工事請負契約	5,000万円超１億円以下	130万円超5,000万円以下	130万円以下	
㉓　工事の施行上必要な土地、建物その他の物件の取得	1,000万円以上3,000万円未満	100万円以上1,000万円未満	100万円未満	
㉔　工事の施行に伴う移転その他の行為に対する損失補償契約の締結	500万円以上1,000万円未満	50万円以上500万円未満	50万円未満	
㉕　工事に伴う各種保険の契約	保険金額200万円以上	保険金額200万円未満		
㉖　条例、規則等に基づく補助金等の交付の決定		50万円以上	50万円未満	
㉗　前号に掲げるもの以外の補助金等の交付の決定	50万円以上100万円未満	10万円以上50万円未満	10万円未満	
㉘　職員給与費に係る支出負担行為			○	
㉙　特別職の非常勤職員及び会計年度任用職員に対する報酬、給与及び費用弁償並びに私人等に対する報償費に係る支出負担行為			○	
㉚　光熱水費及び通信運搬費に係る支出負担行為（物品の購入に係る支出負担行為を除く。）		100万円以上	100万円未満	
㉛　債務負担行為又は長期継続契約に基づく支出負担行為のうち、次年度以降の歳出予算に係るもの（消費税及び地方消費税の増額分に係る支出負担行為を含む。）		100万円以上	100万円未満	
㉜　単価契約を締結した場合における支払期ごとの支出負担行為		100万円以上	100万円未満	
㉝　第１３号から前号までに掲げるもの以外の支出負担行為	200万円以上500万円未満	50万円以上200万円未満	50万円未満	
㉞　寄附の採納（負担付きの寄附を除く。）	20万円以上100万	20万円未満		

	円未満			
⑶⑸　行政財産の使用許可		重　要	軽　易	
⑶⑹　行政財産を滅失し、又は損傷した者（職員を除く。）に対する原状回復又は損害賠償の請求		重　要	軽　易	
⑶⑺　財産の貸付け		重　要	軽　易	
⑶⑻　財産（物品を除く。）の処分	500万円以上1,500万円未満	50万円以上500万円未満	50万円未満	
⑶⑼　不用物品の処分	200万円以上500万円未満	50万円以上200万円未満	50万円未満	
⑷⓪　不動産の登記その他財産権の登記又は登録			○	
⑷①　行政財産の供用開始、用途変更及び供用廃止	軽　易			
⑷②　所管車両及び機械の使用承認			○	
⑷③　基金の運用方法の決定		○		
4　出納についてのこと。				
⑴　収入金の調定			○	
⑵　収入金の納入督促又は督促状の発付			○	
⑶　収入金の減免又は徴収猶予の許可		重要又は異例	軽易又は定例	
⑷　収入金の分納及び延納の承認			○	
⑸　収入金の納期限の延長		○		
⑹　収入金の過誤納金の還付及び充当			○	
⑺　収入金の不納欠損処分		○		
⑻　各種契約に係る違約金の徴収	○			
⑼　各種契約に係る保証金の減免		○		
⑩　経費の支出命令（職員給与費、報酬、給与及び費用弁償（以下この項において「職員給与費等」という。）を除く。）		100万円以上	100万円未満	
⑪　職員給与費等に係る支出命令			○	
⑫　戻入通知書の発行（職員給与費等を除く。）		支出命令金額100万円以上	支出命令金額100万円未満	
⑬　職員給与費等に係る戻入通知書の発行			○	
⑭　予算執行後の科目更正（職員給与費等を除く。）		100万円以上	100万円未満	
⑮　職員給与費等に係る予算執行後の科目更正			○	
⑯　歳入歳出外現金の収入命令及び支出命令並びに有価証券の保管命令及び還付命令			○	
⑰　資金前渡の方法で支出することの決定及び資金前渡職員の指定		○		
⑱　資金前渡又は概算払の精算		100万円以上	100万円未満	
⑲　債権及び預金利子の請求			○	
5　工事及び設計等の施行についてのこと。				

⑴　工事の設計及び仕様の決定		設計金額130万円超	設計金額130万円以下	
⑵　設計、測量、試験、調査及び除排雪（以下この項において「設計等」という。）の業務委託の設計及び仕様の設定		設計金額100万円以上	設計金額100万円未満	
⑶　工事監督員及び業務担当員の指定			○	
⑷　工事の施行管理上必要な決定	契約金額5,000万円超１億円以下	契約金額130万円超5,000万円以下	契約金額130万円以下	
⑸　設計等の委託業務の履行管理上必要な決定	契約金額1,000万円以上2,000万円未満	契約金額100万円以上1,000万円未満	契約金額100万円未満	
⑹　工事の施行により生ずる不用物件の処分	20万円以上100万円未満	10万円以上20万円未満	10万円未満	
⑺　工事目的物の受渡しの完了承認		契約金額130万円超	契約金額130万円以下	
⑻　設計等の業務目的物の受渡しの完了承認		契約金額50万円以上	契約金額50万円未満	
6　一般廃棄物処理施設についてのこと。				
⑴　一般廃棄物処理実施計画の決定		○		
⑵　事業系廃棄物搬入者に対する指示及び勧告	勧　告	指　示	軽易な指示	
⑶　搬入等に係る基準の決定		○		
⑷　搬入の許可		新　規	変　更	
⑸　搬入時間等の変更		異　例	○	
⑹　鉄くず等の売払い		30万円超	30万円以下	

備考

第１項第２０号に掲げる事項についての主査の専決は、当該主幹と執務場所が異なる場合にすることができる。