

○木曾広域連合事務処理規則

〔平成18年4月1日〕
規則第5号

改正	平成19年3月20日	規則第6号	平成23年12月6日	規則第8号
	平成19年5月10日	規則第7号	平成30年3月1日	規則第9号

(趣旨)

第1条 この規則は、連合長及び会計管理者の権限に属する事務を処理することに関し必要な事項を定めるものとする。

(事務処理)

第2条 事務処理は、全て決裁を得て施行する。

2 決裁は、連合長、会計管理者及び消防長又はこの規則によりその権限を有するもの(以下「決裁権者」という。)が自らこれを行う。

第3条 決裁権者は、前条の規定により決裁を行うに当たって、その事務が他の課若しくは室又は施設の長(以下「課長等」という。)並びに出先機関及びその分署の長(以下「出先機関の長等」という。)の権限に重大な関係があると認められるものについては、関係の課長等に合議しなければならない。

2 決裁権者は、前条の規定により決裁を行った場合において、その事務が他の課長等に関係があり、かつ、報告を要すると認めるものについては、関係の課長等に報告しなければならない。

(連合長、又は会計管理者の決裁事項)

第4条 連合長、又は会計管理者の決裁を要する事項は、別表第1に掲げるとおりとする。

(消防長の決裁事項)

第5条 消防長の決裁を要する事項は別表第2に掲げるとおりとする。

(委任事項)

第6条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第153条及び第171条第4項の規定により、職員、機関の長、会計職員、又は委員会若しくは委員の事務を補助する職員に権限を委任する事項は、別表第3に掲げるとおりとする。

(専決事項)

第7条 副管理者(副管理者を置かない場合にあつては、あらかじめ連合長が指定した副連合長をいう。以下同じ。)、事務局長又は会計管理者が専決する事項は、別表第4に掲げるとおりとする。

2 課長等が専決する事項は、別表第5に掲げる事項のほか、第4条、第5条、前項、次項及び第4項並びに次条に規定する事項以外のものとする。

3 課長補佐が専決する事項は別表第6に掲げるもののほか、第4条、第5条、前2項及び次項並びに次条に規定する事項以外のものとする。

4 係長が専決する事項は、照会、回答等で内容の軽易なものとする。

第8条 出先機関の長等が専決する事項は、別表第7に掲げるとおりとする。

2 第 6 条及び前項の規定にかかわらず、出先機関の長等はその権限に属する事務の一部を、あらかじめ連合長の承認を得て、当該機関の分掌組織又は分署の長に専決させる事が出来る。

(補助執行)

第 9 条 地方自治法第 180 条の 2 の規定により、委員会若しくは委員の事務を補助する職員に補助執行させる事項は、別表第 8 に掲げるとおりとする。

(代決処理)

第 10 条 連合長が不在のときは、副管理者が、連合長及び副管理者がともに不在のときは、事務局長が、連合長、副管理者及び事務局長がともに不在のときは、総務課長がその事務を代決する。

2 副管理者が不在のときは、事務局長が、副管理者及び事務局長がともに不在のときは、総務課長が、副管理者、事務局長及び総務課長がともに不在のときは、事務を主管する課長がその事務を代決する。

3 事務局長が不在のときは、総務課長が、事務局長及び総務課長がともに不在のときは、事務を主管する課長がその事務を代決する。

4 会計管理者が不在のときは、地方自治法第 170 条に規定する会計事務については、会計室長が、会計管理者及び会計室長がともに不在のときは、あらかじめ会計管理者が指定した職員がその事務を代決し、地方自治法第 170 条に規定する会計事務以外の事務については、総務課長が、会計管理者及び総務課長がともに不在のときは、連合長の承認をうけてあらかじめ会計管理者が指定した課長がその事務を代決する。

5 課長及び会計室長が不在のときは、課長補佐が、課長、会計室長及び課長補佐がともに不在のときは、連合長の承認をうけてあらかじめ課長が指定した職員がその事務を代決する。

6 出先機関の長が不在のときは、別表第 7 に掲げる者がその事務を代決する。

7 前各号の規定にかかわらず、代決権者において特に重要又は異例と認められる事項については、代決をしてはならない。

(代決後の処置)

第 11 条 前条の規定により代決をした者は、その代決した事務で特に必要があると認めるものについては、上司登庁の際すみやかに上司に報告しなければならない。

(合議を受けた場合の事務処理)

第 12 条 第 3 条、第 10 条及び前条の規定は、合議を受けた事務の処理について準用する。

(補則)

第 13 条 この規則に定めるもののほか、出先機関及び施設の事務処理については、課長等があらかじめ連合長の承認を得て定める事ができる。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の規定は、平成 18 年度分の事務処理から適用し、平成 17 年度分の事務処理は、その処理が完了するまでなお従前の例による。

附 則 (平成 19 年 3 月 20 日規則第 6 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(木曾広域連合事務処理規則に係る経過措置)

- 2 この規則による改正後の木曾広域連合事務処理規則の規定は、平成 19 年度分の事務処理から適用し、平成 18 年度分の事務処理は、その処理が完了するまでなお従前の例による。

附 則 (平成 19 年 5 月 10 日規則第 7 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 19 年 6 月 1 日から施行する。

(木曾広域連合事務処理規則に係る経過措置)

- 2 この規則による改正後の木曾広域連合事務処理規則の規定は、平成 19 年 6 月 1 日からの事務処理から適用し、平成 19 年 5 月 31 日までの事務処理は、その処理が完了するまでなお従前の例による。

附 則 (平成 23 年 12 月 6 日規則第 8 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(木曾広域連合事務処理規則に係る経過措置)

- 2 この規則による改正後の木曾広域連合事務処理規則の規定は、平成 23 年 11 月 22 日からの事務処理から適用し、平成 23 年 11 月 21 日までの事務処理は、その処理が完了するまでなお従前の例による。

附 則 (平成 30 年 3 月 1 日規則第 9 号)

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 4 条関係）

連合長、又は会計管理者の決裁を要する事項

1 連合長の決裁を要する事項

- (1) 議会の招集及び議会への議案の提出並びに議会の審議に直接関係のあること（地方自治法第 179 条及び 180 条の規定に基づく専決処分を含む。）
- (2) 広域連合の運営に関する方針及び計画の確定
- (3) 広域連合の総合調整に関すること
- (4) 条例の公布並びに規則及び特に重要な訓令の制定改廃に関すること
- (5) 権限の委譲及び委任に関すること
- (6) 職員の任免並びに分限及び懲戒に関すること
- (7) 許可、免除、免許、認可、承認、指定、取消し、禁止等の行政処分及び異議申立てその他の不服申立てに対する裁決等の処分のうち、現に紛争があるもの及び処分の結果紛争のおそれのあるもの
- (8) 訴訟に関すること
- (9) 契約価格 5,000 万円以上の契約の締結
- (10) 1 件 700 万円以上の公有財産及び物品の処分及び貸付け
- (11) 木曾広域連合が当事者である 1 件 50 万円以下の和解（示談を含む。）に関すること
- (12) 木曾広域連合の義務に属する 1 件 50 万円以下の損害賠償の額を定めること
- (13) 副管理者の服務に関すること
- (14) 副管理者の出張、旅行
- (15) 副管理者が専決する事項のうち、連合長の決裁を要すると認めるもの

2 会計管理者の決裁を要する事項

- (1) 次に掲げる支出負担行為に関する確認及び支出の審査
 - ア 1 件 100 万円以上の委託料
 - イ 1 件 500 万円以上の工事請負費
 - ウ 1 件 300 万円以上の公有財産購入費
 - エ 1 件 50 万円以上の備品購入費
 - オ 文書通知のもの及び法令の規定によらない負担金、補助金、交付金
 - カ 上記に定めるもののほか、会計管理者が指定する経費
- (2) 前号に掲げる事項のほか、会計管理者の権限に属する事項

別表第 2（第 5 条関係）

消防長の決裁を要する事項

- (1) 消防職員の等級の決定

- (2) 消防職員の昇給、転任、降任及び配置転換
- (3) 消防職員の昇格及び昇給
- (4) 消防職員の分限及び懲戒
- (5) 消防職員の研修

別表第3（第6条関係）

委任事項

1 出先機関の長に委任する事項

- (1) 当該機関の所掌に係る1件50万円未満の予算執行及び次に掲げる事項
 - ア 当該機関の所掌に係る歳入歳出外現金に関すること
 - イ 当該機関の所掌に係る物品及び債権の取得並びに管理
 - ウ 当該機関の所掌に係る庁舎（分室を含む。）その他行政財産の管理及び庁中取締り
- (2) 長野県知事から委任を受けた次に掲げる事項
 - ア 火薬類の譲渡又は消費等の許可等に関すること
 - イ 液化石油ガス設備工事の届出等の受理に関すること

2 施設の長に委任する事項

- (1) 当該施設の所掌に係る1件50万円未満の予算執行及び次に掲げる事項
 - ア 当該施設の所掌に係る歳入歳出外現金に関すること
 - イ 当該施設の所掌に係る物品及び債権の取得並びに管理
 - ウ 当該施設の所掌に係る庁舎その他行政財産の管理及び庁中取締り

3 会計室長に委任する事項

- (1) 会計室の所掌に係る物品の出納及び保管

4 現金取扱員に委任する事項

- (1) 会計室長において指定する現金の収納

5 議会事務局長の職にある職員に委任する事項

- (1) 議会事務局の所掌に係る事項に関する1件50万円未満の予算執行
- (2) 議会事務局の所掌に係る物品の所得及び管理

6 選挙管理委員会書記長の職にある職員に委任する事項

- (1) 選挙管理委員会の所掌に係る事項に関する1件50万円未満の予算執行
- (2) 選挙管理委員会の所掌に係る物品の所得及び管理

7 監査委員事務局長の職にある職員に委任する事項

- (1) 監査委員事務局の所掌に係る事項に関する1件50万円未満の予算執行
- (2) 監査委員事務局の所掌に係る物品の所得及び管理

別表第 4（第 7 条関係）

副管理者、事務局長及び会計管理者が専決する事項

1 副管理者が専決する事項

- (1) 訓令の制定改廃に関すること
- (2) 許可、免除、免許、認可、承認、指定、取消し、禁止等の行政処分及び異議申立てその他の不服申立てに対する裁決等の処分のうち、異例なもの（現に紛争があるもの及び処分の結果紛争のおそれのあるものを除く。）
- (3) 告示、訓令、通達、通知、照会、回答、報告、申請、進達、副申、証明等で特に重要なもの
- (4) 起債に関すること
- (5) 表彰及び儀式に関すること
- (6) 1 件 1,000 万円以上の支出負担行為
- (7) 1 件 1,000 万円以上の収入及び支出命令
- (8) 契約価格 5,000 万円未満の契約の締結
- (9) 1 件 700 万円未満の公有財産及び物品の処分及び貸付け
- (10) 予備費の充用
- (11) 職員の給与の決定
- (12) 会計管理者及び事務局長の服務に関すること
- (12) 事務局長が専決しない職員の服務
- (13) 会計管理者及び事務局長の出張、旅行
- (15) 職員の海外出張
- (16) 重要な広報
- (17) 会計管理者又は事務局長及び課長等が専決する事項のうち、これらの者において副管理者の決裁を要すると認めるもの

2 事務局長が専決する事項

- (1) 条例等に定める給与及び共済費の支出負担行為及び支出命令
- (2) 起債償還金の支出負担行為及び支出命令
- (3) 1 件 1,000 万円未満並びに食料費及び交際費の支出負担行為
- (4) 1 件 1,000 万円未満の収入及び支出命令
- (5) 契約価格 1,000 万円未満の契約の締結
- (6) 1 件 100 万円未満の公有財産及び物品の処分及び貸付け
- (7) 職員の服務
- (8) 職員の県外出張

3 会計管理者が専決する事項

- (1) 会計事務の運営に関する方針及び計画の確定
- (2) 会計事務に係る指定、承認、免除、免許、取消し、禁止、停止等の行政処分及び不服申立てに対する裁決の処分（現に紛争のあるもの及び処分の

結果紛争のおそれのあるものを除く。)

- (3) 会計事務に係る告示、訓令、通達、通知、照会、回答、報告、進達、副申、証明等
- (4) 会計事務に係る 1 件 300 万円未満の支出負担行為並びに支出命令
- (5) 会計室長が専決する事項のうち、会計室長が会計管理者の決裁を要すると認めるもの

別表第 5 (第 7 条関係)

課長等が専決する事項

1 総務課長が専決する事項

- (1) 職員の服務に関する次の事項 (副管理者の専決事項を除く。)
 - ア 現金取扱員の任免
 - イ 職員の扶養親族の認定
 - ウ 職員の住居手当及び通勤手当の決定
 - エ 職員の勤勉手当の決定
 - オ 職員の組合休暇
 - カ 職員の引き続き 30 日を超える休暇
 - キ 本庁の他の課長が専決する事項のうち、これらの者において総務課長の決裁を要すると認めるもの
- (2) 非常勤職員の雇用に関する事項
- (3) 1 件 130 万円未満の支出負担行為 (食料費及び交際費を除く。)
- (4) 1 件 130 万円未満の収入及び支出命令
- (5) 契約価格 130 万円未満の契約の締結
- (6) 給付完了検査に係る職員の指名
- (7) 使用料及び手数料の減免に関する事
- (8) 不納欠損に関する事

2 本庁の課長 (総務課長を含む。) が専決する事項

- (1) 所管する施設の運営に関する基本方針
- (2) 所属職員の服務に関する次の事項
 - ア 職員の事務分担
 - イ 職員の時間外勤務及び県内出張
 - ウ 職員の年次休暇、療養休暇及び介護休暇 (引き続き 30 日を超えるものを除く。)
 - エ 職員の休日の代休日の指定
- (3) 物品の管理
- (4) 出資による権利の管理

- (5) 債権の取得及び管理
- (6) 所管する課に係る支出で、別表第 9 に定める義務的経費の支出負担行為及び支出命令
- (7) 1 件 50 万円未満の支出負担行為（食料費及び交際費を除く。）
- (8) 1 件 50 万円未満の収入及び支出命令
- (9) 契約価格 50 万円未満の契約の締結
- (10) 1 件 20 万円未満の公有財産及び物品の処分及び貸付け
- (11) 定例に属し、かつ重要でない届出の受理及び諸証明
- (12) 所属する車両の管理
- (13) 定例に属する照会、回答、報告、申請、進達、通知等で重要でないもの
- (14) 軽易な広報及び広聴

3 会計室長が専決する事項

- (1) 次に掲げる支出負担行為に関する確認及び支出の審査
 - ア 1 件 100 万円未満の委託料
 - イ 1 件 500 万円未満の工事請負費
 - ウ 1 件 300 万円未満の公有財産購入費
 - エ 1 件 50 万円未満の備品購入費
- (2) 別表第 4 第 2 項第 1 号及び第 2 号並びに別表第 9 に定める義務的経費の支出負担行為に関する確認及び支出の審査
- (3) 50 万円未満の調定通知書の受理
- (4) 会計事務に係る 1 件 50 万円未満の支出負担行為及び支出命令

4 施設の長が共通して専決する事項

- (1) 所属職員の服務に関する次の事項
 - ア 職員の事務分担
 - イ 職員の時間外勤務及び県内出張
 - ウ 職員の年次休暇、療養休暇及び介護休暇（引き続き 30 日を超えるものを除く。）
 - エ 職員の週休日及び勤務時間の割り振り、週休日の振替並びに半日勤務時間の割り振り変更等
 - オ 職員の休日の代休日の指定
- (2) 物品の管理
- (3) 出資による権利の管理
- (4) 債権の取得及び管理
- (5) 非常勤職員の勤務に関する事項
- (6) 所管する施設に係る支出で、別表第 9 に定める義務的経費の支出負担行為及び支出命令
- (7) 1 件 50 万円未満の支出負担行為（食料費及び交際費を除く。）
- (8) 1 件 50 万円未満の収入及び支出命令

- (9) 契約価格 50 万円未満の契約の締結
- (10) 1 件 20 万円未満の公有財産及び物品の処分及び貸付け
- (11) 所管する施設に係る物品の管理
- (12) 各種台帳の調製及び整理に関すること
- (13) 定例に属し、かつ重要でない届出の受理及び諸証明
- (14) 所属する車両の管理
- (15) 定例に属する照会、回答、報告、申請、進達、通知等で重要でないもの
- (16) 軽易な広報及び広聴
- (17) その他軽易なこと

別表第 6（第 7 条関係）

課長補佐が専決する事項

- (1) 所属する課又は施設に係る支出で、別表第 9 に定める義務的経費の支出負担行為及び支出命令のうち、1 件 30 万円未満のもの
- (2) 1 件 30 万円未満の支出負担行為
- (3) 1 件 30 万円未満の収入及び支出命令
- (4) 職員の郡内出張
- (5) その他軽易なこと

別表第 7（第 8 条関係）

出先機関又はその分署の長が専決する事項

1 消防長が専決する事項

- (1) 所属職員の服務に関する次の事項
 - ア 職員の県外出張
 - イ 職員の特別休暇
 - ウ 職員の年次休暇、療養休暇及び介護休暇（引き続き 30 日を超えるものを除く。）
 - エ 臨時職員の雇用に関する事項
 - オ 現金取扱員の任免
- (2) 出資による権利の管理
- (3) 債権の取得及び管理
- (4) 1 件 500 万円未満の支出負担行為（食料費及び交際費を除く。）
- (5) 1 件 500 万円未満の収入及び支出命令
- (6) 契約価格 500 万円未満の契約の締結

- (7) 1件 50万円未満の公有財産及び物品の処分及び貸付け
- (8) 定例に属し、かつ重要でない届出の受理及び諸証明
- (9) 定例に属する照会、回答、報告、申請、進達、通知等で重要でないもの

2 消防次長が専決する事項

- (1) 所属職員の服務に関する次の事項
 - ア 職員の事務分担
 - イ 職員の時間外勤務及び県内出張
 - ウ 職員の週休日及び勤務時間の割り振り、週休日の振替並びに半日勤務時間の割り振り変更等
 - エ 職員の休日の代休日の指定
- (2) 物品の管理
- (3) 所属する機関に係る支出で、別表第9に定める義務的経費の支出負担行為及び支出命令
- (4) 1件 50万円未満の支出負担行為（食料費及び交際費を除く。）
- (5) 1件 50万円未満の収入及び支出命令
- (6) 契約価格 50万円未満の契約の締結
- (7) 1件 20万円未満の公有財産及び物品の処分及び貸付け
- (8) 所属する車両の管理
- (9) 軽易な広報及び広聴

3 署長が専決する事項

- (1) 所属職員の服務に関する次の事項
 - ア 職員の事務分担
 - イ 職員の時間外勤務及び県内出張
 - ウ 職員の週休日及び勤務時間の割り振り、週休日の振替並びに半日勤務時間の割り振り変更等
 - エ 職員の休日の代休日の指定
- (2) 火薬類の譲渡又は消費等の許可
- (3) 液化石油ガス設備工事の届出等の受理
- (4) 物品の管理
- (5) 出資による権利の管理
- (6) 所管する出先機関に係る支出で、別表第9に定める義務的経費の支出負担行為及び支出命令
- (7) 1件 50万円未満の支出負担行為（食料費及び交際費を除く。）
- (8) 1件 50万円未満の収入及び支出命令
- (9) 定例に属し、かつ重要でない届出の受理及び諸証明
- (10) 所属する車両の管理
- (11) 定例に属する照会、回答、報告、申請、進達、通知等で重要でないもの
- (12) 軽易な広報及び広聴

4 分署長が専決する事項

(1) 所属職員の服務に関する次の事項

ア 職員の事務分担

イ 職員の時間外勤務及び県内出張

ウ 職員の週休日及び勤務時間の割り振り、週休日の振替並びに半日勤務時間の割り振り変更等

エ 職員の休日の代休日の指定

(2) 火薬類の譲渡又は消費等の許可

(3) 液化石油ガス設備工事の届出等の受理

(4) 物品の管理

(5) 所管する分署に係る支出で、別表第 9 に定める義務的経費の支出負担行為及び支出命令

(6) 1 件 50 万円未満の支出負担行為（食料費及び交際費を除く。）

(7) 1 件 50 万円未満の収入及び支出命令

(8) 定例に属し、かつ重要でない届出の受理及び諸証明

(9) 所属する車両の管理

(10) 軽易な広報及び広聴

5 署長補佐、副分署長及び総務主幹が専決する事項

(1) 職員の郡内出張

(2) 所属する出先機関又は分署に係る支出で、別表第 9 に定める義務的経費の支出負担行為及び支出命令のうち、1 件 30 万円未満のもの

(3) 1 件 30 万円未満の支出負担行為

(4) 1 件 30 万円未満の収入及び支出命令

(5) その他軽易なこと

別表第 8（第 9 条関係）

補助執行させる事項

1 議会事務局の長に補助執行させる事項

(1) 議会事務局の所掌に係る次の事項

ア 報酬、賃金、報償費、旅費、需用費及び役務費の支出負担行為及び支出命令

イ 1 件 50 万円未満の支出負担行為（アに掲げるものを除く。）及び支出命令

2 選挙管理委員会の書記長に補助執行させる事項

(1) 選挙管理委員会の所掌に係る次の事項

ア 報酬、賃金、報償費、旅費、需用費及び役務費の支出負担行為及び支

出命令

イ 1件 50万円未満の支出負担行為（アに掲げるものを除く。）及び支出命令

3 監査委員事務局の長に補助執行させる事項

(1) 監査委員事務局の所掌に係る次の事項

ア 報酬、賃金、報償費、旅費、需用費及び役務費の支出負担行為及び支出命令

イ 1件 50万円未満の支出負担行為（アに掲げるものを除く。）及び支出命令

別表第9（別表第5及び別表第7関係）

課長等が専決する義務的経費

報酬、旅費、光熱水費、通信運搬費、有料道路使用料、各種保険料、公課費及び繰出金