

沖縄県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程

〔平成19年3月5日〕
訓令第3号

(目的)

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、事務能率の向上を期し、かつ、内部的責任の範囲を明らかにするための事務の決裁について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

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) 事務局長 沖縄県後期高齢者医療広域連合事務局組織規則(平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合規則第2号。以下「規則」という。)第3条第1項規定する事務局長(以下「局長」という。)をいう。
- (2) 課長 規則第3条第1項に規定する課長及び室長をいう。
- (3) 主幹 規則第3条第2項に規定する主幹をいう。
- (4) 技幹 規則第3条第2項に規定する技幹をいう。
- (5) 副主幹 規則第3条第2項に規定する副主幹をいう。
- (6) 主査 規則第3条第2項に規定する主査をいう。
- (7) 技査 規則第3条第2項に規定する技査をいう。
- (8) 決裁 広域連合長又は副広域連合長以下の職員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。
- (9) 専決 副広域連合長以下の職員がこの規程の定めるところにより広域連合長に代わって決裁することをいう。
- (10) 代決 広域連合長又は専決者が不在のとき広域連合長又は専決者に代わって決裁することをいう。
- (11) 不在 広域連合長若しくは専決者又は決定者が、出張、病気その他の理由又は欠けたことにより、決裁又は決定することができない状態をいう。

(事務決裁基準)

第3条 事務決裁基準は、第5条に定めるもののほか、別表第1によるものとする。

(専決者の心得)

第4条 事務の専決に当たっては、常によく上司の意図を体して、いやしくも専決制度の趣旨を誤って専断に陥ることなく適切、公正、かつ、迅速に事務を処理しなければならない。

(専決事項等)

第5条 専決者は、別表第2及び別表第3に定めるところにより専決する。

(専決の特例)

第6条 この規程により専決できる事項であっても、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) 規定の解釈上疑義があると認められる事項
- (2) 異例に属し、又は先例になると認められる事項
- (3) 紛議論争のあるもの、又は将来その原因となるおそれがあると認められる事項
- (4) 上司の指示で起案した事項
- (5) その他特に上司において事案を知っておく必要があると認められる事項

(グループリーダーへの専決権の委譲)

第7条 課長は、業務執行上の効率性等から必要と認められる場合は、課長の専決事項について、事務局組織規則第6条第1項のグループリーダー(主幹、技幹、副主幹、主査及び技査に限る。以下同じ。)に専決権を委譲することができる。

(広域連合長の代決)

第8条 広域連合長の決裁する事項について広域連合長が不在のときは、副広域連合長が、広域

連合長及び副広域連合長ともに不在のときは、局長が代決する。

(副広域連合長等の代決)

第9条 副広域連合長が専決する事項について副広域連合長が不在のときは、局長が、副広域連合長及び局長ともに不在のときは、総務課長が代決する。

2 局長が専決する事項について局長が不在のときは、総務課長が、局長及び総務課長ともに不在のときは、管理課長が代決する。

3 課長が専決する事項について、専決者が不在のときは、当該業務のグループリーダーが代決する。

4 グループリーダーが専決する事項について、専決者が不在のときは、課長の指名する当該グループの主幹、技幹、副主幹、主査又は技査が代決する。

5 第2項から前項までの場合において、代決者が不在のときは、専決者の直近の上司が専決すべき事項を代決する。

(代決の制限)

第10条 前条に規定する代決は、あらかじめ指示を受けた事項及び特に至急に処理しなければならない事項に限りすることができる。

(代決の報告)

第11条 第8条又は第9条の規定に基づき代決した事項については、広域連合長又は専決者の登庁後速やかに決裁文書を閲覧に供しなければならない。

(後閲)

第12条 決定すべき者が不在のため後閲とした事項については、決定すべきであった者の登庁後速やかに決裁文書を閲覧に供しなければならない。

附 則

この訓令は、平成19年3月5日から施行する。

別表第1(第3条関係)

事務決裁基準表

広域連合長決裁基準

- (1) 広域連合の行政運営の基本方針に関すること。
- (2) 予算編成に関すること。
- (3) 議会の招集及び議会に提出する案件の決定に関すること。
- (4) 条例、規則及び訓令の制定改廃に関すること。
- (5) 不服申立て、訴訟、和解及び調停に関すること。
- (6) 行政組織及び職制に関すること。
- (7) 職員の定数及び人事に関すること。
- (8) 次に掲げる事務のうち、広域連合の行政運営上特に重要なものに係る決定をすること。
 - ア 許可、認可その他の行政処分に関すること。
 - イ 請願及び陳情に関すること。
 - ウ 事務改善に関すること。
 - エ 儀式及び表彰並びに会議の開催及び運営に関すること。
- (9) 行政委員会の委員の任免の決定に関すること。
- (10) 前各号に準ずる特に重要又は異例なものに関すること。

副広域連合長決裁基準

- (1) 広域連合の行政運営に関する基本方針に基づく基本計画、実施計画の決定及び重要な行政事務の執行に関すること。
- (2) 通達に関すること。
- (3) 次に掲げる事務のうち、広域連合の行政運営上、重要なものに係る決定をすること。
 - ア 許可、認可その他の行政処分に関すること。
 - イ 請願及び陳情に関すること。
 - ウ 事務改善に関すること。
 - エ 儀式及び表彰並びに会議の開催及び運営に関すること。
- (4) 職員の服務管理上の方針に関すること。
- (5) 附属機関に対する諮問等に関すること。
- (6) 附属機関の委員等の任免に関すること。

事務局長決裁基準

- (1) 広域連合行政の実施計画及び処理方針に関すること。
- (2) 広域連合長及び副広域連合長が処理することが適当であると認めるものを除く、次の各事項の決定に関すること。
 - ア 許可、認可その他の行政処分に関すること。
 - イ 請願及び陳情に関すること。
 - ウ 事務改善に関すること。
 - エ 儀式及び表彰並びに会議の開催及び運営に関すること。
- (3) 重要な告示、公告その他の公示に関すること。
- (4) 重要な申請、副申、通知、照会、進達、報告、回答等に関すること。

課長決裁基準

- (1) 所掌事務の実施に関すること。
- (2) 定例的な許可、認可その他の行政処分に関すること。
- (3) 定例的な告示、公告その他の公示に関すること。
- (4) 定例的な申請、副申、通知、照会、進達、報告、回答等に関すること。
- (5) 補助金交付団体等に対する指示、助言、勧告等に関すること。
- (6) 定例的な出版物の刊行及び月報、日報等の作成並びに原簿、台帳等の作成に関すること。
- (7) 所掌事務に係る諸証明及び閲覧に関すること。

別表第2（第5条関係）

共通専決事項

1. 人事に関する事項

事 項			決裁区分	
			事務局長	課長
(1) 休暇等の承認に関すること。 ア 年次有給休暇 イ 病気休暇 ウ 特別休暇及び介護休暇	各課	課長	○	
		課長以外の職員		○
(2) 出張の命令及び復命に関すること。	各課	課長	○	
		課長以外の職員		○
(3) 職員の配置に関すること。			○	
(4) 職員の健康管理に関すること。			○	
(5) 職員の時間外及び休日勤務命令等に関すること。	各課			○
(6) 職員の事務分掌に関すること。	各課			○
(7) 職員の研修計画に関すること。			○	

2. 財務に関する事項

事 項			決裁区分	
			事務局長	課長
(1) 収入の調定及び納入の通知 ア 調定		100万円以上	○	
		100万円未満		○
イ 納入通知 うち臨時収入		全額		○
		100万円以上	○	
		100万円未満		○
(2) 収入の納付督促に関すること。		全額		○
(3) 収入の徴収猶予、分納、更正、修正又は取消しに関すること。		全額		○
(4) 収入の過誤納の還付及び充当に関すること。		全額		○
(5) 有価証券の受入に関すること。		全額		○
(6) 収入の減免に関すること。		基準の明確なもの	○	
(7) 収入の滞納処分に関すること。		基準の明確なもの	○	

	(8) 収入の滞納処分の停止、決定及び取消しに関すること。	基準の明確なもの	○	
	(9) 収入の不能欠損処分に関すること。	基準の明確なもの	○	
	(10) 保険料の減免に関すること。	基準の明確なもの	○	
支出負担行為 (実施伺・契約等含む。)及び 支出命令	1節-4節 報酬、給料、共済費等	全額		○
	5節 災害補償費	全額	○	
	7節 賃金	全額		○
	8節 報 償 費	500万円未満	○	
		100万円未満		○
	9節 旅 費	全額		○
	10節 交際費	10万円以上	○	
		10万円未満		○
	11節 需用費 ※ 光熱水費及び燃料費は全額課長等	500万円未満（食料費は100万円未満）	○	
		100万円未満（食料費は10万円未満）		○
	12節 役務費 ※ 通信運搬費全額課長等	500万円未満	○	
		100万円未満		○
	13節 委託料	2000万円未満	○	
		100万円未満		○
	14節 使用料及び賃借料	500万円未満	○	
		100万円未満		○
	15節 工事請負費	500万円未満	○	
		100万円未満		○
	16節 原材料費	500万円未満	○	
		100万円未満		○
17節 公有財産購入費	500万円以上	○		
	500万円未満		○	
18節 備品購入費	500万円未満	○		
	100万円未満		○	
19節 負担金、補助及び交付金	500万円未満	○		
	100万円未満		○	
20節 扶助費	500万円未満	○		
	100万円未満		○	

	22節 補償、補填及び賠償金	100万円未満	○	
	23節 償還金、利子及び割引料	500万円未満	○	
		100万円未満		○
	うち起債償還金、一時借入金	500万円未満	○	
	25節 積立金	全額		○
	27節 公課費	500万円未満	○	
		100万円未満		○
振替による整理		500万円未満	○	
		100万円未満		○
予算の流用に関すること。		全額	○	
予備費からの充用に関すること。		全額	○	
歳入歳出外現金の受入		全額		○
歳入歳出外現金の払出		全額		○

3. 工事に関する事項

事 項		決裁区分	
		事務局長	課長
(1) 見積者の選定に関すること。			○
(2) 入札参加者決定・特免に関すること。		○	
(3) 予定価格の設定に関すること。	500万円以上	○	
	500万円未満		○
(4) 入札の執行に関すること。			○
(5) 監査及び検査に関すること。			○
(6) 検査結果の報告の受理に関すること。		○	

4. 補助申請

事 項		決裁区分	
		事務局長	課長
(1) 国又は県の負担金、補助金、交付金等の申請に関すること。	全額	○	
	合議先	課長	グループ員
	総務課	○	○
(2) 補助金の請求に関すること。	全額		○
	合議先	課長	グループ員
	総務課	○	○
(3) 補助事業の実績報告に関すること。	全額	○	
	合議先	課長	グループ員
	総務課	○	○

5. 物品

事 項		決裁区分	
		事務局長	課長
(1) 共用物品の払出請求	全額		○
(2) 物品の不用（廃棄処分・台帳整理） 決定	15万円以上	○	
	15万円未満		○

6. 寄付

事 項		決裁区分	
		事務局長	課長
寄付（負担付寄付を除く。）の受納に関する こと。	全額	○	

7. その他

事 項		決裁区分	
		事務局長	課長
(1) 法令、条例等に基づく許可、認可及び届出並びに法規の公布・告示に関する こと。		○	
(2) 行政資料の収集、作成及び報告並び に刊行物の発行に関すること。	議会提出資料	○	
	上記以外のもの		○
(3) 法規以外の定例的な告示及び公告		○	
(4) 公用車及び電話の使用許可に関する こと。			○
(5) 事務引継の承認に関すること。	課長	○	
	課長以外の職員		○
(6) 所管施設の維持管理及び運営に関する こと。		○	
(7) 関係機関及び関係諸団体との連絡調 整に関すること。		○	
(8) 軽易な通知、報告、届出、照会、回 答等の事務処理に関すること。	各課		○
(9) 例規集の編さん及び追録の発行に関 すること。			○

別表第3（第5条関係）

個別専決事項

所属	事 項	専決者
総務課	広域計画及びその進捗に関すること	事務局長
	予算及び財政に関すること	事務局長
	議会に関すること	事務局長
	監査委員に関すること	課長
	選挙管理委員会に関すること	課長
	人事及び給与に関すること	事務局長
	例規の整備に関すること	課長
	統計に関すること	事務局長
	後期高齢者医療制度の広報、啓発に関すること	課長
	情報公開及び個人情報保護制度運用の統括に関すること	課長
	電算システムに関すること	事務局長
	庁舎の管理及び公用車の管理に関すること	課長
	他課の業務に属しないこと	課長
管理課	被保険者及び資格者の管理に関すること	課長
	保険料の賦課及び調停に関すること	事務局長
	保険料の異議申立に関すること	課長
	諸証明の発行に関すること	課長
	保険料の収納に関すること	課長
	保険料の減免に関すること	課長
	滞納処分及び不能欠損処理に関すること	事務局長
事業課	保険給付に関すること	課長
	保健事業に関すること	課長
	給付の適正化に関すること	課長
	給付制限に関すること	事務局長
	第三者行為に関すること	事務局長
	一部負担金の減免に関すること	事務局長
会計室	歳入歳出の出納及び経理事務に関すること	課長

	収入及び支出命令の審査に関する事	課長
	歳入歳出決算作成に関する事	事務局長
	現金及び有価証券の出納保管に関する事	課長
	歳入歳出外現金の収支整理に関する事	課長
	会計員に関する事	課長
	物品の検収、出納に関する事	課長
	指定金融機関に関する事	事務局長
	会計室に係る歳入歳出予算を執行する事	課長