

枚方京田辺環境施設組合事務決裁規程

平成28年7月1日

訓令第1号

改正 平成30年4月1日訓令第1号

改正 令和2年4月1日訓令第1号

(目的)

第1条 この訓令は、管理者の権限に属する事務の処理についての決裁の区分及び手続を定め、事務執行における権限と責任の所在を明確にし、合理的かつ能率的な事務の処理を図ることを目的とする。

(用語)

第2条 この訓令において、次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 管理者、管理者の権限を委任された者及び専決する権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が、その権限に属する事務について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 あらかじめ認められた範囲内で、常時、管理者に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 決裁権者が不在（出張、病気その他の理由により決裁又は専決ができない状態をいう。以下同じ。）の場合に、その者に代わって決裁又は専決することをいう。
- (4) 事務局長 枚方京田辺環境施設組合事務局組織規則（平成28年枚方京田辺環境施設組合規則第1号。以下「組織規則」という。）第3条第1項の事務局長をいう。
- (5) 事務局次長 組織規則第3条第1項の事務局次長をいう。
- (6) 参事 組織規則第3条第2項の参事をいう。
- (7) 主幹 組織規則第3条第2項の主幹をいう。

(決裁の順序)

第3条 決裁は、原則として、その決裁を受けるべき事項に係る事務を所管し、又は担当する主幹及び参事から順次所属上司の意思決定を経て、管理者又は専決者の決裁を受けるものとする。

(決裁及び専決事項)

第4条 管理者の決裁すべき事項並びに事務局長及び事務局次長が専決することができる事項は、概ね別表のとおりとする。

2 前項に定める管理者の決裁すべき事項に準じ重要又は異例と認められるものについては、管理者の決裁を受けなければならない。

3 第1項に定めるもののほか、事務局長は、管理者の決裁を要しない事項のうち、比較的重要なものについて専決することができる。

4 第1項に定めるもののほか、事務局次長は、事務局長の決裁を要しない軽易な事項について専決することができる。

(専決の制限)

第5条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するものについては、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 異例又は先例となると認められるもの
- (2) 紛争若しくは論争のあるもの又はそれらのおそれのあるもの
- (3) 法令の解釈上疑義があるもの
- (4) 政治性を伴うもの

(専決の報告)

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、当該専決した事項を所属上司に報告しなければならない。

(代決)

第7条 管理者の決裁を受けるべき事項又は専決者が専決する事項について、管理者又は専決者が不在であるときは、次の表の左欄の区分に応じ、同表の右欄に定める者が同欄に定める順序により、その事項を代決することができる。

管理者・専決者の区分	代決することができる者
管理者	事務局長
事務局長	1 事務局次長 2 参事（担当する事務に限る。）
事務局次長	1 参事（担当する事務に限る。）

2 主幹（担当する事務に限る。）

2 代決は、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。ただし、あらかじめ、その処理について、代決してはならないと指示を受けた事項については、代決することができない。

3 代決する者は、当該代決する者又は代決する者より上位の職にある者に対する出張命令、時間外勤務命令、有給休暇の承認等に関する事項については、代決することができない。

（代決の報告）

第8条 代決した者は、代決した事項のうち必要と認められるものについては、事後速やかに所属上司に報告し、又は所属上司の閲覧に供しなければならない。

附 則

この訓令は、平成28年7月1日から施行する。

附 則（平成30年4月1日訓令第1号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日訓令第1号）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

1 庶務に関する事項

事項	決裁・専決区分		
	事務局 次長	事務局長	管理者
1 組合行政の総合企画、 政策及び運営に関するこ と。			○
2 事業計画の決定及び実 施方針に関すること。			○
3 組合議会の招集、提出 議案及び報告資料に関す			○

ること。			
4 専決処分を行うこと。			○
5 儀式、表彰等に関する こと。			○
6 各種行事の施行に関する こと。		○	
7 条例、規則等の制定及 び改廃に関すること。			○
8 訴訟、和解、あっせん 及び調停を行うこと。			○
9 審査請求を行い、又は 処理すること。			○
10 附属機関等に対する 諮問事項を決定するこ と。			○
11 公示、令達、告示及 び公表に関すること。			
(1) 重要と認められ るもの			○
(2) 前号を除くもの		○	
12 国及び府に対する申 請又は要望を行うこと 。			
(1) 重要と認められ るもの			○
(2) 前号を除くもの		○	

1 3 通知、申請、届出、 報告、照会、回答、証 明及び閲覧に関するこ と。			
(1) 重要と認められ るもの		○	
(2) 前号を除くもの	○		
1 4 公印に関すること。			
(1) 新調、改刻及び 廃止に関すること 。			○
(2) 印影の印刷に関 すること。		○	
(3) 保管及び使用に 関すること。	○		
1 5 資料の収集、作成、 提出、提供及び配布の 決定に関すること。			
(1) 重要と認められ るもの		○	
(2) 前号を除くもの	○		
1 6 文書の收受、発送及 び保存に関すること。	○		
1 7 特別職の非常勤職員 の任免（別に定めのある 者を除く。）を行い 、報酬額を決定するこ と。			○
1 8 関係機関及び各種団			

体との連絡調整に関する こと。			
(1) 重要と認められ るもの		○	
(2) 前号を除くもの	○		
19 公用車の管理に関する こと。	○		
20 公用車の事故報告に 関すること。			○
21 公用車の交通事故等 の示談に関すること。			○
22 公文書開示可否及び 個人情報開示可否の決 定に関すること。		○	

2 職員に関する事項

事項	区分		
	事務局 次長	事務局長	管理者
1 出張を命じ、その報告 を受けること。			
(1) 事務局長			○
(2) 事務局次長		○	
(3) 前2号に掲げる 以外の者	○		
2 特別の勤務に従事する 職員の週休日及び勤務時 間の割振りを定めること 。			
(1) 事務局長			○

	(2) 事務局次長		○	
	(3) 前2号に掲げる 以外の者	○		
3	週休日の振替、半日勤務時間の割振り変更、時間外勤務代休時間の指定及び休日の勤務に替えての他の勤務日の勤務の免除（休日における勤務命令に伴う勤務時間の割振りの臨時変更を含む。）を行うこと。			
	(1) 事務局長			○
	(2) 事務局次長		○	
	(3) 前2号に掲げる 以外の者	○		
4	休暇、欠勤、職務専念義務の免除を承認すること。			
	(1) 事務局長			○
	(2) 事務局次長		○	
	(3) 前2号に掲げる以 外の者	○		
5	職員の任免、分限及び懲戒処分に関すること。			○
6	時間外勤務及び休日勤務を命ずること。			
	(1) 事務局長			○
	(2) 事務局次長		○	

(3) 前2号に掲げる以外の者	○		
7 所属職員の研修に関する事 こと。	○		
8 職員の所属内配置（辞 令により職の定まってい る者を除く。）に関する こと。		○	
9 所属職員の事務分担に 関すること。		○	

3 財務に関する事項

(1) 一般的事項

事項	決裁・専決区分			摘要
	事務局 次長	事務局長	管理者	
1 予算見積書、予算執行 計画書及び決算資料を作 成すること。	○			
2 予算の流用を決定する こと。				
(1) 100万円以上			○	
(2) 20万円以上1 00万円未満		○		
(3) 20万円未満	○			
(4) 細節流用	○			
3 予備費の充用を決定す ること。			○	
4 起債計画書を提出する こと。		○		

5	起債の許可申請又は借入れを行うこと。		○		
6	国及び府に対する負担金、補助金等の交付申請、実績報告及び交付請求を行うこと。		○		
7	歳入の調定を決定すること。				
	(1) 500万円以上		○		会計管理者合議
	(2) 500万円未満	○			
8	過誤納金還付（充当）を決定すること。		○		
9	不納欠損の決定及び更正を行うこと。		○		会計管理者合議
10	所属内の決算資料を作成すること。	○			
11	落札者を決定すること。	○			
12	長期継続契約（初年度に限る。）を決定すること。		○		
13	収入（手数料、貸付金、使用料、占用料及び負担金をいう。次号において同じ。）の納付及び督促をすること。	○			
14	収入の全部又は一部の減免を決定すること		○		

。				
15 精算命令を決定すること。		○		
16 戻入命令を決定すること。		○		
17 振替命令を決定すること。		○		
18 業務完了報告書を受理すること。				
(1) 特に重要と認められるもの			○	(3) 支出負担行為、支出命令等に関する事項中支出負担行為の区分における各決裁・専決区分（合議先を除く。）に対応するものとする。
(2) 重要と認められるもの		○		
(3) 軽易と認められるもの	○			
19 検査調書を確認すること。				
(1) 特に重要と認められるもの			○	(3) 支出負担行為、支出命令等に関する事項

(2) 重要と認められるもの		○		中支出負担行為の区分における各決裁・専決区分（合議先を除く。）に対応するものとする。
(3) 軽易と認められるもの	○			

(2) 財産に関する事項

事項	決裁・専決区分			摘要
	事務局次長	事務局長	管理者	
1 財産の取得の決定に関すること。			○	
2 財産の貸付け又は私権の設定に関すること。			○	
3 行政財産の用途の廃止又は変更に関すること。			○	
4 財産の使用を許可すること。		○		
5 財産の管理に関すること。	○			
6 財産の台帳整理及び保管に関すること。	○			
7 物品の交換、譲与、譲渡、貸付け又は廃棄処分に関すること。				
(1) 100万円以上			○	

(2) 20万円以上100万円未満		○	
(3) 20万円未満	○		
8 物品の管理（貸付けを除く。）に関する事	○		
9 備品台帳の整理及び保管に関する事	○		
10 不動産、物品、現金等の寄附（負担付寄附を除く。）受納を決定すること。			
(1) 重要と認められるもの			○
(2) 軽易と認められるもの		○	
11 組合所有地の境界確定に関する事			○
12 施設の使用許可に関する事			
(1) 目的外使用の許可		○	
(2) 目的内使用の許可	○		

(3) 支出負担行為、支出命令等に関する事項

事項	決裁・専決区分			摘要
	事務局次長	事務局長	管理者	
1節 報酬				
(1) 支出負担行為	○			

(2) 支出命令	○			
2節 給料				
(1) 支出負担行為	○			
(2) 支出命令	○			
3節 職員手当等				
(1) 支出負担行為	○			
(2) 支出命令	○			
4節 共済費				
(1) 支出負担行為	○			
(2) 支出命令	○			
5節 災害補償費				
(1) 支出負担行為				
ア 300万円以上			○	会計管理者合議 (200万円以上)
イ 100万円以上300万円未満		○		
ウ 100万円未満	○			
(2) 支出命令				
ア 100万円以上		○		
イ 100万円未満	○			
7節 報償費(物品購入)				
(1) 支出負担行為				
ア 300万円以上			○	会計管理者合議 (200万円以上)
イ 100万円以上300万円未満		○		
ウ 100万円未満	○			
(2) 支出命令				
ア 100万円以上		○		
イ 100万円未満	○			
7節 報償費(その他)				

(1) 支出負担行為					
ア	50万円以上		○		会計管理者合議 (200万円以上)
イ	50万円未満	○			
(2) 支出命令					
ア	50万円以上		○		
イ	50万円未満	○			
8節 旅費					
(1) 支出負担行為					
ア	50万円以上		○		
イ	50万円未満	○			
(2) 支出命令					
ア	50万円以上		○		
イ	50万円未満	○			
9節 交際費					
(1) 支出負担行為					
ア	20万円以上			○	会計管理者合議 (10万円以上)
イ	5万円以上20万円未満		○		
ウ	5万円未満	○			
(2) 支出命令					
ア	5万円以上		○		
イ	5万円未満	○			
10節 需用費(食糧費)					
(1) 支出負担行為					
ア	20万円以上			○	
イ	5万円以上20万円未満		○		

	ウ 5万円未満	○			
	(2) 支出命令				
	ア 5万円以上		○		
	イ 5万円未満	○			
10節 需用費（食糧費以外）					
	(1) 支出負担行為				
	ア 500万円以上			○	会計管理者合議
	イ 100万円以上500万円未満		○		(200万円以上)
	ウ 100万円未満	○			
	(2) 支出命令				
	ア 100万円以上		○		
	イ 100万円未満	○			
11節 役務費					
	(1) 支出負担行為				
	ア 500万円以上			○	会計管理者合議
	イ 100万円以上500万円未満		○		(200万円以上)
	ウ 100万円未満	○			
	(2) 支出命令				
	ア 100万円以上		○		
	イ 100万円未満	○			
12節 委託料					
	(1) 支出負担行為				
	ア 500万円以上			○	会計管理者合議
	イ 200万円以上500万円未満		○		(200万円以上)
	ウ 200万円未満	○			

(2) 支出命令				
ア 100万円以上			○	
イ 100万円未満	○			
13節 使用料及び賃借料				
(1) 支出負担行為				
ア 500万円以上			○	会計管理者合議
イ 100万円以上500万円未満			○	(200万円以上)
ウ 100万円未満	○			
(2) 支出命令				
ア 100万円以上			○	
イ 100万円未満	○			
14節 工事請負費				
(1) 支出負担行為				
ア 1,000万円以上			○	会計管理者合議
イ 300万円以上1,000万円未満			○	(200万円以上)
ウ 300万円未満	○			
(2) 支出命令				
ア 1,000万円以上			○	
イ 1,000万円未満	○			
15節 原材料費				
(1) 支出負担行為				
ア 500万円以上			○	会計管理者合議
イ 100万円以上500万円未満			○	(200万円以上)

	ウ 100万円未満	○			
	(2) 支出命令				
	ア 100万円以上		○		
	イ 100万円未満	○			
16節	公有財産購入費				
	(1) 支出負担行為				
	ア 1,000万円以上			○	会計管理者合議 (200万円以上)
	イ 300万円以上1,000万円未満		○		
	ウ 300万円未満	○			
	(2) 支出命令				
	ア 1,000万円以上		○		
	イ 1,000万円未満	○			
17節	備品購入費				
	(1) 支出負担行為				
	ア 500万円以上			○	会計管理者合議 (200万円以上)
	イ 100万円以上500万円未満		○		
	ウ 100万円未満	○			
	(2) 支出命令				
	ア 100万円以上		○		
	イ 100万円未満	○			
18節	負担金、補助及び 交付金				
	(1) 支出負担行為				
	ア 500万円以上			○	会計管理者合議

イ	100万円以上500万円未満		○		(200万円以上)
ウ	100万円未満	○			
(2) 支出命令					
ア	100万円以上		○		
イ	100万円未満	○			
19節 扶助費					
(1) 支出負担行為					
ア	50万円以上		○		
イ	50万円未満	○			
(2) 支出命令		○			
20節 貸付金					
(1) 支出負担行為					
ア	500万円以上			○	会計管理者合議
イ	100万円以上500万円未満		○		(200万円以上)
ウ	100万円未満	○			
(2) 支出命令					
ア	100万円以上		○		
イ	100万円未満	○			
21節 補償、補填及び賠償金					
(1) 支出負担行為					
ア	1,000万円以上			○	会計管理者合議
イ	300万円以上1,000万円未満		○		(200万円以上)
ウ	300万円未満	○			
(2) 支出命令					

	ア 1,000万円以上		○	
	イ 1,000万円未満	○		
22節 償還金、利子及び割引料				
(1) 支出負担行為				
	ア 500万円以上			○
	イ 100万円以上500万円未満		○	
	ウ 100万円未満	○		
(2) 支出命令				
	ア 100万円以上		○	
	イ 100万円未満	○		
24節 積立金				
(1) 支出負担行為				
	ア 300万円以上			○
	イ 100万円以上300万円未満		○	
	ウ 100万円未満	○		
(2) 支出命令				
	ア 100万円以上		○	
	イ 100万円未満	○		
26節 公課費				
	(1) 支出負担行為	○		
	(2) 支出命令	○		
27節 繰出金				
(1) 支出負担行為				
	ア 500万円以上			○

会計管理者合議
(200万円以上)

会計管理者合議
(200万円以上)

会計管理者合議

イ	500万円未満		○		(200万円以上)
(2) 支出命令					
ア	100万円以上		○		
イ	100万円未満	○			

4 工事に関する事項

事項	決裁・専決区分			摘要
	事務局 次長	事務局長	管理者	
1 工事内容を変更すること。				
(1) 1,000万円以上			○	会計管理者合議 (200万円以上)
(2) 300万円以上 1,000万円未満		○		
(3) 300万円未満	○			
2 工事施工に伴う不動産借受けの短期契約をすること。		○		
3 契約に伴う提出書類を承認すること。		○		
4 工事監督に係る書類を受理又は承認すること。	○			
5 工事完成届及び業務完了報告書を受理すること。				
(1) 1,000万円以上			○	

(2) 300万円以上 1,000万円未 満		○	
(3) 300万円未満	○		
6 検査調書を確認すること。			
(1) 1,000万円 以上			○
(2) 300万円以上 1,000万円未 満		○	
(3) 300万円未満	○		
7 工事等目的物引渡書を受理すること。			
(1) 1,000万円 以上			○
(2) 300万円以上 1,000万円未 満		○	
(3) 300万円未満	○		

注 ○印は決裁又は専決権の所在を示す。