

藤井寺市柏原市学校給食組合事務専決規程

昭和 61 年 4 月 1 日
規 程 第 1 号

改正

平成 4 年 4 月 1 日 訓令第 1 号
平成 19 年 3 月 30 日 訓令第 2 号
平成 29 年 11 月 20 日 規程第 2 号

平成 15 年 3 月 24 日 訓令第 2 号
平成 23 年 6 月 1 日 訓令第 1 号
令和 3 年 9 月 3 日 規程第 1 号

藤井寺市柏原市学校給食組合事務専決規程（昭和 48 年藤井寺市柏原市学校給食組合規程第 1 号）の全部を改正する。

（目的）

第 1 条 この規程は、管理者の権限に属する事務の執行に関し必要な事項を定め、明確な責任の下に、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。

（用語の定義）

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 管理者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 常時、管理者に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 管理者又は専決する者が不在（出張、病気その他の事故等により決裁することができない状態をいう。以下同じ。）のときに、これらの者に代わって決裁することをいう。

（執務の原則）

第 3 条 職員は、その所管事務又は業務の有効適切かつ能率的な処理について責任を負わなければならない。

- 2 命令系統は、常に統一を保ち、これを乱すことがあってはならない。
- 3 事務又は業務を処理するに当たっては、分担事務又は業務に間げきを生じないよう関係部門と十分に協調し、意思の疎通を図らなければならない。

（専決及び代決の効力）

第 4 条 この規程に基づいてなされた専決及び代決は、管理者の決裁と同一の効力を有するものとする。

（管理者の決裁を要する事項）

第 5 条 管理者の決裁を受けなければならない事項は、おおむね次のとおりである。

- (1) 組合の運営に関する基本の方針の決定に関すること。
- (2) 組合議会の招集及び議案の提出に関すること。
- (3) 条例、規則その他重要な諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (4) 特に重要な告示等に関すること。
- (5) 職員の任免、分限その他重要な人事に関すること。
- (6) 職員の職制及び給与の決定に関すること。

(7) 前各号に準ずる重要又は異例と認められる事項に関すること。

(事務局長及び総務課長の専決事項)

第6条 事務局長及び総務課長が専決できる事項は、別表第1から別表第4までのとおりとする。

(係長の専決事項)

第7条 係長が専決できる事項は、別表第1のとおりとする。

(専決に係る疑義)

第8条 前条の専決事項のうち、疑義のある場合においては、上司がこれを決定する。

(専決に係る報告)

第9条 専決者が専決した場合において、必要があると認めるとき、又は上司から報告を求められたときは、その専決した事項を上司に報告しなければならない。

(管理者の決裁事項の代決)

第10条 管理者の決裁を受けるべき事項について、管理者不在のときは、事務局長がその事項を代決することができる。

(事務局長の専決事項の代決)

第11条 事務局長の専決できる事項について、事務局長不在のときは、総務課長がその事項を代決することができる。

(総務課長の専決事項の代決)

第12条 総務課長の専決できる事項について、総務課長が不在のときは、参事が、参事も不在のとき又は参事を置かないときは、課長代理がその事項を代決することができる。

(代決できる事項)

第13条 第10条から前条までに規定する代決は、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るものとする。

2 前項の特に至急に処理しなければならない事項を代決する場合において、職員の進退及び事の重要又は異例に係るもの若しくは疑義のあるものについては、あらかじめ処理の方針を指示されたものを除くほか、代決することができない。

(後閲)

第14条 代決した事項については、速やかに上司に報告し、又は関係文書を上司の閲覧に供しなければならない。ただし、上司が指定した事項については、この限りでない。

附 則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則 (平成4年4月1日訓令第1号)

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則 (平成15年3月24日訓令第2号)

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日訓令第2号）

（施行期日）

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規程の施行の際現に在職する収入役は、その任期中に限り、なお従前の例により在職するものとする。この場合においては、改正前の別表第4の規定は、なおその効力を有する。

附 則（平成23年6月1日訓令第1号）

この規程は、令達の日から施行する。

附 則（平成29年11月20日規程第2号）

この規程は、平成29年12月1日から施行する。

附 則（令和3年9月3日規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

別表第1（第6条、第7条関係）

庶務に関する専決事項

事 項	事務局長	総務課長	総務係長
(1) 許可、認可等の行政処分に関すること。	重要なもの	定例的なもの	
(2) 照会、報告、通知、回答等に関すること。	重要なもの	比較的重要なもの	定例的なもの
(3) 告示、公告、公表及び公示送達に関すること。	重要なもの	軽易なもの	
(4) 事務の引継ぎに関すること。	次長 総務課長	課員	
(5) 例規その他法令の解釈に関すること。		○	
(6) 例規集の編集及び発行に関すること。			○
(7) 公用車の運行管理に関すること。			○
(8) 情報公開に係る公開・非公開の決定及び請求者等への通知に関すること。	○		
(9) 個人情報に係る開示・非開示の決定及び請求者等への通知に関すること。	○		

別表第2（第6条関係）

人事に関する専決事項表

事 項	事務局長	総務課長
(1) 休暇の承認に関する事。	次長 総務課長	課員
(2) 出張命令及び復命の受理に関する事。 ア 宿泊を要する出張	○	
イ 宿泊を要しない出張	次長 総務課長	課員
(3) 時間外勤務及び休日勤務の命令に関する事。	次長 総務課長	課員
(4) 課内所属職員の配置に関する事。	○	
(5) 臨時的任用職員の任免及び給与の決定に関する事。	○	
(6) 会計年度任用職員の任免及び報酬等の決定に関する事。	○	
(7) 職員の職務に専念する義務の免除に関する事。	○	
(8) 職員の育児休業及び部分休業の承認及び取消しに関する事。	○	
(9) 職員の無給休暇の許可に関する事。	○	
(10) 職員手当等の届出に係る事実確認及び受給資格の認定に関する事。		○
(11) 共済組合入退会並びに給付金の請求及び支給に関する事。		○
(12) 職員の公務災害等の認定請求に関する事。	○	
(13) 非常勤職員等の労働者災害補償保険の認定請求に関する事。		○
(14) 職員の健康管理上の措置決定に関する事。	○	
(15) 職員厚生活動の実施に関する事。		○
(16) 職員研修の実施に関する事。		○

別表第3（第6条関係）

財務に関する専決事項表

事 項	事務局長	総務課長
(1) 行政財産の目的外使用の許可に関すること。	○	
(2) 組合分担金の納入依頼書の発行に関すること。	○	
(3) 歳入に係る補助金及び交付金の申請並びに実績報告に関すること。	○	
(4) 資金前渡、前金払及び概算払に関すること。		○
(5) 戻入及び戻出の決定に関すること。		○
(6) 工事の執行伺に関すること（工事の設計変更に伴う追加があるときは、当初との合算額を基準にする。以下工事に係る支出負担行為について同じ。）。	500,000 円以上 2,000,000 円未満	500,000 円未満
(7) 工事に係る設計、測量、調査等の業務委託の執行伺に関すること。	500,000 円以上 2,000,000 円未満	500,000 円未満
(8) 50 万円以上の物品購入、修繕及び備品購入費の執行伺に関すること。	500,000 円以上 2,000,000 円未満	
(9) 委託料（第7号を除く。）、公有財産購入費、貸付金、補償補填及び賠償金の予算の執行伺に関すること。	500,000 円以上 2,000,000 円未満	500,000 円未満
(10) 第6号から前号までに定めるもの、投資及び出資金、積立金、寄附金、繰出金を除く予算の執行伺に関すること。	500,000 円以上 2,000,000 円未満	500,000 円未満
(11) 経常的な経費の予算編成に関すること。		○
(12) 予算費目の流用命令に関すること。	300,000 円以上 1,000,000 円未満	300,000 円未満
(13) 予備費の充用命令に関すること。	300,000 円以上 1,000,000 円未満	300,000 円未満
(14) 予算の科目の新設及び振替の承認に関すること。		○
(15) 起債の事業計画に関すること。	○	
(16) 起債の承認を受けた事業資金の借入れに関すること。		○
(17) 一時借入金の借入れ及び一時運用金に関すること。	○	
(18) 予算執行計画の総括に関すること。	○	
(19) 歳出予算の配当に関すること。		○
(20) 基金の運用に関すること。	○	
(21) 基金の管理方法に関すること。	○	

別表第4（第6条関係）

支出科目別専決事項表

科目		支出負担行為、支出負担行為兼支出命令			支出命令	
節	細節等	事務局長	総務課長	会計管理者 確認	事務局長	総務課長
1	報酬		全額			全額
2	給料		全額			全額
3	職員手当等	全額		○		全額
	退職手当その他		全額			全額
4	共済費		全額			全額
5	災害補償費	全額				全額
7	報償費	500,000円以上 2,000,000円未満	500,000円未満			全額
8	特別旅費		全額			全額
	費用弁償		全額			全額
9	交際費		全額			全額
10	燃料熱費 水費		全額			全額
	食糧費	10,000円以上	10,000円未満			全額
	修繕料	500,000円以上 2,000,000円未満	500,000円未満	2,000,000円 以上	500,000円以上	500,000円未満
	その他	500,000円以上 2,000,000円未満	500,000円未満		500,000円以上	500,000円未満

11 役務費	通運 信搬費		全額			全額
	その他	500,000 円以上 2,000,000 円未満	500,000 円未満		500,000 円以上	500,000 円未満
12 委託料	工う 事委 に託 伴料	500,000 円以上 2,000,000 円未満	500,000 円未満	2,000,000 円 以上	500,000 円以上	500,000 円未満
	その他	500,000 円以上 2,000,000 円未満	500,000 円未満		500,000 円以上	500,000 円未満
13 使及 用び 料賃 借料	テ聴 レ視 ビ料		全額			全額
	その他	500,000 円以上 2,000,000 円未満	500,000 円未満		500,000 円以上	500,000 円未満
14 工請 事負 費		500,000 円以上 2,000,000 円未満	500,000 円未満	5,000,000 円 以上	500,000 円以上	500,000 円未満
17 備購 品入 費		500,000 円以上 2,000,000 円未満	500,000 円未満		500,000 円以上	500,000 円未満
18 負及 担び 金交 補付 助金	会的負 費な担 及研金 び修 定会 例		全額			全額
	その他	500,000 円以上 2,000,000 円未満	500,000 円未満		500,000 円以上	500,000 円未満
21 補及 償び 補賠 填償 金		500,000 円以上 2,000,000 円未満	500,000 円未満	2,000,000 円 以上	500,000 円以上	500,000 円未満
22 償及 還び 金割 利引 子料			全額			全額
24 積 立 金				○		全額
26 公課 費			全額			全額