

群馬県市町村会館管理組合事務決裁規程

昭和47年4月 1日
訓 令 第 3 号

改正 昭和60年4月 1日訓令第1号
平成 5年6月 8日規程第5号
平成 7年3月31日訓令第2号
令和 4年3月28日訓令第1号

(目的)

第1条 この訓令は、事務処理の能率的な運営及び責任の所在の明確化を図るため、群馬県市町村会館管理組合の所掌事務の処理、権限の行使並びに作成する文書の決裁及び施行について、必要な事項を定めることを目的とする。

(文書の決裁)

第2条 所掌事務の処理及び権限の行使については別表に定めるところにより、決裁権者の決済を受けなければならない。

(用語の定義)

第3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。

- (1) 決裁 管理者又は決裁権限を有する者（以下「決裁権者」という。）がその権限に属する事務について決裁すること。
- (2) 専決 管理者の権限に属する事務の一部を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 決裁権者が不在の場合、あらかじめ認められた範囲内で一時当該決裁権者に代わって決裁することをいう。

(決裁の順序)

第4条 事務は、原則として上司の指示を受けた後、順次上司の意思決定を経て決裁権者の決裁を受けなければならない。

(代決)

第5条 管理者が不在のときは事務局長が、管理者及び事務局長が不在のときは次長が、管理者、事務局長及び次長が不在のときは課長が、その事務を代決することができる。ただし、異例又は重要と認められるものについてはこの限りでない。

2 前項の規定により代決した者は、すみやかにその旨を決裁権者に報告しなければならない。ただし、事前に決裁権者の指示を受け、その指示通りに代決をした場合又は軽易な事項については、この限りでない。

(承認による専決事項)

第6条 事務局長、次長又は課長は、別表のとおりその専決事項とされていない事項であっても、定例的なものであってその性質が軽易に属し、これに準じてよいと認められるものは、あらかじめ上司の承認を経て専決することができる。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和60年4月1日訓令第1号）

この規程は、公布の日から施行し、昭和60年4月10日から適用する。

附 則（平成5年6月8日規程第5号）

この規程は、平成5年6月8日から施行する。

附 則（平成7年3月31日訓令第2号）

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月28日訓令第1号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(別 表)

区分 番号	決裁事項	決裁権者区分		
	(行政運営関係)	管理者	事務局長	次長又は 課長
1	・組合行政運営に関する基本的方針の決定及び変更に関すること	○		
2	・組合行政運営に関する企画及び総合調整に関すること		○	
3	・組合議会の招集及び議案提出に関すること	○		
4	・組合議会以外のその他重要な会議の開催に関すること	○		
5	・条例、規則、訓令その他重要な例規の制定及び改廃に関すること	○		
6	・簡易な内規等の制定及び改廃に関すること		○	
7	・重要な許可、認可、その他行政処分に関すること	○		
8	・簡易な許可、その他行政処分に関すること		○	
9	・市町村会館の会議室貸出許可等に関すること			○
10	・報告書、復命書、その他これらに類する文書で特に重要と認められるものの処理に関すること	○		
11	・前各号に掲げるもののほか、行政運営関係に関し、管理者決裁が必要と認められる事項	○		
12	・前各号に掲げるもののほか、行政運営関係に関し、管理者決裁以外の事項		○	
13	・前各号に掲げるもののほか、行政運営関係に関し、管理者決裁以外の事項で定例的なもの			○
	(人事関係)	管理者	事務局長	次長又は 課長
1	・職員の任免、分限、懲戒及び給与の決定、その他身分取扱いに関すること	○		
2	・職員の定期昇給に関すること		○	
3	・職員の人事評価に関すること		○	
4	・執行役員及び議員等の県外出張に関すること	○		
5	・職員の県外出張に関すること		○	
6	・事務局長の休暇の承認、職務専念義務免除に関すること	○		
7	・事務局長以外の管理職員の休暇の承認、職務専念義務免除に関すること		○	
8	・管理職員以外の職員の休暇の承認、職務専念義務免除に関すること			○
9	・職員の休日、時間外勤務命令に関すること			○
10	・職員の扶養手当、通勤手当及び住居手当等の認定及び額の決定に関すること		○	
11	・職員の資質向上に伴う研修等の受講に関すること			○
12	・前各号に掲げるもののほか、人事関係に関し、管理者決裁が必要と認められる事項	○		
13	・前各号に掲げるもののほか、人事関係に関し、管理者決裁以外の事項		○	
14	・前各号に掲げるもののほか、人事関係に関し、管理者決裁以外の事項で定例的なもの			○
	(財務関係)	管理者	事務局長	次長又は 課長
1	・予算の策定に関すること	○		
2	・決算書の作成に関すること	○		

3	・事務監査、決算審査に関すること	○		
4	・1件500万円以上の契約、収入、支出及び財産の処分に関すること	○		
5	・1件500万円未満の契約、収入、支出及び財産の処分に関すること		○	
6	・1件100万円未満の契約、収入、支出及び財産の処分に関すること			○
7	・規則等に基づく基金の運用に関すること		○	
8	・一時借入金に関すること	○		
9	・条例に基づき支給する給料、手当並びに旅費及び費用弁償並びに実費弁償の支給に関すること			○
10	・定例的な負担金その他これに類するものの支出に関すること			○
11	・前各号に掲げるもののほか、財務関係に関し、管理者決裁が必要と認められる事項	○		
12	・前各号に掲げるもののほか、財務関係に関し、管理者決裁以外の事項で定例的なもの			○
	(庶務関係)	管理者	事務局長	次長又は課長
1	・重要な報告書、復命書、その他これらに類する文書の処理に関すること	○		
2	・簡易な報告書、復命書、その他これらに類する文書の処理に関すること		○	
3	・簡易な報告書、復命書の受理に関すること			○
4	・重要な通知、申請、照会、回答、届出、督促等のほか、これに類するもの	○		
5	・簡易な通知、申請、照会、回答、届出、督促等のほか、これに類するもの			○
6	・職員の事務分掌の決定及び事務引継ぎに関すること			○
7	・文書の收受及び発送に関すること			○
8	・公印の管理及び使用に関すること			○
9	・定期的な調査、報告、その他これに類するもの			○
10	・国、県などから依頼される調査、照会に関する回答に関すること			○
11	・保存文書の廃棄に関すること		○	
12	・前各号に掲げるもののほか、庶務関係に関し、管理者決裁が必要と認められる事項	○		
13	・前各号に掲げるもののほか、庶務関係に関し、管理者決裁以外の事項		○	
14	・前各号に掲げるもののほか、庶務関係に関し、管理者決裁以外の事項で定例的なもの			○