

猪名川上流広域ごみ処理施設組合事務処理規則

平成12年8月17日 規則第2号

改正 平成19年3月19日規則第23号
平成21年4月1日規則第30号
平成26年4月1日規則第42号
平成28年3月31日規則第1号
令和3年4月1日規則第50号

目次

第1章 総則（第1条）

第2章 職員の職責（第2条―第7条）

第3章 決裁手続（第8条―第25条）

第4章 雑則（第26条・第27条）

付則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、管理者及び会計管理者の権限に属する事務について、その処理手続及び執務に関し必要な事項を定め、明確な責任のもとに、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。

第2章 職員の職責

（執務の原則）

第2条 職員は、住民全体の奉仕者として、誠実かつ公正に職務を執行するとともに、最小の経費で最大の効果をあげるように努めなければならない。

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 事務を処理するに当たっては、分担事務に間隙又は重複を生じないように関係部門と密接に協調し、意思の疎通を図らなければならない。

（副管理者の職責）

第3条 副管理者は、政策の最高方針及び基本方針の決定及び推進について管理者を助け、事務執行の調整を図るとともに、職員を指揮監督する。

（事務局長の職責）

第4条 事務局長は、管理者、副管理者の命を受け、所属職員を指揮監督し、所管事務の執行に当たる。

2 事務局長は、政策の基本方針の決定について、管理者、副管理者を助ける。

3 事務局長は、決定された基本方針に基づき、所管事務について執行方針又は基本計画を立案し、管理者、副管理者の承認を得て、これを所属職員に周知徹底させるとともに、これらの執行について統制及び調整を行う。

4 事務局長は、所管事務の運営について常に意を用い、方針変更若しくは計画変更を要するもの又は異例に属するものは、そのつど管理者、副管理者に報告し、指示を受けなければならない。

5 事務局長は、所管事務の執行状況について整理要約の上、随時管理者、副管理者に報告しなければならない。

(次長等の責務)

第4条の2 次長は、事務局長の命を受け、所属職員を指揮監督し、所管事務の執行に当たる。

2 次長は、所管事務の運営について常に意を用い、異例に属するもの等は、事務局長に報告し、指示を受けなければならない。

3 次長は、事務局長の職務を補佐し、事務局長に事故があるときは、その職務を代理する。

4 参事は、事務局長の命を受け、担当事務の処理に参画する。

(課長等の職責)

第5条 課長は、次長の命を受け、所属職員を指揮監督し、決定された基本計画に基づき、所管事務について実施計画を立案し、事務局長の承認を得て、所管事務の執行に当たる。

2 課長は、前項の実施計画について次長の承認を受けなければならない。

3 課長は、所管事務の運営について常に意を用い、計画変更を要するもの又は異例に属するものは、そのつど次長に報告し、指示を受けなければならない。

4 課長は、所属職員がその事務の執行について最善の努力をはらい、かつ有効な方法で執務するように指導教育しなければならない。

5 課長は、所管事務の執行状況について整理要約の上、随時次長に報告しなければならない。

6 課長は、次長の職務を補佐し、事務局長に事故があるときは、その職務を代理する。

7 主幹は、次長の命を受け、担当事務の処理に参画する。

8 課長補佐は、課長の職務を補佐し、課長に事故があるときは、その職務を代理する。

9 課に置く副主幹は、所属課長の命を受け、担当事務の処理に参画する。

(主査等の職責)

第6条 主査は、所属課長の命を受け、担当事務について職員を指揮監督し、当該事務を処理する。

2 主任は、主査の職務を助ける。

(その他職員の職責)

第7条 前4条に定める職員以外の職員は、所属上司の指揮監督を受け、その職務上の命令に従い、職務に専念しなければならない。

第3章 決裁手続

(用語の意義)

第8条 この章において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に掲げるところによる。

- (1) 決裁 管理者又は専決者（第11条及び第12条に掲げる者をいう。以下同じ。）が第1条に規定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 専決者がこの規則に定める範囲に属する事務について決裁することをいう。
- (3) 代決 管理者又は専決者が不在である場合において、この規則に定める者が代わって決裁することをいう。
- (4) 決定 副管理者、事務局長、次長、参事、課長（以下「決定者」という。）が決裁に至るまでの手続過程において、その意思を決定することをいう。
- (5) 代理決定 決定者が不在である場合において、この規則に定める者が代わって決定することをいう。
- (6) 不在 管理者若しくは専決者又は決定者が、出張、休暇その他の理由により、決裁又は決定をすることができない状態をいう。
(専決及び代決の効力)

第9条 この規則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10条 次の各号のいずれかに該当する事項については、すべて管理者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こと。
- (2) 異例に属し、又は先例になると認められること。
- (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こと。
- (4) 合議事項（課）で意見を異にすると認められること。
- (5) 特に重要と認められること。

2 前項に規定する管理者の決裁を要する事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 組合所有地の境域に関すること。
- (2) 組合行政の総合企画、総合調整及び重要な施策の実施に関すること。
- (3) 組合議会の招集に関すること。
- (4) 組合議会に提出する議案、諮問及び報告に関すること。
- (5) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第179条及び第180条による専決処分に関すること。
- (6) 規則、訓令その他例規（補助金の交付の根拠となる内規等を含む。）の制定及び改廃に関すること。
- (7) 附属機関の委員等の任命、委嘱及び解職に関すること。

- (8) 付属機関の会議の招集及びそれに対する諮問に関する事。
- (9) 事務の委任に関する事。
- (10) 職員の進退に関する事。
- (11) 課長補佐以上の職員の補職に関する事。
- (12) 事務局長以上の職員の服務に関する事。
- (13) 副管理者及び事務局長の出張を命令し復命を受理する事。
- (14) 職員の任免、分限(課長補佐以下の職員の休職を除く。)及び懲戒処分に関する事。
- (15) 不服の申立て、訴願、訴訟、和解、あつせん、調停及び仲裁に関する事。
- (16) 重要な請願、陳情及び建議に関する事。
- (17) 指令、命令、訓令及び特に重要な通達を行う事。
- (18) 特に重要な申請、証明、報告及び通知に関する事。
- (19) 重要な許可、認可、承認及び免許又はその取消しの決定に関する事。
- (20) 世論の聴取及びその要望事項の処理推進に関する事。
- (21) 住民に対する重要事項の公表に関する事。
- (22) 公の施設の設置及び処分に関する事。
- (23) 基金の設置及び処分に関する事。
- (24) 重要な行政財産の用途変更又は廃止を決定する事。
- (25) 重要な組合所有財産の貸借又は無償譲渡に関する事。
- (26) 1件500万円以上の組合所有財産の処分に関する事。
- (27) 1件500万円以上の不用品の処分に関する事。
- (28) 1件1,000万円以上の補助金の支出決定に関する事。
- (29) 予算の追加又は変更が将来必要となる事案の決定に関する事。
- (30) 1件5,000万円以上の工事の施行箇所及び仕方の決定並びに請負契約の締結に関する事。
- (31) 1件2,000万円以上の工事に係る設計、監理、測量及び調査委託業務の施行の決定並びに委託契約に関する事。
- (32) 1件2,000万円以上の物品購入の決定及び購入並びに単価契約の締結に関する事。
- (33) 1件5,000万円以上の工事請負費の支出負担行為を決定する事。
- (34) 1件2,000万円以上の委託料、使用料及び賃借料、公有財産購入費並びに備品購入費の支出負担行為を決定する事。
- (35) 1件1,000万円以上の負担金、補助及び交付金(退職手当組合負担金、療養給付費等を除く。)、貸付金、償還金、利子及び割引料(公債費元利償還金を除く。)、補償、補填及び賠償金、投資及び出資金、積立金、寄付金、公課費並びに繰出金の支出負担行為を決定する事。

- (36) 損害賠償に関すること。
 - (37) 表彰及びほう賞に関すること。
 - (38) 他の行政機関との重要な協議に関すること。
 - (39) 有価証券の購入等に関すること。
 - (40) 前各号に準ずる重要又は異例と認められること。
- (副管理者の専決事項)

第11条 副管理者が専決することができる事項は、別表第1に規定するもののほか、管理者が決裁をすべき事項のうち、特に重要なもの以外の事項とする。

(事務局長、次長又は課長の専決事項)

第12条 事務局長、次長又は課長が専決をすることができる共通の事項は、おおむね別表第1のとおりとする。

(専決に係る疑義)

第13条 第11条及び第12条の専決事項のうち、疑義のある場合においては、上司の指示を受けなければならない。

(専決に係る報告)

第14条 専決者は、専決をした場合において必要があると認めたときは、当該事項について適時適切に上司に報告しなければならない。

(決裁順序)

第15条 決裁にいたるまでの手続過程は、決裁を受けるべき事項に係る事務を主管する課長(以下「担当課長」という。)から順次所属上司の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。

(管理者が不在のときの代決)

第16条 管理者の決裁を受けるべき事項について、管理者が不在であるときは、あらかじめ管理者が指定した副管理者がその事項を代決する。

2 前項の場合において、あらかじめ管理者が指定した副管理者が不在であるときは、事務局長がその事項の代決をする。

(事務局長が不在のときの代決)

第17条 事務局長が専決をする事項について、事務局長が不在であるときは、次長がその事項を代決する。

(次長が不在のときの代決)

第18条 次長が専決をする事項について、次長が不在であるときは、主管課長がその事項を代決する。

2 前項の場合において、課長が不在であるときは、課長補佐がその事項の代決をする。

(課長が不在のときの代決)

第19条 課長が専決をする事項について、課長が不在であるときは、課長補佐を置く課にあって課長補佐がその事項の代決をする。

2 前項の場合において、事務局長が特に必要と認める事項については、専決者の直上位者がその事項を代決する。

(代決者が不在のときの代決)

第20条 第17条、第18条及び第19条に規定する場合において、代決をする者が不在であるときは、専決者の直上位者がその事項の代決をする。

(代決のできる事項)

第21条 第16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りすることができる。ただし、あらかじめ代決をしてはならないものと指示された事項及び第10条第1項に掲げる事項については、代決することができない。

(代決後の手続き)

第22条 代決をした事項については、速やかに所属上司に報告し、又は関係文書を所属上司の閲覧に供しなければならない。ただし、所属上司が指定した事項については、この限りでない。

(代理決定)

第23条 第17条から前条までの規定は、決定者が不在である場合における代理決定について準用する。この場合において「専決」とあるのは「決定」、「代決」とあるのは「代理決定」と読み替えるものとする。

(会計管理者の権限に属する事務に係る専決事項)

第24条 会計管理者の権限に属する事務のうち、次に掲げる事務を総務課長が専決することができる。

(1) 1件1,000万円未満の収入に係る事務に関すること。

(2) 1件100万円未満の支出に係る事務に関すること。

(3) 前各号の規定にかかわらず、定期的に収入及び支出する事務に関すること。

(4) 既定の借入条件に基づく公債費の支出に係る事務に関すること。

(5) 物品の出納及び廃棄処分に係る事務に関すること。

2 前項の規定による事務について、重要な事項、異例の事項又は疑義が認められる事項については、その都度会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

(総務課長が不在のときの代決)

第25条 前条の規定により総務課長が専決する事項について、総務課長が不在であるときは、総務課長補佐がその事項を代決する。

第4章 雑則

(非常災害の場合の事務処理)

第26条 管理者は、非常災害等において緊急の必要があると認めるときは、この規則の規定にかかわらず、別に指示を行うことができる。

(補則)

第27条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、川西市事務処理規則(昭和42年川西市規則第15号)その他の規定の例によるもののほ

か、管理者が別に定める。

付 則

この規則は、公布の日から施行し、平成12年8月11日から適用する。

附 則（平成19年規則第23号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規則第30号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

付 則（平成26年規則第42号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

付 則（平成28年規則第1号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

付 則（令和3年規則第50号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別表第 1

共通専決事項（第 1 1 条、第 1 2 条関係）

1 服務に関する事項

事 項 管理者	事務局長	次 長	課 長
1 休暇（専従休暇を除く。）欠勤、代休、遅刻及び早退を許可し、又は承認すること。	次 長	課 主 長 幹	課 員
2 出張を命令し、その復命を受理すること。	次 長	課 主 長 幹	課 員
3 時間外勤務及び休日出勤を命令すること。	次 長	課 主 長 幹	課 員
4 課員の事務分担を決定すること。			○

2 業務執行に関する事項

事 項	事務局長	次 長	課 長
1 令達を行うこと。			○
2 告示、公告及び公表を行うこと。			○
3 行政処分の不服申立てに係る弁明書の提出を行うこと。	○		
4 申請、証明、報告及び通知をすること。	重要なもの	比較的重要なもの	軽易なもの
5 猪名川上流広域ごみ処理施設組合情報公開条（平成 1 2 年猪名川上流広域ごみ処理施設組合条例第 1 9 号）第 1 0 条第 1 項の規定による諾否の決定を行い、又は第 1 6 条第 1 項の規定による公文書の公開の申出に応じること。	重要なもの		軽易なもの

6 猪名川上流広域ごみ処理施設組合個人情報保護規程（平成12年猪名川上流広域ごみ処理施設組合規程第2号）第12条第1項若しくは第16条第1項の規定による諾否の決定すること。	重要なもの	1	軽易なもの
7 一般通信文書（収入役及び支出を伴うものを除く。）を処理すること。	重要なもの	比較的重要なもの	軽易なもの
8 公簿を閲覧させること。			○
9 文書の受理又は不受理を決定すること。			○
10 統計調査資料を収集し、配布すること。			○
11 講習会を開催し、講師を委嘱すること。	○		
12 展示会、品評会等を開催すること。	○		
13 所管事務に関する会議を招集すること。	重要なもの		軽易なもの
14 帳票に関する事務を処理すること。			○
15 関係機関及び各種団体との連絡調整を行うこと	重要なもの	比較的重要なもの	軽易なもの
16 要綱等の制定及び改廃（管理者の決裁を要する事項を除く。）に関すること。	重要なもの		軽易なもの

3 財務に関する事項（歳入歳出予算の執行に関する事項を除く。）

事 項	事務局長	次 長	課 長
1 歳入予算に定められている国若しくは県の補助金等の交付申請又は請求書を提出すること。			○
2 寄付の採納(負担付寄付を除く。)に関する事。	1,000万円以上		1,000万円未満
3 財産の目的外使用の許可を行う事。	○		
4 行政財産の用途変更又は廃止を決定すること。	軽易なもの		
5 工事の施工箇所及び仕方の決定並びに請負契約の締結に関する事。	1,000万円以上 5,000万円未満		1,000万円未満
6 工事に係る設計、監理、測量及び調査委託業務並びにその他の委託業務の施行の決定並びに契約の締結に関する事。	1,000万円以上 2,000万円未満		1,000万円未満
7 物品購入の決定及び購入並びに単価契約の締結に関する事。	1,000万円以上 2,000万円未満		1,000万円未満
8 物品の移管及び廃棄を決定すること。			○
9 補償、補填及び賠償金(工事補償金及び移転補償金に限る。)の支出決定に関する事。	100万円以上 1,000万円未満		100万円未満

4 歳入歳出予算の執行に関する事項

(1) 歳入予算の執行

事 項	事務局長	次 長	課 長
1 組合収入（以下「収入」という。）を調定すること。	1, 0 0 0 万円以上		1, 0 0 0 万円未満
2 会計管理者に調定を通知すること。			○
3 収入の納期限を延長すること。			○
4 収入の納入督促をすること。			○
5 収入の分割納付を承認すること。			○
6 収入の減免を決定すること。			○
7 不納欠損処分調書の調製を行うこと。			○

備考 収入の調定の規定中、減額の調定については金額にかかわらず事務局長の専決とする。

(2) 歳出予算の執行

事 項	事務局長	次 長	課 長
1 支出負担行為計画を決定すること。	1, 0 0 0 万円以上		1, 0 0 0 万円未満
2 支出負担行為に関すること			
0 1 報酬			○
0 2 給料			
0 3 職員手当等			
0 4 共済費			
0 5 災害補償費			
0 6 恩給及び退職年金			

07 報償費	1,000 万円以上		1,000 万円未満
08 旅費			○
09 交際費	1,000 万円以上		1,000 万円未満
10 需用費	1,000 万円以上		1,000 万円未満
11 役務費(電話、電報、郵便料)			○
11 役務費(上記以外)	1,000 万円以上		1,000 万円未満
12 委託料	1,000 万円以上 2,000 万円未満		1,000 万円未満
13 使用料及び賃借料	1,000 万円以上 2,000 万円未満		1,000 万円未満
14 工事請負費	1,000 万円以上 5,000 万円未満		1,000 万円未満
15 原材料費	1,000 万円以上		1,000 万円未満
16 公有財産購入費	1,000 万円以上 2,000 万円未満		1,000 万円未満
17 備品購入費	1,000 万円以上 2,000 万円未満		1,000 万円未満

1 8 負担金、補助及び交付金（退職手当組合負担金、療養給付費等）			○
1 8 負担金、補助及び交付金（上記以外）	1 0 0 万円以上 1, 0 0 0 万円未満		1 0 0 万円未満
1 9 扶助費			○
2 0 貸付金 2 1 補償、補填及び賠償金	1 0 0 万円以上 1, 0 0 0 万円未満		1 0 0 万円未満
2 2 償還金、利子及び割引料（公債費元利償還金）			○
2 2 償還金、利子及び割引料（上記以外） 2 3 投資及び出資金 2 4 積立金 2 5 寄付金 2 6 公課金 2 7 繰出金	1 0 0 万円以上 1, 0 0 0 万円未満		1 0 0 万円未満
3 支出命令に関すること。			○
4 予算配当替の決定に関すること		5 0 0 万円以上	5 0 0 万円未満
5 予算流用申請に関すること			
(1) 事業間流用するもの ア 事業間で流用するもの	○		
イ 同一事業内の細事業間で流用するもの		5 0 0 万円以上	5 0 0 万円未満
6 予備費充用申請に関すること。	○		

備考 1 別表第 1 において、(以下同じ。)、○は金額の大小にかかわらず、必要とする決裁区分を示す。

2 専決者を置かない場合にあっては、専決者の直近上位者がその事項

を処理する。

- 3 単価契約又は数量の確定によって支出額の確定する支出負担行為計画及び支出負担行為の決裁区分は、執行計画額又は請求金額による。
- 4 支出負担行為計画及び支出負担行為の金額に変更（戻入による減額変更を含む。）がある場合の支出負担行為書の決裁区分は、変更後の金額による。