

# 八幡浜地区施設事務組合事務局処務規則

〔 昭和 5 8 年 6 月 6 日 〕  
規 則 第 1 号

改正 昭和60年 2月 4日規則第 1号 平成2年 3月27日規則第1号  
平成 4年 3月31日規則第 1号

(目的)

第 1 条 この規則は、八幡浜地区施設事務組合の事務局の組織、事務分掌、職員の服務等について必要な事項を定めることを目的とする。

(職員の職名)

第 2 条 事務局に事務局長、事務局次長、係長、主事、事務員及びその他必要な職員を置く。

(事務分掌)

第 3 条 事務局の事務分掌は、次のとおりとする。

管理事項

- (1) 公印の管守に関する事。
- (2) 公告式に関する事。
- (3) 条例、規則、訓令等の制定及び改廃に関する事。
- (4) 組合議会に関する事。
- (5) 関係市町との連絡調整に関する事。
- (6) 各施設との連絡調整に関する事。
- (7) 職員の進退、賞罰、身分及び服務に関する事。
- (8) 職員の定数に関する事。
- (9) 職員の研修に関する事。
- (10) 職員の公務災害補償に関する事。
- (11) 職員の給与の決定に関する事。
- (12) 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 8 0 条の 5 第 1 項の委員会及び委員との連絡に関する事。
- (13) 事務局の庶務に関する事。

厚生関係

- (1) 事務局職員の給与の支払いに関する事。

- (2) 職員の健康管理及び福利厚生に関すること。
- (3) 市町村職員共済組合に関すること。
- (4) 市町村退職手当組合に関すること。

財務関係

- (1) 予算の編成に関すること。
- (2) 財政計画に関すること。
- (3) 組合債に関すること。
- (4) 財政状況の公表に関すること。
- (5) 組合有財産の管理の総括に関すること。
- (6) その他財務並びに会計事務に関すること。

(事務局長等の職務)

第4条 事務局長は、事務局を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときは、その職務を代行する。

3 係長は、上司の命を受け、所属職員を指揮監督し、その分掌事務を処理する。

(決裁)

第5条 事務の処理は、原則として組合長の決裁を受けなければならない。

(決裁の順序)

第6条 決裁は、その事務を主管する職員から順次上司を得て決裁責任者の決裁を受けなければならない。

(代決)

第7条 組合長が不在のときは副組合長が、組合長、副組合長ともに不在のときは事務局長がその事務を代決する。

2 事務局長が不在のときは事務局次長が、事務局長、事務局次長ともに不在のときは係長がその事務を代決する。

(後閲)

第8条 代決した者は、代決した事項で重要と認められるものについては、遅滞なく上司の後閲を受け、又は報告しなければならない。

(専決)

第9条 副組合長及び事務局長は、組合長の権限に属する事務の一部を専決することができる。

2 副組合長の専決事項は別表第1、事務局長の専決事項は別表第2のとおりとする。

(代決又は専決の制限)

第10条 次の各号の1に該当する事項については、第7条の規定にかかわらず代決することができない。

- (1) 異例に属する事項及び先例となると認められる事項
- (2) 規定の解釈上疑義のある事項及び合議のととのわない事項
- (3) その他特に重要と認められる事項

2 前条の規定により専決権限を有する者が前項各号の1に該当する事項について専決する場合には、前条の規定にかかわらず、組合長又は副組合長の指示を受けなければならない。

(専決に係る報告)

第11条 専決者は、専決した事項について必要があると認められるときは、その専決事項を上司に報告するものとする。

(その他の事項)

第12条 この規則に定めるもののほか、事務処理及び職員の服務については、八幡浜市の例による。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和60年規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成2年規則第1号)

この規則は、平成2年4月1日から施行する。

附 則 (平成4年規則第1号)

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

別表第1

副 組 合 長 専 決 事 項
(1) 事務局長の出張命令に関すること（宿泊を要しない出張を除く。）。
(2) 1件500万円以下の支出負担行為の決定及び支出命令に関すること。
(3) 1件1,000万円以下の工事その他の契約に関すること。
(4) 1件1,000万円以下の請負工事費の支出命令に関すること。
(5) 物品（重要物品を除く。）の管理換え、貸付及び処分に関すること。

別表第2

事務局長専決事項
(1) 所属職員の分担事務の決定に関する事。
(2) 所属職員の出張命令及び復命に関する事。
(3) 所属職員の時外勤務命令に関する事。
(4) 臨時職員の任免に関する事。
(5) 所属職員の欠勤、休暇、遅刻、早退及び育児休業等の承認に関する事。
(6) 扶養手当、通勤手当及び住居手当の支給認定及び廃止に関する事。
(7) 使用料、手数料その他これに準ずる定例収入の命令及び1件100万円以下の収入命令に関する事。
(8) 報酬、給与、共済費、退職年金、賃金、旅費並びに電話料及び郵便料の支出命令に関する事。
(9) 1件200万円以下の支出負担行為の決定及び支出命令に関する事。
(10) 1件500万円以下の工事その他の契約に関する事。
(11) 1件500万円以下の請負工事費の支出命令に関する事。
(12) 組合債その他借入金の元利償還及び支出命令に関する事。
(13) 収入支出の更正及び振替の命令に関する事。
(14) 予算費目の流用に関する事。
(15) 取得価額が100万円以下の不用物件の処分に関する事。
(16) 財産の維持、管理及び取締りに関する事。
(17) 公印の管守に関する事。
(18) 各種公告の掲示に関する事。
(19) 軽易な照会、回答及び資料の収集、諸報告に関する事。
(20) その他軽易なものと認められる事項