

# ○津軽広域連合事務専決代決規程

(平成10年2月10日訓令第1号)

改正 平成12年12月1日訓令第1号  
平成19年3月30日訓令第1号  
平成21年3月26日訓令第1号  
平成22年3月31日訓令第2号  
平成25年3月26日訓令第2号  
平成25年10月31日訓令第3号  
平成27年3月5日訓令第1号  
平成28年3月5日訓令第1号  
令和2年3月26日訓令第1号  
令和2年6月26日訓令第2号

(趣旨)

**第1条** この規程は、別に定めのあるものを除き、広域連合長の権限に属する事務の専決及び代決に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

**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) 専決 広域連合長の権限に属する事務を常時広域連合長に代わって決裁することをいう。
- (2) 代決 広域連合長及び専決権を有する者が不在のとき、一時その者に代わって決裁することをいう。
- (3) 副広域連合長 決裁の時点で、津軽広域連合長の職務を代理する副広域連合長の順序を定める規則（平成10年津軽広域連合規則第1号）により広域連合長の職務を代理することとなる副広域連合長

(専決事項とその範囲)

**第3条** 事務局長及び総務課長の専決事項は、おおむね別表のとおりとする。

- 2 別表に明示されていない事項であっても事案の内容がそれぞれの専決事項と同程度の重要度であると類推できるものは、適宜専決することができる。

(専決の制限)

**第4条** 前条に規定する専決事項であっても次に掲げるものについては、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 重要な先例となるもの
  - (2) 紛議論争のあるもの又は処理の結果将来にその原因となると認められるもの
  - (3) 疑義があるもの及び合議のとのわかないもの
  - (4) その他事案が重要で上司の決裁を受ける必要があると認められるもの
- 2 特に上司から指示を受けたものについては、その処理状況を逐次上司に報告しなければならない。

(広域連合長の事務の代決)

**第5条** 広域連合長が不在のときは、副広域連合長がその事務を代決する。

- 2 広域連合長及び副広域連合長がともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する

ことができる。

(事務局長の事務の代決)

**第6条** 事務局長が不在のときは、総務課長がその事務を代決することができる。

2 事務局長及び総務課長がともに不在の場合で特に緊急を要するときは、総務課長補佐がその事務を代決することができる。

(総務課長の事務の代決)

**第7条** 総務課長が不在のときは、総務課長補佐がその事務を代決することができる。

2 総務課長及び総務課長補佐がともに不在の場合で特に緊急を要するときは、総務企画係長がその事務を代決することができる。

(代決の制限)

**第8条** 第4条の規定は、前3条に規定する代決事項について準用する。

2 代決した事項については、速やかに後閲を受けなければならない。ただし、軽微なもの又はあらかじめ上司の指示したものについては、この限りでない。

**附 則**

この訓令は、公表の日から施行する。

**附 則** (平成12年12月1日訓令第1号)

この訓令は、公表の日から施行する。

**附 則** (平成19年3月30日訓令第1号)

この訓令は、公表の日から施行し、改正後の津軽広域連合事務専決代決規程第7条第2項の規定は、平成18年4月1日から適用する。

**附 則** (平成21年3月26日訓令第1号)

この訓令は、公表の日から施行する。

**附 則** (平成22年3月31日訓令第2号)

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則** (平成25年3月26日訓令第2号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

**附 則** (平成25年10月31日訓令第3号)

この訓令は、公表の日から施行する。

**附 則** (平成27年3月5日訓令第1号)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則** (平成28年3月5日訓令第1号)

この訓令は、公表の日から施行する。

**附 則** (令和2年3月26日訓令第1号)

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

**附 則** (令和7年6月13日訓令第1号)

(施行期日)

1 この訓令は、令和7年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 令和元年度の出納整理期間中における令和元年度以前の予算に係る支出命令については、なお、従前の例による。

**附 則**（令和 2 年 6 月 26 日訓令第 2 号）

この訓令は、公表の日から施行する。

別表（第3条第1項関係）

| 事務の種類                             | 事務局長の専決事項                                                                                                                              | 総務課長の専決事項                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 任 免                               | 課長級の職員に補職を命じ、又はこれを解くこと。                                                                                                                | 1 課長補佐級以下の職員に補職を命じ、又はこれを解くこと。                                                                                                                                            |
| 分 限                               | 課長補佐級以下の職員に休職を命じ、その期間を更新し、又は復職を命じること。                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |
| 給 与                               | 1 定期昇給を決定すること。<br>2 基本給の非常時払を決定すること。<br>3 災害派遣手当の支給日を決定すること。<br>4 方針の明らかな給与調整に伴う基本給を決定すること。                                            | 1 扶養親族を認定すること。<br>2 通勤手当の額を決定すること。<br>3 寒冷地手当に係る世帯区分を決定すること。<br>4 住居手当の支給者を認定し、その額を決定すること。<br>5 算定の基礎が明らかな給与額を決定すること。                                                    |
| 服 務                               | 1 課長補佐級及び係長級の職員の職以外の職務又は業務に従事することを承認すること。<br>2 課長補佐級及び係長級の職員の職務に専念する義務の免除について承認すること。<br>3 課長補佐級及び係長級の職員の育児休業等を承認すること。                  | 1 職員に服務の宣誓をさせること。<br>2 職員（係長級以上の職員を除く。）の職以外の職務又は業務に従事することを承認すること。<br>3 職員（係長級以上の職員を除く。）の職務に専念する義務の免除について承認すること。<br>4 職員（係長級以上の職員を除く。）の育児休業等を承認すること。                      |
| 勤務時間の割振り等、時間外勤務代休時間の指定及び休日の代休日の指定 | 課長級の職員の勤務時間の割振り及び週休日の割振り等並びに休日の代休日の指定をすること。                                                                                            | 課長補佐級以下の職員の勤務時間の割振り及び週休日の割振り等、時間外勤務代休時間の指定並びに休日の代休日の指定をすること。                                                                                                             |
| 休 暇 等                             | 1 部長級及び課長級の職員の年次有給休暇を与えること。<br>2 課長級の職員の療養休暇を承認すること。<br>3 課長補佐級及び係長級の職員の病気休暇を承認すること。<br>4 課長級の職員の介護休暇を承認すること。<br>5 課長級の職員の特別休暇を承認すること。 | 1 課長補佐級以下の職員の年次有給休暇を与えること。<br>2 課長補佐級以下の職員の療養休暇を承認すること。<br>3 職員（係長級以上の職員を除く。）の病気休暇を承認すること。<br>4 課長補佐級以下の職員介護休暇を承認すること。<br>5 課長補佐級以下の職員の特別休暇を承認すること。<br>6 職員の組合休暇を承認すること。 |
| 旅 行 命 令                           | 1 部長級の宿泊を要しない旅行を命じること。<br>2 課長級の職員に行程100キロメートル未満で宿泊を要しない旅行を命じること。                                                                      | 1 課長補佐級以下の職員に行程100キロメートル未満で宿泊を要しない旅行を命じること。<br>2 課長補佐級以下の職員に旅行を命じること（100キロメートル                                                                                           |

|                 |                                                                |                                                                                                                                                         |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | 3 課長級の職員に旅行を命じること（100 キロメートル未満の旅行で宿泊を要しないものを除く。）又はその変更を承認すること。 | 未満の旅行で宿泊を要しないものを除く。）又はその変更を承認すること。<br>3 旅費支給額を決定すること。<br>4 在勤地内等及び鉄道 100 キロメートル未満の旅行で宿泊を要しないものに係る旅行命令書等の特別の様式を承認すること。<br>5 各機関の長から協議があった場合の日額旅費を決定すること。 |
| 時間外勤務等          |                                                                | 職員に対し、勤務時間外の時間及び休日等の勤務を命じること。                                                                                                                           |
| 公務災害            | 補償を受ける者が報告文書の提出、出頭等に応じない場合において補償の支払を一時差し止めること。                 | 1 労災保険に関する報告及び証明をすること。<br>2 基金に関する補償の請求書を経由し、及び必要な証明をすること。                                                                                              |
| 雇用計画            |                                                                | 臨時的任用職員及び会計年度任用職員の任用を決定すること。                                                                                                                            |
| 厚生              | 職員の健康診断の結果に基づく勤務制限の措置を決定すること。                                  | 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る被保険者の資格及び報酬月額等に関する届出をし、並びに給付に関し必要な証明をすること。                                                                                          |
| 共済              |                                                                | 市町村職員共済組合に関する資格給付及び福祉事業等の届出請求又は申請を経由すること並びに必要な証明をすること。                                                                                                  |
| 税外収入            |                                                                | 1 税外収入に係る歳入を調定し、及びそれを通知すること。<br>2 一時取扱金の出納通知をすること。<br>3 収入済予算の科目を更正すること。                                                                                |
| 食糧費の統制          | 総額 3 万円を超える酒を伴う食糧費（飲食を伴う会合等に係るものに限る。）の支出負担行為を決定すること。           | 1 総額 3 万円以下の酒を伴う食糧費（飲食を伴う会合等に係るものに限る。）の支出負担行為を決定すること。<br>2 酒を伴わない食糧費（飲食を伴う会合等に係るものに限る。）支出負担行為を決定すること。                                                   |
| 補助金等の申請         | 国又は県の補助事業等の認可に基づく補助金等の交付を申請すること。                               |                                                                                                                                                         |
| 公印管理            |                                                                | 磨滅その他の事由により使用のできなくなった公印の廃止を決定すること。                                                                                                                      |
| 負担金、補助及び交付金の交付等 | 1 別に定めがあるもののほか、方針の明らかな負担金又は算定基準が規定されている交付金で、                   | 1 別に定めがあるもののほか、方針の明らかな負担金又は算定基準が規定されている交付金で、                                                                                                            |

|             |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>300 万円以下のものの交付を決定すること。</p> <p>2 別に定めがあるもののほか、方針の明らかな 200 万円以下の補助金の交付の決定及び決定の取消し、内容の変更等を行うこと。</p>                                                       | <p>100 万円以下のものの交付を決定すること。</p> <p>2 補助金の額を確定すること。</p>                                                                                                                                                                                    |
| 工事の設計及び施工   | <p>1 工事予算額が 1,000 万円以下の設計及び施工を承認すること。</p> <p>2 事業費の精算報告を行うこと。</p>                                                                                         | <p>1 工事予算額が 200 万円以下の設計及び施工を承認すること。</p> <p>2 補助事業に係る着工及びしゅん工の届出をし、又は事業の実施状況を関係機関に報告すること。</p> <p>3 工事材料の検査及び検査結果により必要な指示を行うこと。</p> <p>4 監督職員及び検査職員を指名し、及び検査結果により必要な指示を行うこと。</p> <p>5 工事成績評定書等の評定点を請負者に通知すること。</p>                        |
| 小 額 工 事     |                                                                                                                                                           | <p>予定価格が 200 万円以下の工事請負契約を締結し、検査し、及び引渡しを受けること。</p>                                                                                                                                                                                       |
| 契 約         | <p>1 方針の決定した事業計画に基づく 500 万円以下の土地買収契約、賃借契約、委託契約又は補償契約を締結すること。</p> <p>2 予定価格が 500 万円以下の物品の買入れ又は補修契約を締結すること。</p> <p>3 設計額が 2,000 万円以下の工事その他の請負契約を締結すること。</p> | <p>1 方針の決定した事業計画に基づく 200 万円以下の土地買収契約、賃借契約、委託契約又は補償契約を締結すること。</p> <p>2 予定価格が 100 万円以下の物品の買入れ又は補修契約を締結すること。</p> <p>3 設計額が 500 万円以下の工事その他の請負契約を締結すること。</p> <p>4 入札及び契約保証金の免除を決定すること。</p> <p>5 不用物品を処分すること。</p> <p>6 備品及び消耗品の規格を決定すること。</p> |
| 予 算         | <p>1 20 万円以下の額の予備費の充用を承認すること。</p> <p>2 100 万円を超える額の予算の流用を承認すること。</p>                                                                                      | <p>1 10 万円以下の額の予備費の充用を承認すること。</p> <p>2 100 万円以下の額の予算の流用を承認すること。</p> <p>3 支出済予算の科目、会計年度等を更正又は振替えること。</p>                                                                                                                                 |
| 地 方 債       | <p>地方債の借入れ又は前借りの申込を行うこと。</p>                                                                                                                              | <p>内定のあった地方債について、起債許可申請書を提出すること。</p>                                                                                                                                                                                                    |
| 支 出 負 担 行 為 | <p>この規程に別に定めのあるものを除くほか 2,000 万円以下の支出負担行為を決定すること。</p>                                                                                                      | <p>この規程に別に定めのあるものを除くほか 500 万円以下の支出負担行為を決定すること。</p>                                                                                                                                                                                      |
| 支 出 命 令     | <p>この規程に別に定めのあるものを除くほか、支出を命令すること。</p>                                                                                                                     | <p>1 歳出予算の節の区分で報酬、給料、職員手当等、共済費、報償費、</p>                                                                                                                                                                                                 |

|             |                                                                                             |                                                                                                                                                                        |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                             | <p>旅費、交際費、需用費のうち光熱水費、役務費のうち電話料、償還金、利子及び割引料、公課費並びに繰出金に係る支出を命令すること。</p> <p>2 この欄に定めのあるもののほか500万円以下の支出を命令すること。</p> <p>3 資金前渡、概算払及び前金払を決定すること。</p> <p>4 資金前渡職員を指定すること。</p> |
| 情 報 公 開     | <p>1 公文書の開示等の決定に関すること。</p> <p>2 公文書の任意開示の申出に対する諾否の決定に関すること。</p>                             |                                                                                                                                                                        |
| 個 人 情 報 保 護 | <p>1 保有個人情報の開示等の決定に関すること。</p> <p>2 保有個人情報の訂正等の決定に関すること。</p> <p>3 保有個人情報の利用停止等の決定に関すること。</p> |                                                                                                                                                                        |
| 車 両 管 理     | 任意加入の自動車損害共済保険契約を締結すること。                                                                    | <p>1 車両の整備について決定すること。</p> <p>2 車両の使用を承認すること。</p> <p>3 自動車損害賠償責任保険契約を締結すること。</p>                                                                                        |
| 車 両 等 の 修 繕 | 見積り価額が1,000,000円以下の車両等の整備又は修繕契約を締結すること。                                                     | 見積り価額が500,000円以下の車両等の整備又は修繕契約を締結すること。                                                                                                                                  |
| 通 信         |                                                                                             | <p>1 電話の新設、移転又は廃止を決定すること。</p> <p>2 電報の発信を承認すること。</p>                                                                                                                   |
| 施 設 の 使 用   |                                                                                             | 主管する施設の使用を許可すること。                                                                                                                                                      |
| 手 数 料 の 減 免 |                                                                                             | 廃棄物の処分手数料の減免申請を受理し、及び決定すること。                                                                                                                                           |
| そ の 他       |                                                                                             | 事務に係る証明をすること。                                                                                                                                                          |