

改正	平成10年10月26日訓令第 4 号	平成11年 7 月21日訓令第 2 号
	平成15年 3 月28日訓令第 2 号	平成15年 9 月25日訓令第 7 号
	平成17年 3 月28日訓令第 4 号	平成17年10月 1 日訓令第 7 号
	平成18年 3 月31日訓令第 2 号	平成18年 5 月 1 日訓令第 3 号
	平成19年 3 月29日訓令第 1 号	平成19年 4 月 1 日訓令第 2 号
	平成21年 3 月24日訓令第 1 号	平成21年 4 月 1 日訓令第 2 号
	平成23年 3 月25日訓令第 3 号	平成23年 5 月24日訓令第 7 号
	平成25年 3 月19日訓令第 1 号	平成26年 4 月30日訓令第 1 号
	平成27年 4 月 1 日訓令第 1 号	平成29年 3 月30日訓令第 2 号
	令和 2 年 3 月31日訓令第 1 号	

(趣旨)

第 1 条 この規程は、筑西広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）における事務の決裁に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第 2 条 この規程における用語の意義は、それぞれ次の各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 管理者又はその法定代理人若しくは委任を受けた者（以下「決裁権者」という。）が、その権限に属する事務の処理について意思決定を行うことをいう。
- (2) 専決 決裁権者の権限に属する事務のうち所定のものの処理について決裁権者の名により常時意思決定することができるものとされた職員（以下「専決権者」という。）が、当該意思決定を行うことをいう。
- (3) 代決 決裁権者又は専決権者が、事故、不在、欠員のため決裁又は専決ができない場合において、その権限に属する事務のうち一定の範囲のものの処理について必要なときに限り、決裁権者の名により一時意思決定することができるものとされた職員（以下「代決権者」という。）が、当該意思決定を行うことをいう。
- (4) 事務局長 管理者の権限に属する事務局長をいう。
- (5) 事務局次長 管理者の権限に属する事務局の次長をいう。
- (6) 事務局課長 管理者の権限に属する事務局の課長をいう。
- (7) かい所長 筑西広域市町村圏事務組合同約（昭和 51 年県地指令第 665 号）第 3 条に掲げる共同処理する事務に関係する施設（消防本部、消防署、分署を除く。）の長をいう。
- (8) 消防長 消防組織法（昭和 22 年法律第 226 号）第 12 条に規定する消防長をいう。
- (9) 施設長 第 7 号のかい所長と第 8 号の消防長をいう。
- (10) 本部次長・本部課長・本部課長補佐 筑西広域市町村圏事務組合消防本部に関する規則（昭和 48 年組合規則第 1 号）に規定する次長、課長、課長補佐をいう。
- (11) 署長・副署長・分署長・課長 筑西広域市町村圏事務組合消防署に関する規程（平成 11 年組合訓令第 1 号）に規定する署長、副署長、分署長、課長をいう。

2 この規程において「課」とは、筑西広域市町村圏事務組合事務局設置条例（昭和 51 年組合条例第 5 号）第 2 条に掲げる課をいい、「課長」とは筑西広域市町村圏事務組合行政組織規則（昭和 56 年組合規則第 3 号）第 2 条第 1 項に規定する課長をいう。

(管理者の決裁事項)

第 3 条 管理者の決裁事項は、別表第 1 のとおりとする。

(専決事項等)

第 4 条 事務局長以下の専決事項は、別表第 2、別表第 3 及び別表第 4 のとおりとする。

2 消防長以下の専決事項は、別表第 5、別表第 6、別表第 7 及び別表第 8 のとおりとする。

3 前 2 項の専決事項における専決権者が複数となる場合は、あらかじめ当該所管事務を担当する上席の者が、その専決事項について、その者が専決できる事項を指定するものとする。

(代決)

第5条 代決は、次の各号の区分により行うものとする。

- (1) 管理者が不在のときは、事務局長が代決する。
- (2) 事務局長が不在のときは、事務局次長が代決する。
- (3) 事務局次長が不在のときは、事務局課長が代決する。
- (4) 事務局課長及びかい所長が不在のときは、その所属の上席の職員が代決する。
- (5) 消防本部の代決は、次表に掲げる決裁区分及び課等の区分に応じ、第1順位者が代決し、第1順位者が不在のときは、第2順位者が代決する。

決裁区分	課等の区分	第1順位者	第2順位者
管理者	総務課	消防長	本部次長
	予防課	消防長	本部次長
	警防課	消防長	本部次長
	管理統制課	消防長	本部次長
消防長	総務課	本部次長	総務課長
	予防課	本部次長	予防課長
	警防課	本部次長	警防課長
	管理統制課	本部次長	管理統制課長
本部課長	課長補佐を置く課	課長補佐	主務係長
	課長補佐を置かない課	主務係長	
署長	副署長を置く署	副署長	課長
	副署長を置かない署	主務課長	主務課長補佐
分署長	分署	主務係長	

2 前項の規定による代決は、急施を要するもの又はその処理について、あらかじめ管理者又は決裁権者の指示を受けたものに限る。

3 代決した事項は、速やかに後閲を受けるものとする。

(専決及び代決の制限)

第6条 この規程に定める専決事項又は代決事項であっても特に重要又は異例と認めるものについては、管理者の決裁を受けなければならない。

(類推による専決)

第7条 この規程に専決事項として定めのないものにあっても事務の内容により専決することが適当であると類推できるものについては、この規程に準じて専決することができる。

(専決の報告)

第8条 第4条、第7条の規定により専決した事務のうち、あらかじめ指定され、又は必要と認められるものについては、専決後速やかに上司に報告しなければならない。

(決裁印の登録)

第9条 決裁権者及び専決権者は決裁(専決を含む。)に使用する印(以下「決裁印」という。)を総務課に備える決裁印台帳(様式第2号)に登録しなければならない。

2 登録した決裁印を変更し、紛失し、又は印面を著しくき損した場合は、速やかに、新たな決裁印を登録しなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。  
(筑西広域市町村圏事務組合事務決裁規程及び筑西広域市町村圏事務組合消防本部・署事務決裁規程の廃止)
- 2 筑西広域市町村圏事務組合事務決裁規程(昭和46年組合格程第1号)並びに筑西広域市町村圏事務組合消防本部・署事務決裁規程(昭和49年組合格程第1号)は、これを廃止する。

附 則(平成10年10月26日訓令第4号)

この訓令は、平成10年11月1日から施行する。

附 則(平成11年7月21日訓令第2号)

この訓令は、平成11年8月1日から施行する。

附 則(平成15年3月28日訓令第2号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成15年9月25日訓令第7号)

この訓令は、平成15年10月1日から施行する。

附 則(平成17年3月28日訓令第4号)

この訓令は、平成17年3月28日から施行する。

附 則(平成17年10月1日訓令第7号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成17年10月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この訓令の施行の際、現に廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)の規定に基づく一般廃棄物処理業の許可を受けている者及び当該許可を申請している者に係る一般廃棄物許可申請書の審査については、平成18年3月31日までの間、この訓令による改正後の筑西広域市町村圏事務組合事務決裁規程別表第5 4環境センターの規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則(平成18年3月31日訓令第2号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成18年5月1日訓令第3号)

この訓令は、平成18年5月1日から施行する。

附 則(平成19年3月29日訓令第1号)抄

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。ただし、第3条の規定は公布の日から施行する。  
(経過措置)
- 4 この訓令の施行の際現に在職する収入役に係る事務決裁については、第6条の規定による改正後の筑西広域市町村圏事務組合事務決裁規程別表第5の規定にかかわらず、従前の例による。

附 則(平成19年4月1日訓令第2号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月31日訓令第2号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月24日訓令第1号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成21年4月1日訓令第2号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成23年3月25日訓令第3号)

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年5月24日訓令第7号)

この訓令は、平成23年6月1日から施行する。

附 則(平成25年3月19日訓令第1号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年4月30日訓令第1号)

この訓令は、平成26年6月1日から施行する。

附 則（平成27年4月1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29年3月30日訓令第2号）  
この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月31日訓令第1号）  
この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

管理者決裁事項

- (1) 広域市町村圏行政の計画調整及び運営に関する基本方針の決定並びにその変更
- (2) 組合議会の招集及び議会に提出する議案の決定
- (3) 条例、規則及び規程等の制定改廃
- (4) 権限の委任
- (5) 職員の任免、服務、賞罰及び給与の決定
- (6) 議会の同意を要する特別職の職員及び附属機関の委員等の任免
- (7) 訴訟及び不服の申し立て
- (8) 表彰及び儀式の決定
- (9) 重要な許可及び認可
- (10) 起債
- (11) 事務局長の専決事項を除く収入命令並びに各種工事の竣工検査
- (12) 予備費の充用及び予算の流用
- (13) 別表第3に掲げる専決権者の専決事項を除く支出負担行為及び支出命令
- (14) 重要な告示、指令、通達、通知、催告、申請、届出及び回答
- (15) 正副管理者会議並びに幹事会の招集
- (16) 事務局長の旅行命令、休暇の承認及び年次休暇に係る時期の変更
- (17) 事務局次長、事務局課長及びかい所長の3日以上旅行命令及び休暇（年次休暇を除く。）の承認、年次休暇に係る時期の変更
- (18) 職員の5日以上旅行命令及び1週間以上の休暇（年次休暇を除く。）の承認、年次休暇に係る時期の変更
- (19) 公の施設の指定管理者の候補者の選定、指定管理者の指定、基本協定の締結及び指定の取消し
- (20) その他特に重要若しくは異例又は疑義のある事項の処理

別表第2（第4条関係）

●一般共通専決事項

専決事項	専決権者			備考
	事務局長	事務局課長	かい所長	
申請、照会、通知、報告、届、回答、進達、経由その他及びそれらの受付	一般的なものの	軽易、定例的なもの	軽易、定例的なもの	
原簿、台帳等の作成及び整備並びに記載の確認		○	○	
原簿、台帳等に基づく諸証明その他の証明及び謄本、抄本の交付		○	○	
公簿の閲覧許可		○	○	
文書の保存年限の決定		○	○	
保存文書の廃棄の決定		○	○	
告示及び公告（例規等を除く。）並びに公表等の施行	一般的なものの	軽易、定例的なもの	軽易、定例的なもの	
筑西広域市町村圏事務組合情報公開条例（平成15年組合条例第2号）の規定に基づく公開文書の開示請求に係る開示決定等	一般的なものの			
筑西広域市町村圏事務組合個人情報保護条例（平成15年組合条例第3号）の規定に基づく個人情報の目的外利用及び外部提供の許可	○			
筑西広域市町村圏事務組合個人情報保護条例に基づく個人情報の開示請求等に係る開示決定等	○			
陳情、請願、要望及び提案に対する処理	軽易なもの			
所管の委員会等、団体等の庶務的事務処理		○	○	
主管業務に係る計画の策定及びその実施	一般的なものの	軽易、定例的なもの	軽易、定例的なもの	
主管業務に係る会議等の実施	一般的なものの	軽易、定例的なもの	軽易、定例的なもの	
後援等名義使用の承諾	一般的なものの	定例的なもの		
出版物の刊行及び配布並びに資料の作成	一般的なものの	軽易なもの	軽易なもの	
業務日誌の検閲		○	○	
所管自動車等の運行管理及び整備		○	○	
物品の使用管理及び貸出等		○	○	
所管の公の施設の管理及び定例的使用の許可		○	○	
行政財産の目的外使用許可	軽易なもの			
納入通知書、納付書、督促状及び催促書の発行交付		○	○	
減免の決定	一般的なものの	軽易なもの	軽易なもの	
不納欠損処分の決定	一般的なものの			
滞納処分、その執行停止及び解除の決定	一般的なものの			
不用物品の処分		○	○	

事務分担		所属職員	所属職員	
事務引継ぎの確認	事務局次長、事務局課長、かい所長	所属職員	所属職員	
タイムカード又は出勤簿の管理		人事主管課長	○	
時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務の命令		所属職員	所属職員	
管理職員特別勤務の確認及び当該手当の支給承認	事務局次長、事務局課長、かい所長			
特殊勤務の命令	事務局次長、事務局課長、かい所長	所属職員	所属職員	
旅行命令及び復命の受理	事務局次長、事務局課長、かい所長	所属職員	所属職員	
年次休暇の確認及び時期変更権の行使	事務局次長、事務局課長、かい所長	所属職員	所属職員	
療養休暇、特別休暇及び介護休暇の承認	事務局次長、事務局課長、かい所長	所属職員	所属職員	人事主管課長合議
職員組合休暇の承認	○			人事主管課長合議
職務専念義務の特例による免除	事務局次長、事務局課長、かい所長	所属職員	所属職員	人事主管課長合議
勤務時間の割振りの変更	施設長を含む。 ○			人事主管課長合議
週休日の振替及び代休日の指定	事務局次長、事務局課長、かい所長	所属職員	所属職員	
育児休業及び部分休業の承認	事務局次長、事務局課長、かい所長	所属職員	所属職員	人事主管課長合議
部分休業を取り消された時間の確認	事務局次長、事務局課長、かい所長	所属職員	所属職員	人事主管課長へ報告

欠勤の確認及び報告			所属職員	所属職員	
職員研修の計画及び実施	統一的研修	○			人事主管課 長合議
	特別研修		課内	施設内	
アルバイト等の一時的な雇用及び解雇	内申		○	○	人事主管課 長合議
	承認	○			人事主管課 長合議
非常勤特別職の旅行命令		○			

(備考)

一般的なもの・軽易なもの・定例的なものとは、重要であるものが管理者決裁であることに対し、重要度の順に、それぞれ専決区分したものである。



別表第3（第4条、別表第1関係）

●財務関係共通専決事項

1 予算執行伺（起案）の決定

（単位：万円）

予算 執行 伺必 要の 有無	専決権者		事務局長	消防本部消防 長	事務局課長、 かい所長、消 防本部総務課 長	備考	
	専決事項						
	1	報酬					
	2	給料					
	3	職員手当等					
	4	共済費					
	5	災害補償費					
○	7	報償費	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満		
○		賞賜金	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満		
○		買上金	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満		
	8	旅 日帰りの場合					
○		費 宿泊を伴う場合	2以上	2以上 3未満	2未満		
	9	交際費					
○	10	需 用 費	消耗品費（手土産 代を除く）	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満	単価契約による場合は、年間 購入予定金額による。
			手土産代	2以上	2以上 3未満	2未満	
			燃料費				
○			食糧費	2以上	2以上 3未満	2未満	事前に予算執行伺（見積書添 付）の決裁を得ていなければ、 支払うことができない。
○			印刷製本費	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満	単価契約による場合は、年間 購入予定金額による。
			光熱水費				
○		修繕 料	一般修繕 料	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満	備品・機材等の修繕、取替
○			施設修繕 料	50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	家屋・構築物等の小修繕
○			賄材料費	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満	単価契約による場合は、年間 購入予定金額による。
○			飼料費	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満	
○			医薬材料費	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満	
	11	役務 費	通信運搬費				
○			保管料	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満	

○		広告料	5以上 10未満	5以上 10未満	5未満		
○		手数料	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満		
○		筆耕翻訳料	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満		
		保険料					
○	12委託料	建設業務委託料	50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満		
○		その他	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満	単価契約の場合は、年間予定金額による。	
○	13使用料及び賃借料	使用料	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満		
○		賃借料	50以上 500未満	50以上 100未満	50未満	借入期間の総額による。	
○	14工事請負費		50以上 3,000未満	50以上 1,000未満	50未満		
○	15原材料費		50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満		
○	16公有財産購入費		50以上 500未満	50以上 100未満	50未満		
○	17備品購入費		50以上 500未満	50以上 100未満	50未満		
○	18負担金補助及び交付金	負担金	(1)建設事業関係	50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	
			(2)筑西市等公平委員会				
			(3)諸会議出席(日帰りの場合)				
○			(4)諸会議出席(宿泊を伴う場合)	2以上	2以上 3未満	2未満	
○			(5)その他	50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	

○	補助金	(1)建設事業関係	50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	
		(2)公営事業会計関係				
○		(3)その他	50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	
○	交付金		50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	
○	助成金		50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	
	19扶助費	災害救助関係				ただし、現物支給分については起案すること。その場合の専決区分は支出する性質の区分による（消耗品費、役務費、委託料等の区分を参照）。
		その他				
○	20貸付金		50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	
○	21補償補てん及び賠償金	補償金	50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	
○		補てん金	50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	
○		賠償金	50未満			
	22償還金利子及び割引料					
○	23投資及び出資金		50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	
○	24積立金		50以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	
○	25寄附金					
	26公課費					
	27繰出金					
○	変更伺（設計、契約金額及び期間の変更）		予算執行伺（起案）の専決区分による。ただし、金額を減額するときは変更前の専決区分とし、増額するときはその総額の専決区分による。期間の変更の場合は事務局長専決			
○	予算の流用		30以上500未満	財政主管課長 30未満		予算流用・予備費充用伺い票（様式第1号）による伺いとする。
○	予備費の充用		30以上500未満	財政主管課長 30未満		

--	--	--	--	--	--

(備考)

- 1 金額は、1件当たりとし、1決裁事項に係るものとする。
- 2 上記伺いは全て、財政主管課長に合議すること。
- 3 起案用紙による伺いを必要とするものについては、財政主管課長に合議すること。
- 4 金額が10万円未満のもの（宿泊を伴う旅費、諸会議出席負担金、食糧費、賠償金その他管理者が特に必要と認める場合を除く。）は、「予算執行伺い必要の有無」欄の区分にかかわらず、予算執行伺いを省略することができる。

## 2 契約の締結

(単位：万円)

専決権者		事務局長	契約主管課長	備考
専決事項				
工事等（印刷製本を含む。）の請負		500以上	500未満	工事等負担金補助を含む。
物品の購入		300以上	300未満	
原材料の購入		500以上	500未満	
物品の賃借		300以上	300未満	
業務の委託	建設関係コンサルタント	500以上	500未満	
	その他	500以上	500未満	
修繕	施設	500以上	500未満	
	物品	300以上	300未満	
契約期間の変更		契約の締結の専決権者の区分による。		

上記以外	100以上	100未満	
------	-------	-------	--

(備考)

金額は、1件当たりとし、1専決事項に係るものとする。

### 3 予定価格の決定

(単位：万円)

専決事項	専決権者	事務局長	契約主管課長	課長、かい所長、消防本部総務課長	備考
工事等（印刷製本を含む。）の請負		130以上 3,000未満	50以上 130未満	50未満	
物品の購入		80以上 1,000未満	50以上 80未満	50未満	単価契約による場合は、年間購入予定金額による。
原材料の購入		80以上 1,000未満	50以上 80未満	50未満	
物品の賃借		100以上 1,000未満	40以上 100未満	40未満	
業務の委託	建設関係コンサルタント	100以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	
	その他	100以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	
修繕	施設	130以上 1,000未満	50以上 130未満	50未満	
	物品	100以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	
上記以外		100以上 1,000未満	50以上 100未満	50未満	

(備考)

- 1 金額は、1件当たりとし、1専決事項に係るものとする。
- 2 最低制限価格の決定については管理者専決。

### 4 業者の指名

(単位：万円)

専決事項	専決権者	事務局長	契約主管課長	備考
工事等（印刷製本を含む。）の請負		10以上	10未満	専決区分に掲げる金額にかかわらず、競争入札に付する場合は、筑西広域市町村圏事務組合競争入札参加業者指名選定委員会設置要綱第1条に規定する筑西広域市町村圏事務組合競争入札参加業者指名選定委員会において決定する。
物品の購入		10以上	10未満	
原材料の購入		10以上	10未満	
物品の賃借		10以上	10未満	
業務の委託	建設関係コンサルタント	10以上	10未満	
	その他	10以上	10未満	

修繕	施設	10以上	10未満	
	物品	10以上	10未満	
上記以外		10以上	10未満	

(備考)

金額は、1件当たりとし、1専決事項に係るものとする

#### 5 検査（竣工、中間、出来高）及び検収

(単位：万円)

専決権者		事務局長	契約主管課長	事務局課長、かい所長、消防本部総務課長	備考
専決事項					
工事等（印刷製本を含む。）の請負		1,000以上	50以上 1,000未満	50未満	工事担当事務局課長又は施設長等立会い。
物品の購入		1,000以上	100以上 1,000未満	100未満	
原材料の購入			300以上	300未満	
物品の賃借		1,000以上	100以上 1,000未満	100未満	
業務の委託	建設関係コンサルタント	1,000以上	50以上 1,000未満	50未満	
	その他	1,000以上	50以上 1,000未満	50未満	
修繕	施設	500以上	50以上 500未満	50未満	
	物品		100以上	100未満	
上記以外		500以上	50以上 500未満	50未満	

#### 6 その他建設関係

専決権者	事務局長	契約主管課長	事務局課長、施設長	備考
専決事項				
入札参加資格審査の追加申請及び変更の承認	○			
入札参加資格地位承継の承認			○	
工事着手届及び竣工届の受理				
前払金保証証書の受理			○	
中間払金の請求資格の認定			○	
工事出来高払願書の受理			○	
工事の延期申請の承認	契約の締結の専決権者の区分による。			
工事の一時的中止の決定				
工事の条件変更等の措置			○	
工程表及び変更工程表の受理			○	
現場代理人及び主任技術者（監理技術者）選任（改任）通知書の受理			○	

現場代理人兼務届出書の受理			○	
下請負人通知書の受理			○	
工事の監督職員の任命及び変更			○	
工事の検査職員の任命及び変更	○			
土地の調査、測量及び工事の立ち入り			○	

7 支出

(単位：万円)

専決事項		専決権者	事務局長	財政主管課長	事務局課長、かい所長、消防本部総務課長	備考	
(1) 支出負担行為	1 報酬				○		
	2 給料				○		
	3 職員手当等				○		
	4 共済費				○		
	5 災害補償費				○		
	7 報償費	報償費	500以上	50以上 500未満	50未満		
		賞賜金	500以上	50以上 500未満	50未満		
		買上金	500以上	50以上 500未満	50未満		
	8 旅費				○		
	9 交際費	5以上	3以上 5未満	3未満			
	10 需用費	消耗品費（手土産代を除く）	500以上	50以上 500未満	50未満		
		手土産代	5以上	3以上 5未満	3未満		
		燃料費				○	
		食糧費	5以上	3以上 5未満	3未満		
		印刷製本費	500以上	50以上 500未満	50未満		
	光熱水費				○		
	修繕料	500以上	50以上 500未満	50未満			
	賄材料費	500以上	50以上 500未満	50未満			
	飼料費	500以上	50以上 500未満	50未満			

	医薬材料費	500以上	50以上 500未満	50未満		
11 役 務 費	通信運搬費			○		
	保管料			○		
	広告料	300以上	10以上 300未満	10未満		
	手数料	500以上	50以上 500未満	50未満		
	筆耕翻訳料	500以上	50以上 500未満	50未満		
	保険料			○		
12 委 託 料	建設業務委託料	1,000以上	50以上 1,000未満	50未満		
	福祉業務委託料		○			
	事業委託料	500以上	50以上 500未満	50未満		
	施設管理等委託料	500以上	50以上 500未満	50未満		
	一般業務委託料	500以上	50以上 500未満	50未満		
13 使 用 料 及 び 賃 借 料	使用料	500以上	50以上 500未満	50未満		
	賃借料	500以上	50以上 500未満	50未満		
14	工事請負費	1,000以上	50以上 1,000未満	50未満		
15	原材料費	500以上	50以上 500未満	50未満		
16	公有財産購入費	1,000以上	50以上 1,000未満	50未満		
17	備品購入費	500以上	50以上 500未満	50未満		
18 負 担 金 補 助 及 び 交 付	負 担 金	(1) 建設事業関係	1,000以上	50以上 1,000未満	50未満	
		(2) 筑西市等公平委員会		○		
		(3) その他	500以上	50以上 500未満	50未満	
	補	(1) 建	1,000以上	50以上	50未満	



金	助 金	設事業 関係		1,000未満		
		(2) 公 営事業 会計関 係		○		
		(3) そ の他	500以上	50以上 500未満	50未満	
	交付金	500以上	50以上 500未満	50未満		
	助成金	500以上	50以上 500未満	50未満		
19 扶 助 費	災害救助関係		○		火災等を含む。	
	その他			○		
20貸付金		500以上	50以上 500未満	50未満		
21 補 償 補 て ん 及 び 賠 償 金	補償金	500以上	50以上 500未満	50未満		
	補てん金	500以上	50以上 500未満	50未満		
	賠償金	500以上	50以上 500未満	50未満		
22償還金利子及び 割引料			○			
23投資及び出資金		500以上	50以上 500未満	50未満		
24積立金			○			
25寄附金		500以上	50以上 500未満	50未満		
26公課費				○		
27繰出金		○				
(2) 支出命令		1,000以上	50以上 1,000未満	50未満		
(3) そ の 他	予算流用及び予備 費充用	1,000以上	1,000未満			
	支出負担行為の変	支出負担行為の区分による。ただし、金額を減額す				

更	るときは変更前の決裁区分とし、増額するときは、その総額の専決区分による。		
戻入の支出負担行為及び戻入命令		○	
振替、更正		○	
繰替払		○	
過年度支出	○		
資金前渡、概算払	支出負担行為の区分による。		
庁用消耗品の請求		○	○
歳入歳出外現金の支出			○

(備考)

- 1 金額は、1件当たりとし、1専決事項に係るものとする。
- 2 上記支出は、財政主管課長に合議すること。

## 8 収入

(単位：万円)

専決事項	専決権者	事務局長	財政主管課長	備考
(1) 収入の調定	分賦金		○	
	その他	3,000以上	3,000未満	
(2) 収入命令			○	
(3) 戻出命令			○	
(4) 不納欠損		○		
(5) 歳入歳出外現金の収入			○	

(備考)

金額は、1件当たりとし、1専決事項に係るものとする。

### 1 事務局

専決事項	専決権者	事務局長	事務局課長	備考
議長の渉外、交際等に係る庶務連絡			○	
議会に係る庶務的事務処理		○		
監査に係る庶務的事務処理		○		
管理者の渉外、交際等に係る庶務連絡		○		
庁議に関する庶務			○	
事務局事務室の配備の決定			○	
事務分掌の調整		○		
職員任用の事務処理		○		
職員の身元保証人の認定		○		
職員の勤務希望調査の実施		○		

職員提案の受理	○		
職員の健康診断の実施		○	
休暇整理簿の管理		○	
職員の身分証明書、記章、胸章及び被服の交付並びに貸与		○	
職員給与の減額	○		
職員給与の口座振替に関する事務手続		○	
職員の扶養手当、通勤手当、住居手当及び児童手当等の認定		○	
旅費の調整		○	
職員の人事、給与、サービス、福利厚生等の統一的監理	○		
職員共済組合関係の各種事務手続		○	
総合事務組合関係の各種事務手続		○	
職員の公務災害の認定及び補償に関する事務手続	○		
非常勤職員の公務災害の認定及び補償に関する事務手続	○		
各種保険の加入、脱退、報告等に関する事務手続		○	
所得税、市町村民税の特別徴収に関する事務手続		○	
令達及び公表等の公布	○		
組合例規類集の貸与、贈与の決定		○	
組合の典礼儀式等に係る庶務的事務処理		○	
組合共同処理事務に係る陳情、提案等の受付及び関係施設、機関等への連絡		○	
組合共同処理事務に関連する個人的問題の受付、相談並びに関係施設、機関等への連絡及び照会		○	
組合共同処理事務に係る要望、苦情等の受付及び相談の実施		○	
主要施策の企画立案及び進行管理	○		
基本構想の策定に必要な各施設等の意見聴取		○	
基本構想の策定に関する資料収集		○	
構成市との連絡調整事務処理		○	
構成市振興計画に係る庶務的事務処理		○	
各施設等の事業の総合的連絡調整		○	
各施設等の事業の連絡調整に関する庶務的事務処理		○	
組合広報物の企画及び編集審査	○		
広報資料の収集		○	
広報紙の原稿等の作成、印刷及び配布		○	
ポスター等の掲示及び管理		○	
電算導入計画及び事務処理の〇A化の推進	○		
〇A機器の選定に関する統一連係		○	
電算導入に係る各施設間の連絡調整の実施		○	
電算導入に係る促進組織等の設立及び運営	○		

統計資料の収集		○	
行政資料の収集		○	
常備品の発注店の認定及び連絡	○		
議決済み又は専決済みの予算書の会計管理者への送付		○	
予算編成に関する審査及び調査	○		
予算編成に係る調査及び資料の収集		○	
予算執行状況の調査		○	
事務局事務所の防火管理		○	
公有財産の登記		○	
土地及び家屋の賃借料の決定	○		
損害保険等の契約及び解除		○	
公用車の使用許可		○	
公用車の安全運転管理		○	
関係市分賦金の納入計画の決定		○	
関係市分賦金の請求		○	
購入物品等の受入れ		○	

## 2 筑西遊湯館

専決事項	専決権者	事務局長	かい所長	備考
管理運営業務委託契約に関すること。		○		
使用料の調定、徴収並びに納付			○	
施設の維持管理に関すること。			○	
施設使用許可申請書の受付・審査・許可			○	
施設使用料減免申請書の受付・審査・許可			○	
公開講座・イベント等の企画、実施に関すること。		○		

## 3 県西総合公園

専決事項	専決権者	事務局長	かい所長	備考
事業計画に基づく業務執行に関すること。		○		
管理業務委託契約に関すること。		○		
使用料の調定、徴収並びに納付			○	
植栽（樹木・芝等）の維持管理に関すること。			○	
施設使用許可申請書の受付・審査・許可			○	
施設使用料減免申請書の受付・審査・許可			○	
公開講座・イベント等の企画、実施に関すること。		○		

## 4 環境センター

専決事項	専決権者	事務局長	かい所長	備考

一般廃棄物収集運搬業者等の指導及び立入検査の実施		○	
一般廃棄物処理計画の作成		○	
使用料及び手数料の調定、徴収、納付並びに督促		○	
リサイクルプラザ工房等の使用許可		○	

5 きぬ聖苑

専決事項	専決権者			備考
	事務局長	かい所長		
使用料の調定、徴収並びに納付		○		
施設使用許可申請書の受付・審査・許可		○		
埋火葬許可申請書の受付・審査・許可		○		
施設使用料減免申請書の受付・審査・許可		○		

別表第5（第4条関係）

消防長専決事項

- (1) 1件の取得価格又は評価額5万円以上20万円未満の不用品等の廃棄及び棄却の承認
- (2) 行政財産の使用の許可
- (3) 別表第3に定める支出負担行為及び支出命令
- (4) 消防次長の休暇の承認及び年次休暇の時期の変更
- (5) 筑西広域市町村圏事務組合情報公開条例の規定に基づく公開文書の開示請求に係る開示決定等
- (6) 筑西広域市町村圏事務組合個人情報保護条例の規定に基づく個人情報の目的外利用及び外部提供の許可
- (7) 筑西広域市町村圏事務組合個人情報保護条例に基づく個人情報の開示請求等に係る開示決定等

別表第6（第4条関係）

消防次長専決事項

- (1) 公印の管守及び使用
- (2) 職員の公務災害の認定及び補償の手続き。
- (3) 職員の公務上の交通事故の処理（人身事故は除く。）
- (4) 課長、署長の扶養手当、住居手当並びに通勤手当の確認及び決定
- (5) 課長、署長の3日以内の年次休暇の承認及び時期の変更
- (6) 職員の指定された特別休暇の承認
- (7) 課長、署長の2日以内の旅行命令及び復命の受理
- (8) 危険物製造所等の許認可、検査申請及び届出の受理並びに許認可
- (9) 危険物製造所等に関する措置・命令
- (10) 消防法（昭和23年法律第186号。以下「法」という）に規定する危険物の貯蔵又は取扱いに係る立入検査等
- (11) 法16条の6に規定する無許可貯蔵等の危険物に対する措置命令
- (12) 別表第3に定める支出負担行為及び支出命令
- (13) 式典及び演技の計画及び会場の設営
- (14) 広域圏消防団との連絡調整

別表第7（第4条関係）

1 本部課長共通専決事項

- (1) 所属職員（役付職員を除く。以下「課員」という。）の所属係の決定
- (2) 課員の職務専念義務の免除、年次休暇の承認及び年次休暇に係る時期の変更、指定された特別休暇の承認
- (3) 課員の時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務の命令
- (4) 課員の旅行命令及びその復命の受理
- (5) 課員の服務に関する諸届けの受理
- (6) 定期的又は軽易な告示、公示又は公表
- (7) 検査、調査、報告の徴収、資料の提出要求、措置命令その他の監督
- (8) 申請、申告、通知、通報、届け出、進達、経由催告等及びそれらの受理
- (9) 軽易な陳情等の処理
- (10) 事務処理に付随する照合、回答、調査、督促等
- (11) 事実証明及び謄本、抄本等の交付
- (12) 広報、資料その他の資料の収集、作成及び配布
- (13) 本部課長補佐等及び課員の事務引継
- (14) その他所掌する事務に付随して生ずる前各号に嘱すると認められる事項の処理

2 総務課長専決事項

- (1) 職員（消防長、次長、課長、署長を除く。）の扶養手当の認定
- (2) 職員（消防長、次長、課長、署長を除く。）の住居手当及び通勤手当に係る確認及び決定
- (3) 職員の厚生及び健康管理

- (4) 職員の療養休暇に係る出勤承認
- (5) 人事統計及び職員録の発行
- (6) 身元保証人の認定
- (7) 軽易な文書の收受、発送
- (8) 職員の被服の貸与及び返還の決定
- (9) 給与減額の決定
- (10) 1件の金額10万円未満の補助金、交付金、負担金、貸付金等の交付又は貸付の決定、承認、取消し返還命令等
- (11) 1件の金額5千円未満の使用料、手数料及び貸付料等の調定、減免及び返還の認定
- (12) 1件の取得価格又は評価額5万円未満の不用品等の廃棄及び棄却の承認
- (13) 別表第3に定める支出負担行為及び支出命令

### 3 予防課長専決事項

- (1) 防火対象物の使用禁止、停止又は制限の命令
- (2) 防火対象物定期点検報告に関する処置
- (3) 住宅用防災機器の設置推進
- (4) 液化石油ガスの保安の確保及び取引の適性化に関する法律に基づく意見書の交付
- (5) 予防査察の実施計画の決定
- (6) 予防業務に関する個人情報の受理

### 4 警防課長専決事項

- (1) 消防技術の調査及び指導
- (2) 消防教養訓練実施細目の決定

### 5 管理統制課長専決事項

- (1) 消防情報及び気象情報の報告等
- (2) 通信機器の維持管理
- (3) 出動計画以外の部隊編成と出動指令
- (4) 通信技術の研究及び指導
- (5) 警防計画の実施細目の決定
- (6) 消防分署の管轄区域内における次のこと。
  - ① 救急活動の措置命令
  - ② 消防法第21条、第23条の2、第29条第2項及び第3項、第30条の規定に基づく、消防署長の権限に属する事項

## 別表第8（第4条関係）

### 1 署長専決事項

- (1) 所属職員の所属係の決定
- (2) 所属職員の職務専念義務の免除、年次休暇の承認及び年次休暇に係る時期の変更、指定された特別休暇の承認
- (3) 所属職員の時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務の命令
- (4) 所属職員の旅行命令及びその復命の受理
- (5) 所属職員の服務に関する諸届出の受理
- (6) 別表第7第1項本部課長共通専決事項中、第6号から第14号までの事項
- (7) 屋外及び防火対象物における火災予防措置命令
- (8) 資料提出命令及び報告の徴収
- (9) 予防査察の計画及び実施
- (10) 建築確認等の同意
- (11) 防火管理者の選解任届出及び消防計画書の届出受理並びに共同防火管理協議の命令
- (12) 罹災証明書の発行及び交付

- (13) 火災予防条例に基づく届出の受理
- (14) 住宅用防災機器の設置推進
- (15) 圧縮アセチレンガス等の貯蔵・取扱いの届出受理
- (16) 危険物仮貯蔵・仮取扱いの承認
- (17) 危険物保安監督者・取扱責任者の届出受理
- (18) 危険物製造所等定期点検報告の受理
- (19) 消防用設備等又は特殊消防用設備等の届出受理、検査及び点検結果報告の受理
- (20) 消防用設備等又は特殊消防用設備等の設置維持命令

## 2 分署長専決事項

- (1) 職員の年次休暇の承認及び時期の変更
- (2) 職員の週休日の変更
- (3) 職員の管轄区域内の出張命令
- (4) 所属分署内の取締
- (5) 所属分署の公用車の使用管理
- (6) 所属分署の所属係の決定
- (7) 火災予防条例に基づく届出の受理
- (8) 圧縮アセチレンガス等の貯蔵・取扱いの届出受理
- (9) 予防査察の計画及び実施

様式（省略）