

○福島地方水道用水供給企業団事務決裁規程

〔平成15年3月13日
管理規程第2号〕

改正 平成18年3月30日管理規程第1号 令和2年3月17日管理規程第2号

福島地方水道用水供給企業団事務決裁規程（昭和60年管理規程第4号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この規程は、企業長の権限に属する事務の一部についての執行に関し、必要な事項を定め、明確な責任の下に合理的かつ能率的に事務を処理することを目的とする。

（用語の定義）

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) 決裁 企業長がその権限に属する事務について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 この規程に定める範囲に属する事務について、企業長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 企業長が不在の場合、この規程に定める者が代わって決裁をすることをいう。
- (4) 決定 決裁にいた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 決定する者が不在である場合において、この規程に定める者が代わって決定することをいう。
- (6) 不在 企業長が旅行又は病気その他の理由により自ら決裁できない状態にあるものをいう。
- (7) 事務局長 事務局長をいう。
- (8) 次長 次長をいう。
- (9) 課長 課長をいう。

(10) 課長補佐等 課長補佐、主任検査員、主任主査及び主任技査をいう。

(11) 係長等 係長、検査員、主査及び技査をいう。

（決裁の順序）

第3条 決裁に至るまでの手続過程は、決裁を受けるべき事務を主管する係長等から順次所属上司の決定を経て、企業長の決裁を受けるものとする。

（専決者の心得）

第4条 専決者は、この規程の定めるところにより専決する場合には、よく上司の意図を体して、いやしくも専決制度の趣旨を誤って、専断に陥ることなく、適切かつ確かな専決を行い、事務の能率的にして、しかも、公正な処理に努めなければならない。

（専決できない事項）

第5条 事務局長、次長、課長の専決できない事項は、次のとおりとする。

- (1) 総合施策その他重要な施策の決定
- (2) 企業団議会に関すること
- (3) 企業団管理規程の制定及び改廃
- (4) 重要な進達及び副申
- (5) 職員の任免、賞罰、給与及び服務
- (6) 重要な請願及び陳情
- (7) 組織を定めること。
- (8) 係長等以上の職員配置を行うこと。
- (9) 前各号に順ずる特に重要又は異例と認める事項

（専決事項）

第6条 事務局長、課長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、別表第1のうち事務局長専決事項及び別表第2の専決事項を専決することができる。
- (2) 課長は、別表第1のうち課長専決事項及び別表第3の専決事項を専決することができる。
- (3) 総務課長は、別表第4の専決事項を専決することができる。
- (4) 施設管理課長は、別表第5の専決事項を専決することができる。

（専決方法）

第7条 専決する場合には、専決者の認印の上部に「専決」と朱書きし、上司の決

裁欄を抹消しなければならない。

（上司の決裁）

第8条 この規程により専決できる事務であっても、次の各号のいずれかに該当する場合には上司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事項
- （2） 異例に属し、又は先例になると認められる事項
- （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事項
- （4） 特に上司の指示で起案した事項
- （5） その他特に上司の指示を受ける必要があると認められる事項

（類推による専決）

第9条 専決事項に掲げられていない事務であっても専決事項に準ずるものと認められるものは、専決することができる。

（上位者の専決）

第10条 事務局長（事務局長が不在のときは、次長）は課長の、専決事項を専決することができる。

（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るときは、上司に報告しなければならない。

（代決）

第12条 企業長が不在のときは、事務局長がその事務を代決することができる。

- 2 事務局長が不在のときは次長等（この場合次長等も不在のとき、又は次長等を置かない場合は主務課長、主務課長も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。
- 3 次長等が不在のときは、主務課長（この場合主務課長が不在のときは、総務課長）がその事務を代決することができる。
- 4 主務課長が不在のときは、主幹及び課長補佐等（この場合主幹、課長補佐等が不在のとき、又は主幹、課長補佐等を置かない課にあつては主務係長等）がその事務を代決することができる。
- 5 主務課長、主幹、課長補佐等が不在のときは、主務係長等（この場合主務係長等が不在のときは、あらかじめ事務局長の指定する係長等）がその事務を代決す

ることができる。

6 課長補佐が不在のときは、主務係長等がその事務を代決することができる。

（代決の乱用防止）

第13条 代決者が前条の規定により代決する場合には、企業長又は専決者が単に不在という理由により独断的な代決に陥ることなく、代決すべき事項の緊急又は軽重の度を判断の上適切かつ公正な代決を行わなければならない。

第14条 代決した発議書には代決者の認印の上部に「代」と朱書し、代決である旨を表示しなければならない。

第15条 代決した事項については、速やかに企業長又は専決者の後閲若しくは報告をしなければならない。ただし、定例的又は軽易な事項については、この限りでない。

（代理決定）

第16条 第12条第3項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」とあるものは「決定」と、「代決」とあるのは「代理決定」と読み替えるものとする。

（専決及び代決の効力）

第17条 この規程に基づいてなされた専決及び代決は、企業長の決裁と同一の効力を有するものとする。

（委任）

第18条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、企業長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月30日管理規程第1号）抄

（施行期日）

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月17日管理規程第2号）

この規程は、令和2年3月17日から施行する。

別表第1（第6条関係）

共通専決事項

専決事項		決裁区分	
		課長	事務局長
(1)生理休暇、育児時間等を承認すること。	所属職員	○	
	次長等及び課長		○
(2)公務旅行を命ずること。	所属職員の宿泊を要する又は係長等及び課長補佐等の宿泊を要しないもの	○	
	係長等及び課長補佐等の宿泊を要する又は次長等及び課長の宿泊を要しないもの		○
(3)許可、認可、証明、承認等を行うこと。	簡易又は定例的なもの	○	
	その他のもの		○
(4)照会、回答、通知、報告、申請等を行うこと。	簡易又は定例的なもの	○	
	その他のもの		○
(5)賃貸借及び使用貸借の契約を締結すること。	内容の変更を伴わないもの	○	
	内容の変更を伴うもの（新規契約を含む。）		○
(6)工事の起工を決定すること。	予定価格1件500万円未満	○	
	予定価格1件500万円以上2,000万円未満		○
(7)物品の購入又は物件の修繕を決定すること。	予定価格1件100万円未満	○	
	予定価格1件100万円以上500万円未満		○

第3編 組織・処務（福島地方水道用水供給企業団事務決裁規程）

(8)単価契約に基づく物品の購入を決定すること。	1 件 100 万円未満	○	
	1 件 100 万円以上 500 万円未満		○
(9)委託契約を締結すること。	1 件 200 万円未満	○	
	1 件 200 万円以上 1,000 万円未満		○
(10)広告料の支出を決定すること。	1 件 10 万円未満	○	
	1 件 10 万円以上 20 万円未満		○
(11)報償費の支出を決定すること。	1 件 50 万円未満	○	
	1 件 50 万円以上 100 万円未満		○
(12)資産の購入を決定すること。	1 件 100 万円未満	○	
	1 件 100 万円以上 500 万円未満		○
(13)工事を設計し、工程を定めること。	予定価格 1 件 1,000 万円未満	○	
	予定価格 1 件 1,000 万円以上		○

別表第2（第6条関係）

事務局長専決事項

- (1) 復命書、報告書を検閲すること。
- (2) 事務局内に対し通達等を発すること。
- (3) 指導会、講習会、研修会、講演会等を開催すること。
- (4) 職員共済団体の連絡調整を行うこと。
- (5) 課長等会議を開催すること。
- (6) 法令又は条例、規程に基づき許可、認可等の取消しをすること。
- (7) 庁内の取締りに関すること。
- (8) 定められた基準に基づき職務専念の義務を免除すること。
- (9) 研修計画及び課長等以下の研修職員の決定を行うこと。
- (10) 定期昇給の発令を行うこと。
- (11) 会計年度任用職員を任用すること。
- (12) 事務改善を企画し、指導及び統制を行うこと。
- (13) 予定価格1件500万円以上2,000万円未満の工事（物件の修繕以外の修繕工事を含む。以下同じ。）について請負契約を締結すること。
- (14) 100万円以上500万円未満の資産の購入契約を締結すること。
- (15) 1件100万円以上500万円未満の単価契約に基づく物品購入契約を締結すること。
- (16) 予定価格1件100万円以上500万円未満の物品の購入又は物件の修繕の契約を締結すること。
- (17) 1件5万円以上10万円未満の食料費の支出を決定すること。
- (18) 委託契約に係る予定価格（総務課長専決事項を除く。）を定めること。
- (19) 工事の請負、資産及び物品の購入、物件の修繕等に係る予定価格（総務課長専決事項を除く。）を定めること。
- (20) 残存価額100万円以上500万円未満の資産の受入れ及び処分をすること。
- (21) 補償等に係る土地、建物、物件等の評価を行うこと。
- (22) 事務局長専決の収支について、過誤納金の還付又は過誤払金の返納を決定すること。
- (23) 事務局長専決の収支に係る収支科目等の更正を決定すること。
- (24) 予算の流用を決定すること。

- (25) 職員の衛生管理に関すること。
- (26) 請負工事等に係る出来高又は納入高、竣工若しくは完成等の検査、試験の証明をすること。
- (27) 共同水質検査に係る水質試験（検査）結果書の発行に関すること。
- (28) 1件500万円以上の工事等の工事完成検査報告書を検閲すること。

別表第3（第6条関係）

課長共通専決事項

- (1) 所属職員の休日勤務、時間外勤務及び特殊勤務を命ずること。
- (2) 係長を除く、所属職員の課内配置を定めること。
- (3) 日表、月表、日誌類及び軽易な復命書、報告書を検閲すること。
- (4) 事務処理に必要な資料の収集を行うこと。
- (5) 所管に属する車両の運行管理を行うこと。
- (6) 所管の財産及び施設を管理すること。
- (7) 会計年度任用職員の勤務を監督すること。
- (8) 工事等に従事する労務者を雇用し、給与を定め、就労を監督すること。
- (9) 諸収入金について調定し、納入の通知、督促及び納入の督励を行うこと。

別表第4（第6条関係）

総務課長専決事項

- (1) 職員の身分等を証明すること。
- (2) 計画に基づく研修職員（事務局長専決事項を除く。）の決定を行うこと。
- (3) 計画に基づく庁内研修を行うこと。
- (4) 不動産登記嘱託を行うこと。
- (5) 扶養手当、通勤手当、住居手当及び児童手当の認定を行うこと。
- (6) 欠勤届の処理及び給与減額の決定を行うこと。
- (7) 職員の旅費額を定めること。
- (8) 課長等専決の収支について、過誤納金の還付又は過誤払金の返納を決定すること。
- (9) 課長等専決の収支に係る収支科目等の更正を決定すること。
- (10) 国県支出金、資産売払金、繰入金及び分担金の調定をすること。
- (11) 自動車損害賠償保険、建物総合損害共済、自動車損害共済の委託契約を締結すること。
- (12) 5万円未満の食糧費の支出を決定すること。
- (13) 債務の確定した工事請負費、資産及び物品の購入費、修繕費その他の経費を支出すること。
- (14) 物品の出納を命ずること。
- (15) 資金前渡及び概算払の精算を承認すること。
- (16) 給水料金、水質検査受託料を調定し、納入等の通知、督促及び納入の督促を行うこと。
- (17) 定められた基準に基づき給水料金の減免を行うこと。
- (18) 給水水量の認定を行うこと。
- (19) 予定価格1件100万円未満の物品の購入又は物件の修繕の契約を締結すること。
- (20) 予定価格1件500万円未満（施設管理課長専決事項を除く。）の工事の請負契約を締結すること。
- (21) 100万円未満の資産の購入契約を締結すること。
- (22) 1件100万円未満の単価契約に基づく物品の購入契約を締結すること。
- (23) 1件500万円未満の工事完成検査報告書を検閲すること。

- (24) 取水、導水、浄水、送水、施設工事等の竣工検査を行うこと。
- (25) 課長等専決の工事の請負、資産及び物品の購入、物件の修繕等の契約に係る予定価格を定めること。
- (26) 残存価格 100 万円未満の資産の受入れ及び処分すること。
- (27) 物品及び物件に係る修繕の検収を行うこと。

別表第5（第6条関係）

施設管理課長専決事項

- (1) 工事等を監督すること。
- (2) 工事等施行のため測量又は調査を実施すること。
- (3) 道路、河川の占用の許可申請及び更新を行うこと。
- (4) 緊急を要する修繕の工事で予定価格1件200万円未満の工事の請負契約を締結すること。