

○北海道後期高齢者医療広域連合事務専決規程

制 定 平成 19 年 3 月 23 日訓令第 2 号
最近改正 令和 4 年 3 月 23 日訓令第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、広域連合長の権限に属する事務の副広域連合長以下の職員（以下「副広域連合長等」という。）による専決等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この訓令において、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 広域連合長又は副広域連合長等が、広域連合長の権限に属する事務について、最終的に意思決定することをいう。
- (2) 専決 副広域連合長等が、この訓令の定めるところにより、広域連合長の権限に属する事務について決裁することをいう。
- (3) 専決者 専決する権限を有する者をいう。
- (4) 決定 副広域連合長、事務局長、事務局次長及び班長等（班長及び担当班長をいう。以下同じ。）が、決裁に至るまでの過程において、その意思を決定することをいう。
- (5) 決定者 決定する権限を有する者をいう。
- (6) 代決 広域連合長若しくは専決者（以下単に「決裁者」という。）又は決定者が不在である場合において、この訓令に定める者が決裁者又は決定者に代わって決裁し、又は決定することをいう。
- (7) 代決者 代決する権限を有する者をいう。
- (8) 不在 決裁者又は決定者が、出張、休暇その他の理由により、決裁し、又は決定することができない状態にあることをいう。

(専決及び代決の効力)

第 3 条 この訓令に基づいてなされた専決及び代決（決定者の代決を除く。）は、広域連合長の決裁と同一の効力を有するものとする。

(専決事項等)

第 4 条 副広域連合長等が専決することができる事項は、別表に掲げる事項とする。

- 2 前項の事項についての専決者は、当該事項について別表専決者の欄に定める職にある者とする。
- 3 副広域連合長等は、その所掌事務について、第 1 項の規定にかかわらず、その専決事項とされている事項に準ずる事項については、これを専決することができる。

(専決の特例)

第 5 条 専決者が専決することができる事項に係る事務のうち、次に該当するものにあつては、広域連合長又は専決者の上司が決裁するものとする。

- (1) 広域連合議会に関係のあるもの
 - (2) 専決者の上司の指示で起案したもの
 - (3) 重要又は異例と認められるもの
 - (4) 疑義のあるもの又は将来紛議若しくは論争となるおそれのあるもの
- 2 前条及び前項の規定により専決者又は専決者の上司が専決すべき事務又は専決することができない事務であっても、当該事務の決裁について、広域連合長が別に命じた場合は、当該命令の定めるところによりこれを決裁するものとする。

(専決に係る報告)

第 6 条 専決者は、専決した場合において必要があると認めるときは、その専決した事務について、上司に報告しなければならない。

(決裁者又は決定者が不在であるときの代決者)

第 7 条 決裁者又は決定者が不在であるときの代決者は、次のとおりとする。

決裁者又は決定者	代決者
広域連合長	副広域連合長

副広域連合長	事務局長
事務局長	当該事務を主管する事務局次長
事務局次長	当該事務を主管する班長等
班長等（決裁者）	当該事務を主管する事務局次長
班長等（決定者）	起案者

（代決の特例）

第8条 広域連合長の決裁を受けるべき事項について、広域連合長及び副広域連合長が共に不在である場合で、緊急かつやむを得ないと認められるときは、事務局長がその事務を代決することができる。

- 2 専決者及び代決者が共に不在であるときは、当該専決者の上司（専決者が班長等であるときは、代決者の上司）が専決者の専決すべき事務を代決するものとする。
- 3 前項の場合において、当該上司は、その代決すべき事務のうち性質上適当であると認めるものについては、その指定する職員に代決させることができる。
- 4 専決者、代決者及び第2項の上司が共に不在であるときは、あらかじめ広域連合長の指定する職員が当該専決者の専決すべき事務を代決することができる。

（代決することができる事項）

第9条 代決は、急を要する事項及びあらかじめ指示を受けた事項に限りすることができる。あらかじめ代決してはならないと指示された事項及び異例又は疑義のある事項については、代決することができない。

（代決の表示）

第10条 第7条及び第8条の規定により代決する者は、押印すべき欄の上部に「代」と表示しなければならない。

（代決後の手続）

第11条 第7条及び第8条の規定により代決した場合は、その代決した事務について、速やかに、決裁者又は決定者に報告し、若しくは了知させ、又は関係文書の後閲を受けなければならない。ただし、軽易な事務については、この限りでない。

- 2 前項の規定により関係文書の後閲を受ける場合においては、決裁者又は決定者の押印すべき欄に後閲の文字を表示した上で回議するものとする。

（会計班におけるこの訓令の適用）

第12条 会計班におけるこの訓令の適用については、この訓令の規定中「事務局長」、「事務局次長」及び「班長等」とあるのは、「会計管理者」とする。

附 則

この訓令は、平成19年3月23日から施行する。

附 則（平20. 4. 18 訓令3）

この訓令は、平成20年4月18日から施行する。

附 則（平20. 11. 21 訓令4）

この訓令は、平成20年12月1日から施行する。

附 則（平30. 3. 20 訓令1）

この訓令は、平成30年3月20日から施行する。

附 則（平30. 3. 29 訓令2）

この訓令は、平成30年3月29日から施行する。

附 則（令2. 3. 17 訓令4）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令3. 12. 22 訓令1）

この訓令は、令和4年1月1日から施行する。

附 則（令4. 3. 23 訓令2）

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和4年4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この訓令による改正前の北海道後期高齢者医療広域連合事務専決規程第

1 1 条第 2 項及び第 3 項の規定により代決者として指定されている職員は、それぞれ、この訓令による改正後の北海道後期高齢者医療広域連合事務専決規程第 8 条第 3 項及び第 4 項の規定により指定された代決者とみなす。

別表（第4条関係）

専 決 事 項	専 決 者			
	副広域 連合長	事務局長	事務局次長	班長等
<p>1 庶務に関すること。</p> <p>(1) 訓令（事務取扱要綱、要領等を含む。）の制定及び改廃</p> <p>(2) 告示その他の公告の施行</p> <p>(3) 議案の送付</p> <p>(4) 許可、認可、確認、承認、証明等の施行</p> <p>(5) 文書の受理又は不受理の決定</p> <p>(6) 例規集の発行</p> <p>(7) 実用帳票類の様式の制定及び改廃</p> <p>(8) 保管文書の保存及び廃棄</p> <p>(9) 広報の発信及び広聴の報告</p> <p>(10) 公文書の開示又は保有個人情報の開示、訂正若しくは利用停止の請求に対する可否の決定</p> <p>(11) 前号の決定についての審査請求の受理、不受理及び補正命令</p> <p>(12) 通知・依頼文書、往復文書、内部文書等の施行</p> <p>(13) 附属機関等に対する諮問事項の決定</p> <p>(14) 寄附の採納</p> <p>(15) 班の事務分担の決定</p>	5万円未満	○		
<p>2 人事給与に関すること。</p> <p>(1) 臨時的任用職員、非常勤職員及び会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員等」という。）の任免（任用期間の更新を含む。）</p> <p>(2) 職員（会計年度任用職員等を含む。以下同じ。）の健康診断の実施</p> <p>(3) 職員の公務災害の認定及び補償の請求</p> <p>(4) 職員の社会保険又は共済保険、雇用保険等の手続</p> <p>(5) 旅行命令</p> <p>(6) 旅行依頼</p> <p>(7) 会計年度任用職員等の勤務時間の割り振り</p> <p>(8) 時間外勤務及び休日勤務の命令</p> <p>(9) 休暇の承認、週休日の振替及び休日の代休日の指定の承認</p> <p>(10) 職務専念義務免除の認定</p> <p>(11) 職員の借り上げ住居の入居、転居及び退出の認定</p>	5万円未満	○		

(12) 職員の願届（営利企業等への従事を除く。）の処理、扶養手当の認定並びに通勤手当及び住居手当に係る届出の確認及び決定			○
(13) 職員の営利企業等への従事の許可等		○	
(14) 職員の身分証明書の交付			○
3 予算等に関すること。			
(1) 予備費の充用		○	
(2) 目の流用	500万円以上	500万円未満	
(3) 節の流用		100万円以上	100万円未満
(4) 予算科目の目の新設		○	
(5) 予算科目の節の新設			○
(6) 予算の配当		○	
(7) 予算執行後の科目更正		○	
(8) 一時借入金 of 借入れ及び返済		○	
(9) 補助金等の申請及び交付請求		○	
4 会計に関すること。			
(1) 収入金の調定		500万円以上	500万円未満
(2) 他に定めるものを除く支出負担行為		500万円以上	500万円未満
(3) 経費の支出命令			○
(4) 収入金の納入督促又は督促状の発行			○
(5) 収入金の分納及び延納の承認		○	
(6) 収入金の納期限の延長		○	
(7) 収入金の過誤納金の還付及び充当		○	
(8) 資金前渡の精算			○
(9) 戻入通知書の発行			○
5 物品購入、契約、財産等に関すること。			
(1) 契約書の作成又は請書の徴取を要する契約に係る方針等の決定		50万円以上 1,000万円未満	50万円未満
(2) 設計価格及び予定価格の決定並びに予定価格調書の作成の省略		50万円以上	50万円未満
(3) 入札の執行等		○	
(4) 契約の締結等		50万円以上	50万円未満
(5) 監督職員及び検査職員の指定			○
(6) 検査（検収）結果の認定			○
(7) 違約金の徴収		○	
(8) 財産（物品を除く。）の取得		100万円以上 1,000万円未満	100万円未満
(9) 物品の処分		○	
(10) 不動産の借り上げ		○	
6 後期高齢者医療の事務に関すること。			
(1) 被保険者資格の取得、異動及び喪失の管理			○
(2) 被保険者資格証明書の交付		○	

(3) 被保険者証等の交付			○	
(4) 後期高齢者医療給付の申請に対する処 分の決定		○		
(5) 後期高齢者医療給付の制限		○		
(6) 保険料の賦課決定		○		
(7) 保険料の減免及び徴収猶予の決定		○		
(8) 一部負担金の減免及び徴収猶予の決定		○		
(9) 第三者行為求償事務の委託及び付随事 務の施行		○		
(10) 電算処理システム及びネットワークの 構築及び改修		○		