

## 埼玉県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程

平成19年4月1日

訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、埼玉県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における事務の決裁の区分及び手続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、広域連合長の権限の受任者又は専決権限を有する者（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最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 専決 あらかじめ認められた範囲内で広域連合長の責任において常時広域連合長に代わって決裁をすることをいう。
- (3) 代決 決裁権者が不在の場合、あらかじめ認められた範囲内で一時当該決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (4) 不在 旅行その他の理由により決裁権者に差し支えがあつて決裁できない状態にあることをいう。

(決裁の順序)

第3条 事務は、原則として課長の意思決定を受けた後に順次直属上司の意思決定及び関係課長の合議を経て決裁権者の決裁を受けなければならない。

(広域連合長の決裁事項)

第4条 広域連合長が決裁する事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 広域連合の運営に関する基本方針を決定すること。
- (2) 主要な新規事業の計画を樹立し、その実施方針を定めること。
- (3) 条例案、予算案その他の議会の議決、承認、同意又は認定を必要とする議案を議会に提出すること。

- (4) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第179条第1項又は180条第1項の規定に基づき、専決処分をすること。
- (5) 議会への報告事項を報告すること。
- (6) 規則及び訓令の制定又は改廃（軽易な事項に係るものを除く。）を行うこと。
- (7) その他特に重要な事項  
（事務局長等の専決事項）

第5条 事務局長及び課長の専決事項は、別表第1及び別表第2に定める決裁区分に属する事項とする。

（承認による専決事項）

第6条 事務局長及び課長は、前条の規定によりその専決事項とされていない事項であっても、その性質が軽易に属しこれに準じてよいと認められるものは、あらかじめ上司の承認を得て専決することができる。

（専決の制限）

第7条 この訓令に定める専決事項であっても、特命事項、重要若しくは異例と認められる事項、新たな事項又は規定の解釈上疑義がある事項は、上司の指示を受けなければならない。

（代決）

第8条 次の表の左欄に掲げる職にある者が不在のときは、同表の右欄に掲げる職にある者がその事務を代決する。この場合において代決する順位は同欄に掲げる順位とし、同欄に掲げる職にある者が2人以上あるときは、決裁権者があらかじめ指名する順位とする。

決裁権者	代決する者
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	事務局次長

（代決の制限）

第9条 前条の場合であっても重要な事項、異例若しくは疑義のある事項又は新たな事項は、代決することができない。ただし、その処理についてあらかじめ指示を受けたもの又は緊急やむを得ないものについては、この限りでない。

（後関）

第10条 代決した事項については、速やかに当該事務の決裁権者の後閲を受けなければならない。ただし、定例的なものその他軽易な事項については、この限りでない。

附 則

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27日訓令第1号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月29日訓令第1号）

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

## 別表第1（第5条、第6条関係）

## 共事事務専決表

事 項	決 裁 権 者		合 議
	事務局長	課長	
1 文書の受理又は不受理の決定		○	
2 法令又は条例に基づく指令文書（許可、認可、確認、承認、証明等）の施行	○		
3 公示文書（告示・公告）の施行	○		総務課
4 定例又は軽易な一般文書（往復文書、内部文書その他の一般文書）の施行		○	
5 実用帳票類の様式の制定及び改廃		○	総務課
6 文書の保存		○	総務課
7 事務処理基準、事務取扱要領、運営要領等の制定及び改廃	○		総務課
8 埼玉県後期高齢者医療広域連合情報公開条例第11条の規定による事務	○		
9 埼玉県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第23条、第34条及び第42条の規定による事務	○		
10 出張の命令、休暇の承認並びに勤務時間等の変更及び週休日等の振替	事務局長	○	病気休暇及び介護休暇は、総務課
	課長	○	
	その他職員	○	
11 時間外勤務及び休日勤務の命令	事務局長	○	
	課長	○	
	その他職員	○	
12 収入の調定		○	
13 支出負担行為	100万円以上	100万円未満	
14 納入通知及び支出命令		○	
15 歳出予算の配当替及び節内の流用		○	総務課
16 庁用車両、機械器具、備品等の使用管理		○	

17 予算に定められている事務事業の交付申請又は請求	申請	請求	
18 入札予定価格及び最低制限価格の決定	100万円以上	100万円未満	
19 入札及び契約保証金の徴収額の決定		○	

## 別表第2（第5条、第6条関係）

## 個別事務専決表

## 1 総務課

事 項		決 裁 権 者		合 議
		事務局長	課長	
1 職務専念義務免除の承認	事務局長	○		
	課長	○		
	その他職員		○	
2 通勤方法の確認			○	
3 職員の住所、氏名その他変更の届出の受理			○	
4 臨時職員等の雇用			○	
5 職員の身分証明書の交付			○	
6 職員の公務災害の認定及び補償の申請			○	
7 広報の編集及び発行		○		
8 職員研修の計画及び実施			○	
9 報道機関との連絡調整			○	
10 財産の管理及び保険契約			○	
11 物品の処分			○	
12 公印の新調、改刻又は廃止の決定		○		
13 後期高齢者医療広域連合電算処理システムの管理及び総合調整		○		
14 その他後期高齢者医療制度に係るネットワークの運用管理		○		

## 2 保険料課

事 項	決 裁 権 者		合 議
	事務局長	課長	
1 被保険者証の交付決定		○	
2 被保険者資格取得、異動、喪失の管理		○	
3 資格証明証の交付決定	○		
4 保険料の賦課決定	○		
5 保険料の減免及び徴収猶予の決定	○		
6 後期高齢者医療広域連合電算処理システム（資格管理・保険料）の運用調整	○		

## 3 給付課

事 項	決 裁 権 者		合 議
	事務局長	課長	
1 レセプトの審査及び管理	○		
2 診療報酬の支払決定	○		
3 一部負担金の減免の決定	○		
4 保険給付の制限の決定	○		
5 高額療養費の支給決定	○		
6 償還払の支給決定	○		
7 葬祭費の支給決定	○		
8 健康診査の実施	○		
9 後期高齢者医療広域連合電算処理システム（保険給付）の運用調整	○		