

新潟県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程

平成19年3月1日

訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、広域連合長の権限に属する事務の決裁について必要な事項を定め、事務執行における権限と責任の所在を明確にし、もって事務決裁の適正化を図るものとする。

(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) 局長 新潟県後期高齢者医療広域連合事務分掌及び職員の職の設置等に関する規則（平成19年新潟県後期高齢者医療広域連合規則第3号。以下「規則」という。）第5条に定める局長をいう。
- (2) 次長 規則第5条に定める次長をいう。
- (3) 課長 規則第5条に定める課長をいう。
- (4) 係長 規則第5条に定める係長をいう。
- (5) 決裁 広域連合長、副広域連合長、局長、次長及び課長（以下「決裁権者」という。）が、広域連合長の権限に属する事務の処理につき、広域連合長の名の下に最終的に意思を決定することをいう。
- (6) 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することをいう。
- (7) 代決 決裁権者が不在のとき、あらかじめ認められた範囲内で一時的に、その者に代わって決裁することをいう。
- (8) 不在 出張又は休暇その他の理由により、決裁権者が決裁できない状態にあることをいう。

(事務決裁の原則)

第3条 事務の決裁は、当該決裁の結果の重大性に応じ、決裁権者が行うものとする。

(決裁の効力)

第4条 この規程に基づいてなされた決裁権者（広域連合長を除く。第7条から第9条までにおいて同じ。）の決裁は、広域連合長の決裁と同一の効力を有するものとする。

(決裁の順序)

第5条 決裁は、原則として、順次その決裁を受けるべき事務を主管する直属の上司の意思決定を経るものとする。

- 2 前項の場合において、次条に規定する事項で指定されているものにあつては、その指定先に合議しなければならない。
- 3 前項に規定するもののほか、他の課に関連がある事項であると認めたときは、当該課に合議し、又は供覧しなければならない。

(決裁事項)

第6条 第3条の規定により、決裁権者が決裁すべき事項（以下「決裁事項」という。）は、別表に定めるところによる。

(専決の例外措置)

第7条 決裁権者は、次に掲げる事項については、専決することができない。

- (1) 異例又は先例になると認められるもの
- (2) 重要なもので、広域連合長の特別の指示により処理するもの
- (3) 紛争若しくは論争のあるもの又はそれらのおそれのあるもの
- (4) 法令の解釈上疑義又は有力な異説のあるもの
- (5) 政治性の伴うもの

2 決裁権者が欠けたときは、その決裁事項について、その者の所属の上司の決裁を受けなければならない。

3 課長の決裁事項であっても、他の課長の合議を要するもので特に必要があると認められる場合は、次長の決裁を受けなければならない。

(報告義務)

第8条 決裁権者は、専決する場合において、自己の決裁事項であっても、所属の上司に連絡する必要があると認められるものについては、その都度又は定期的に報告するものとする。

(権限を類推する専決)

第9条 決裁権者は、この規程に定めのない決裁すべき事項であっても、当該事項の内容により、決裁事項に準じ適宜類推して専決するものとする。

(代決)

第10条 広域連合長が不在の場合は、副広域連合長が、その決裁事項を代決することができる。

2 副広域連合長が不在の場合は、局長が、その決裁事項を代決することができる。

3 局長が不在の場合は、次長が、その決裁事項を代決することができる。

4 次長が不在の場合は、その決裁事項に係る事務を主管する課長が、その決裁事項を代決することができる。

5 課長が不在の場合は、その課の庶務を担当する係長（課長補佐が置かれている課にあつては課長補佐）が、その決裁事項を代決することができる。

(代決できる事項)

第11条 代決は、特に至急に処理しなければならない事項に限り行うことができる。ただし、決裁権者が、あらかじめ代決してはならないものと指定した事項又は異例若しくは疑義のある事項については、代決することができない。

(代決後の手続)

第12条 代決した事項については、速やかに所属の上司に報告し、又は関係文書を所属の上司の閲覧に供しなければならない。

附 則

この規程は、平成19年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

第1 局長の専決事項

- (1) 法令に基づく定例又は簡易な事項の告示及び公告に関する事。
- (2) 規程、要綱等の制定又は改廢に関する事。
- (3) 予算書に計上されている負担金、補助金、交付金の申請及び報告に関する事。
- (4) 保険料の賦課決定及び保険料の納入に関する事。
- (5) 保険給付の決定に関する事。
- (6) 被保険者資格証明証に関する事。
- (7) 医療給付の全部又は一部の一時差止め及び保険料控除に関する事（重要なもの）。
- (8) 職員の所属の決定に関する事。
- (9) 臨時職員の雇用に関する事。
- (10) 身分証明書の交付及び身分上の諸届の処理に関する事。
- (11) 次長の旅行命令及び休暇の承認に関する事。
- (12) 職員の職務専念義務の免除に関する事。
- (13) 職員の療養休暇及び介護休暇の承認に関する事。
- (14) 職員の勤務時間の割振り及び変更に関する事。
- (15) 職員の週休日の振替え及び代休日の指定に関する事。
- (16) 職員の営利企業等に従事することの許可に関する事。
- (17) 職員の配置に関する事。
- (18) 行政文書の開示に関する事。
- (19) 個人情報保護に関する事。
- (20) 職員の研修に関する事。
- (21) 報酬、旅費、費用弁償及び実費弁償の支給に関する事。
- (22) 公印の新調、改刻及び廢棄に関する事。
- (23) 概算払い及び資金前渡に関する事。

第2 次長の専決事項

- (1) 課長の旅行命令及び職員（課長を除く。）の宿泊を伴う旅行命令に関する事。
- (2) 課長の年次有給休暇の承認に関する事。
- (3) 職員の特別休暇の承認に関する事。
- (4) 不納欠損処分に関する事。
- (5) 保険料の減免に関する事（減免基準の明確でないもの）。
- (6) 保険料の徴収猶予に関する事（減免基準の明確でないもの）。
- (7) 保険料の異議申立てに関する事（重要なもの）。
- (8) 被保険者証の更新に関する事（重要なもの）。
- (9) 被保険者証の返還命令に関する事。
- (10) 特別療養費に関する事。
- (11) 医療給付の全部又は一部の一時差止め及び保険料控除に関する事。
- (12) 保険医療機関等の請求に基づく一部負担金の徴収に関する事。
- (13) 一部負担金の減免に関する事（減免基準の明確でないもの）。
- (14) 一部負担金の徴収猶予に関する事（減免基準の明確でないもの）。

(15) 課相互の総合調整及び運営に関すること。

第3 各課長共通専決事項

- (1) 課員の年次有給休暇の承認に関すること。
- (2) 課員の時間外勤務及び休日勤務命令に関すること。
- (3) 課員の旅行命令（宿泊を伴うものを除く。）に関すること。
- (4) 定例又は簡易な事項の照会、回答、申請、報告、通知、証明等の処理及び届出の受理に関すること。
- (5) 出勤簿の管理に関すること。
- (6) 電子計算機システムの管理に関すること。
- (7) 前各号に定めるもののほか、所掌事務のうち、定例又は容易なものに関すること。

第4 総務課長の専決事項

- (1) 公印の保管に関すること。
- (2) 文書の管理及び保存期間経過文書の廃棄に関すること。
- (3) 条例、規則、規程等の交付及び整理に関すること。
- (4) 財政事情の公表及び財務報告に関すること。
- (5) 物品の購入及び修理に関すること。
- (6) 職員の健康管理に関して事業を実施すること。

第5 業務課長の専決事項

- (1) 保険料の賦課決定に関すること。
- (2) 保険料の減免に関すること（減免基準の明確なもの）。
- (3) 保険料の徴収猶予に関すること（減免基準の明確なもの）。
- (4) 保険料に係る延滞金の減免に関すること。
- (5) 保険料の異議申立てに関すること。
- (6) 被保険者証の更新に関すること。
- (7) 被保険者証再交付に関すること。
- (8) 療養の給付、入院時食事療養費、入院時生活療養費、保険外併用療養費、療養費、訪問看護療養費、移送費、高額療養費、高額介護合算療養費その他の後期高齢者医療給付に関すること。
- (9) 不正不当利得に関すること。
- (10) 医療給付の制限に関すること。
- (11) 損害賠償請求に関すること。
- (12) 一部負担金の減免に関すること（減免基準の明確なもの）。
- (13) 一部負担金の徴収猶予に関すること（減免基準の明確なもの）。