

## 広島県後期高齢者医療広域連合事案決裁規程

平成19年2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、もって事案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) 事務局長 広島県後期高齢者医療広域連合事務分掌規則（平成19年広島県後期高齢者医療広域連合規則第2号。以下「規則」という。）第5条第1項に規定する事務局長をいう。
- (2) 事務局次長 規則第5条第1項に規定する事務局次長をいう。
- (3) 課長 規則第5条第1項及び広島県後期高齢者医療広域連合会計課設置規則（平成20年広島県後期高齢者医療広域連合規則第3号。以下「会計課設置規則」という。）第3条第1項に規定する課長をいう。
- (4) 係長 規則第5条第1項及び会計課設置規則第3条第1項に規定する係長をいう。
- (5) 決裁 広域連合長、事務局長、事務局次長及び課長（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) 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。
- (7) 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。

(事案決裁の原則)

第3条 事案の決裁は、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案に係る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 前項に規定するもののほか、他の課に関連がある事業であると認めるときは、当該課に合議し、又は供覧しなければならない。

(決裁事案)

第6条 第3条の規定により、決裁権者が決裁すべき事案（以下「決裁事案」という。）は、別表に定めるところによる。ただし、共通事務及び固有事務に定める決裁事案で重複するものについては、固有事務に定めるところによる。

(決裁の例外措置)

第7条 決裁権者は、次に掲げる事案については、決裁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、その決裁事案について、その者の所属の上司の決裁を受けなければならない。

3 課長の決裁事案であっても、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、事務局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、決裁する場合において、自己の決裁事案であっても、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、その都度又は定期に報告するものとする。

(権限を類推する決裁)

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

(代決)

第10条 広域連合長が不在の場合は、事務局長が、その決裁事案を代決することができる。

2 事務局長が不在の場合は、事務局次長が、その決裁事案を代決することができる。

3 事務局次長が不在の場合は、その決裁事案に係る事務を主管する課長が、その決裁事案を代決することができる。

4 課長が不在の場合は、その課の庶務を担当する係長が、その決裁事案を代決することができる。

(代決できる事案)

第11条 代決は、特に至急に処理しなければならない事案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案又は異例若しくは疑義のある事案については、代決することができない。

(代決後の手続)

第12条 代決した事案については、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

(施行期日)

1 この訓令は、平成19年2月1日から施行する。ただし、第2条第3号、第7条第3項並びに第10条第3項及び第4項の規定は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成19年3月31日までの間、第2条第4号中「、事務局次長及び課長」とあるのは「及び事務局次長」と、別表中「課長」とあるのは「事務局次長」と、「総務課」とあるのは「総務グループ」と、「業務課」とあるのは「業務グループ」とする。

附 則 (平成19年3月28日訓令第7号)

この訓令は、平成19年3月28日から施行する。

附 則 (平成20年3月31日訓令第3号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月21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28年9月23日訓令第1号)

この訓令は、平成28年10月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月27日訓令第3号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年5月30日訓令第1号)

この訓令は、令和元年6月1日から施行する。

附 則 (令和6年11月29日訓令第1号)

この訓令は、令和6年12月2日から施行する。

別表（第6条関係）

共通事務

1 庶務に関する事項

項目	決 裁 権 者				合議
	広域連合長	事務局長	事務局次長	課長	
(1) 議案の提出その他議会に関すること。	○				
(2) 議会の権限に属する事項を専決処分すること。	○				
(3) 条例、規則及び訓令の制定改廃をすること。	○				総務課長
(4) 事務処理基準、要綱、手続等の決定及び変更に関すること。		○			
(5) 告示、公告又は公表を行うこと。	特に重要なもの	重要なもの		定例簡易なもの	総務課長
(6) 許可、認可、承認その他行政処分を行うこと。	特に重要なもの	重要なもの		定例簡易なもの	
(7) 行政処分に対する不服申立てを受理し、これに対する決定を行うこと。	○				
(8) 聴聞の主宰者を決定すること。		○			
(9) 文書の受理、発送及び保存廃棄に関すること。				○	
(10) 公印の使用に関すること。		○			総務課長
(11) 陳情、要望又は苦情を処理し、そのてん末を確認すること。	特に重要なもの	重要なもの		定例簡易なもの	
(12) 刊行物の発行に関すること。		○			

(13) 依頼、通知、申請、届出、照会、回答、報告、資料の作成・提出等の事務処理に関する事	特に重要なもの	重要なもの		定例簡易なもの	
(14) 条例等で委任された様式の作成等に関する事		○			総務課長
(15) 証明書、写し等の交付に関する事				○	

## 2 人事に関する事項

項目	決 裁 権 者				合議
	広域連合長	事務局長	事務局次長	課長	
(1) 休暇等の承認に関する事		事務局長、事務局次長、会計管理者及び課長のもの		所属職員のもの	
(2) 出張の命令及び復命に関する事	副広域連合長のもの	事務局長、事務局次長、会計管理者及び課長のもの		所属職員のもの	
(3) 時間外勤務及び休日勤務命令に関する事		事務局長、事務局次長、会計管理者及び課長のもの		所属職員のもの	
(4) 所属職員の配置及び事務分担に関する事				○	
(5) 臨時職員の任免に関する事		○			

### 3 財務に関する事項

項目	決 裁 権 者				合議
	広域連合長	事務局長	事務局次長	課長	
(1) 予備費の充用に関する こと。	○				
(2) 予算の流用に関する こと。	項間流用 及び流用 制限費目 の流用	目間流用		節間流用	総務課長
(3) 予算科目の新設に関す ること。		目の新設		節以下の新 設	
(4) 国、県及び市町等から の負担金、補助金及び交 付金に係る申請、実績報 告並びに請求に関するこ と。		○			
(5) 収入の調定及び納入の 通知に関すること。				○	
(6) 収入の納付督促に関す ること。				○	
(7) 収入の分納、更正、修 正又は取消しに関するこ と。				○	
(8) 収入の過誤納の還付及 び充当に関すること。				○	
(9) 収入の減免及び徴収猶 予に関すること。		○			
(10) 収入の滞納処分に関す ること。				○	
(11) 収入の不納欠損に関す ること。		○			

<p>(12) 事業の執行決定、計画及び変更並びに予定価格調書の作成、契約方法の決定、入札の実施、契約締結等の予算執行（以下「事業の執行決定等」という。）に関する事  ただし、第14号及び第15号に掲げるものを除く。  ※単価契約の場合は、支出予定総額によるものとする。また、契約変更等により金額が変更になる場合は、変更前後のいずれか高い金額によるものとする。</p>	<p>1,000万円以上のうち新規のもの</p>	<p>500万円以上1,000万円未満のうち新規のもの  500万円以上のうち定例的なもの  ※「定例的なもの」とは、前年度に引き続いて実施する事業で、前年度と事業内容が同様のものをいう。</p>	<p>100万円以上500万円未満</p>	<p>100万円未満</p>	
<p>(13) 入札の執行に関する事  こと。</p>			<p>○</p>		
<p>(14) 交際費、需用費（食糧費に限る。）、償還金、利子及び割引料、積立金、公課費並びに繰出金に係る事業の執行決定等に関する事  こと。</p>		<p>○</p>			
<p>(15) 報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、報償費、旅費並びに負担金、補助及び交付金（派遣職員給料等負担金に限る。）に係る事業の執行決定等に関する事  こと。</p>				<p>○</p>	

(16) 予算執行に係る決定通知、再委託承認及び検査員・監督員の指定等に関すること。 ※単価契約の場合は、支出予定総額によるものとする。		1,000万円以上	500万円以上1,000万円未満	500万円未満	
(17) 支出負担行為に関すること。				○	
(18) 支出命令に関すること。				○	
(19) 基金の運用に関すること。		○			
(20) 基金の処分に関すること。	1,000万円以上	500万円以上1,000万円未満	100万円以上500万円未満	100万円未満	
(21) 資金前渡職員の指定に関すること。				○	
(22) 備品の登録に関すること。				○	総務課長

## 固有事務

### 1 総務課に関する事項

項目	決 裁 権 者				合議
	広域連合長	事務局長	事務局次長	課長	
(1) 広域計画を作成し、又は変更すること。	○				業務課長
(2) 広域計画の実施に関し必要な措置を講ずべきことを関係市町に勧告すること。	○				



(3) 財政状況及び人事運営の状況の公表に関する事 と。		○			
(4) 情報公開及び個人情報保護の実施状況の公表に 関すること。				○	

## 2 業務課に関する事項

項 目	決 裁 権 者				合議
	広域連合長	事務局長	事務局次長	課長	
(1) 被保険者の資格の取得及び喪失に関する事 と。				○	
(2) 資格確認書の交付に関する事 と。				○	
(3) 資格情報通知書の通知に関する事 と。				○	
(4) 診療報酬明細書の管理に関する事 と。				○	
(5) 一部負担金の減免及び徴収猶予に関する事 と。		○			
(6) 第三者求償に関する事 と。				○	
(7) 過誤及び再審査請求に関する事 と。				○	
(8) 限度額適用・標準負担額減額等の各種認定に関する事 と。				○	
(9) 不正利得等の処理に関する事 と。				○	
(10) 医療費通知に関する事 と。				○	
(11) 医療給付の制限に関する事 と。		○			

(12) 保険給付費の支給に関する こと。				○	
(13) 事業状況報告に関する こと。		年報		月報	
(14) 統計に関する こと。		年報		月報	
(15) 保険料率の決定に関する こと。	○				総務課長
(16) 保険料の賦課及び必要 な調査に関する こと。				○	
(17) 保険料の減免及び徴収 猶予に関する こと。		重要なもの		定例簡易な もの	