

# ○岡山県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程

平成30年3月30日

広域連合訓令第6号

岡山県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程（平成20年岡山県後期高齢者医療広域連合訓令第4号）の全部を改正する。

（目的）

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ことを目的とする。

（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) 決裁 広域連合長の権限に属する事務の処理につき、最終的に意思を決定することをいう。
- (2) 専決 あらかじめ認められた範囲内で、常時広域連合長に代わって決裁することをいう。
- (3) 回議 決裁に至るまで所属上司の承認を求めることをいう。
- (4) 合議 決裁を得なければならない事項について、関係職位と調整、確認することをいう。
- (5) 不在 出張、休暇その他の理由により、決裁権限を有する者（以下「決裁者」という。）に差し支えがあって決裁できない状態にあることをいう。
- (6) 代決 決裁者が不在の場合、あらかじめ認められた範囲内で、当該決裁者に代わって、決裁することをいう。

（専決事項）

第3条 専決事項は、別表第1及び別表第2に定めるところによる。

（専決事項の例外措置）

第4条 専決権限を有する者（以下「専決者」という。）は、専決事項であっても、次に掲げる事案については、決裁することができない。

- (1) 重要、異例又は先例になると認められるもの
- (2) 上司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 専決者が欠けたときは、その専決事項について、その者の所属の上司の決裁を受けなければならない。

3 課長の専決事項であっても、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、事務局長の決裁を受けなければならない。

（報告義務）

第5条 専決者は、決裁する場合において、自己の専決事項であっても、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。

(権限を類推する決裁)

第6条 専決者は、この規程に定めのない事案であっても、当該事案の内容が専決事項に準ずる場合には、適宜類推して決裁することができる。

(合議)

第7条 事務の管理執行に当たり決裁を得なければならない事項のうち、関係職位と調整、確認する必要があるものについては、関係職位に合議しなければならない。

- 2 別表第1に規定する指定合議先職位には、必ず合議をしなければならない。
- 3 広域連合長の決裁を要するものにあつては、総務課長へ合議しなければならない。
- 4 合議は、施行期日以前にしなければならない。

(決裁区分)

第8条 事務決裁の区分を次のとおり定め、各回議案にはその決裁区分に従って該当する表示をするものとする。

- A 広域連合長の決裁を要するもの
- B 事務局長の決裁を要するもの
- C 事務局次長の決裁を要するもの
- D 課長の決裁を要するもの
- E 課長補佐以下の決裁を要するもの

- 2 前項の表示は、起案者がしなければならない。ただし、決裁者が必要と認めた場合は、変更することができる。
- 3 担当を命ぜられた事務局次長、課長、課長補佐及び係長は、命ぜられた担当事務の範囲内でのみ決裁を行うことができるものとする。

(代決の順序)

第9条 次に掲げる者は、次に掲げる順序により、その事務を代決するものとする。

決裁者	代決者
広域連合長	担当副広域連合長、他の副広域連合長、事務局長
事務局長	事務局次長、課長
事務局次長	課長、課長代理
課長	課長代理、課長補佐、係長

- 2 事務局次長、課長、課長補佐及び係長は、担当事務の範囲内でのみ代決を行うことができるものとする。
- 3 決裁者は、代決者が事故その他の事情により代決を行えないときは、第1項の規定に

かかわらず、別に代決者を定めることができる。

(代決できる事案)

第10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11条 代決した事案については、代決者又は起案者は速やかに決裁者へその報告をするものとする。ただし、その処理についてあらかじめ決裁者の指示を受けているときには、この限りでない。

(合議を受けた者が不在のときの処置)

第12条 前3条の規定は、合議を受けた者が不在のときの処置について準用する。この場合において、第9条及び前条中「決裁者」とあるのは「合議を受けた者」と、「代決者」とあるのは「合議を受けた者に代わって処理する者」と読み替えるものとする。

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日広域連合訓令第1号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（共通専決事項）（第3条関係）

共通専決事項

1 人事に関すること

事項	決裁区分				指定合議先職位
	専決			広 域 連 合 長	
	課 長	事 務 局 次 長	事 務 局 長		
1 関係機関等の委員の推薦及び就任の依頼並びに任免 (1) 新規又は重要なもの (2) その他のもの				○	総務課長
2 関係機関等の幹事及び内部連絡調整機関の委員、幹事等の任免			○		
3 国又は他の地方公共団体の機関の委員又は団体の役員等の推薦及び就任の承認 (1) 新規又は重要なもの (2) その他のもの		○	○		総務課長
4 会計年度任用職員の任免			○		総務課固有事項
5 嘱託員の任免			○		総務課固有事項
6 法令に基づく特別の資格、名称等を有する者の任免			○		総務課長
7 講師派遣の承諾			○		総務課長
8 日々雇用職員の雇用	○				
9 服務に関する諸届の承認  (1) 事務局長 (2) 事務局次長、課長、課長代理					総務課長（14日以内の年次休暇並びに職員の婚姻、忌引、父母の祭日、子の出生、人間ドック及び夏季の事由の特別休暇を除く。）  ○ ○

(3) 課長補佐以下	○			
1 0 所属職員の勤務時間及び休憩時間の割振り	○			
1 1 所属職員の時間外勤務及び休日勤務の命令及び認定	○			
1 2 管理職員の週休日の勤務及び休日勤務の命令及び認定				
(1) 事務局長			○	
(2) 事務局次長、課長、課長代理		○		
(3) 課長補佐	○			
1 3 労災保険適用者の公務災害、通勤災害の証明		○		総務課長
1 4 国内旅行の旅行命令(依頼)及び復命(赴任及びこれに伴う事前出張を除く。)				
(1) 一般職職員				総務課長(県内出張及び復命の場合を除く。)
ア 事務局長			○	
イ 事務局次長、課長、課長代理		○		
ウ 課長補佐以下	○			
(2) 一般職職員以外の者				
ア 嘱託員	○			
イ その他の者		○		総務課長(局長級以下に格付けするものを除く。)
1 5 国外旅行の旅行命令(依頼)及び復命(事前の出張認定を含み、赴任及びこれに伴う事前出張を除く。)			○	総務課長
1 6 職員の市内出張の認定	○			
1 7 職員の表彰の推薦(広域連合以外の団体が表彰する場合に限る。)				総務課長
(1) 新規又は重要なもの		○		

(2) その他のもの	○			
------------	---	--	--	--

2 財務（歳出予算の執行に関する事項を除く。）に関すること

事項	決裁区分			指定合議先職位
	専決		広域連合長	
	課長	事務局次長		
1 予算及び決算				総務課長合議
(1) 予算の見積書、説明書及び説明資料等の作成及び提出			○	
(2) 歳出予算の流用申請	○			
(3) 予備費の充当申請			○	
(4) 歳入歳出決算事項別明細調書の作成及び提出	○			
2 基金の積立て及び運用方法の決定				
(1) 重要なもの			○	総務課長
(2) その他のもの	○			
3 歳入の徴収事務、支出事務等の委託及び契約の締結並びに指定代理納付者の指定及び契約の締結			○	会計管理者
4 公有財産の譲渡、譲与、交換及び減額譲渡				
(1) 重要なもの			○	総務課長
(2) その他のもの			○	
5 公有財産の無償による借受け	○			
6 公有財産の貸付け				
(1) 重要なもの			○	総務課長
(2) その他のもの	○			
7 施設の使用の許可及び取消し	○			
8 公有財産の所管替え、所属替え			○	総務課長

及び種別替え				
9 公有財産の管理上必要な措置の決定				
(1) 重要なもの			○	総務課長
(2) その他のもの	○			
10 寄附金及び寄附物品の受領並びにこれらの処分				総務課長
(1) 重要なもの			○	総務課長
(2) その他のもの			○	
11 物品の保管転換及び返納並びに出納命令	○			
12 収入金関係				
(1) 収入の調定及び命令並びに振替命令	○			
(2) 納入通知書、督促状等の発付及び公示送達	○			
(3) 減免				
ア 手数料及び使用料で法令、条例、規則、要綱等に明定されているもの	○			
イ その他のもの			○	
(4) 納期限の変更、徴収猶予及び徴収停止				
ア 法令、条例、規則、要綱等に明定されていないもの			○	
イ 法令、条例、規則、要綱等に明定されているもの	○			
(5) 滞納処分(差押物件の換価を除く。)の執行命令	○			
(6) 差押物件の換価			○	
(7) 滞納処分の執行停止及び執行停止の取消し			○	
(8) 不納欠損処分			○	総務課長

(9) 収入金の過誤納金還付金及び過誤納金還付加算金の還付及び充当（相殺を含む。）	○				
1 3 負担金、補助金、措置費等の国又は県に対する交付申請及び交付請求					
(1) 交付申請			○		総務課長
(2) 交付請求	○				
1 4 負担金、補助及び交付金、扶助費、貸付金並びに補償金の交付、貸付け及び支出の基準の決定			○		総務課長
1 5 歳入歳出外現金関係					
(1) 受入の調定及び命令、納入通知書の発付並びに振替命令	○				
(2) 払出の決定及び命令	○				

### 3 歳出予算の執行に関すること

事項	決裁区分			指定合議先職位	備考
	専決		広域連合長		
	課長	事務局次長			
1 支出負担行為					
(1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、災害補償費、恩給及び退職年金並びに賃金			○		
(2) 報償費					
ア 10万円未満	○				
イ 10万円以上			○		総務課長
(3) 交際費			○		



(4) 消耗品費					
ア 図書、雑誌類、生花、新聞、 定期刊行物、印紙、追録、証紙 及び自動車整備に係るもの	○				
イ ア以外のもので予定価格が 5万円未満のもの	○				
ウ その他のもの					
(ア) 500万円未満	○				
(イ) 500万円以上		○			
(ウ) 1,000万円以上			○	総務課長	
(5) 燃料費					
ア 予定価格が5万円未満のも の	○				
イ その他のもの					契約は総務課 固有事項。
(ア) 500万円未満		○			
(イ) 500万円以上			○		
(6) 食糧費					
ア 5万円未満	○				
イ 5万円以上		○			
(7) 印刷製本費					
ア 陽画焼付、電子複写、写真現 像焼付及びこれらに係る製本 で予定価格が5万円未満のも の	○				
イ その他のもの					契約は総務課 固有事項。
(ア) 500万円未満	○				
(イ) 500万円以上		○			
(ウ) 1,000万円以上			○	総務課長	
(8) 光熱水費					
ア 50万円未満	○				
イ 50万円以上		○			

(9) 修繕料					
ア 50万円未満	○				契約は総務課固有事項。
イ 50万円以上		○			
(10) 材料費	○				
(11) 通信運搬費					
ア 切手、葉書、後納郵便料、電信電話料、データ通信に関するもの及びインターネットの接続に関するもの	○				
イ その他のもの					
(ア) 500万円未満	○				
(イ) 500万円以上			○	総務課長	
(12) 保管料、広告料、手数料及び筆耕翻訳料					
ア 500万円未満	○				
イ 500万円以上			○	総務課長	
(13) 保険料	○				
(14) 委託料					
ア 契約の相手方及び金額が法令等により明定されているもの					
(ア) 500万円未満	○				
(イ) 500万円以上			○	総務課長	
(ウ) 1,000万円以上			○	総務課長	
イ その他のもの					
(ア) 500万円未満	○				
(イ) 500万円以上			○	総務課長	
(ウ) 1,000万円以上			○	総務課長	
(15) 使用料及び賃借料					
ア 500万円未満	○				複合機又は複写機の通し料に係る契約は総務課固有事項。
イ 500万円以上			○	総務課長	
ウ 1,000万円以上			○	総務課長	

					務
(16) 工事請負費					
ア 50万円未満	○				
イ 50万円以上		○			契約は総務課
ウ 500万円以上			○		固有事項
(17) 原材料費					
ア 50万円未満	○				
イ 50万円以上		○			契約は総務課
ウ 500万円以上			○		固有事項
(18) 備品購入費					
ア 図書費	○				
イ その他のもの					
(ア) 50万円未満	○				
(イ) 50万円以上		○			契約は総務課
(ウ) 500万円以上			○		固有事項
(19) 負担金、補助及び交付金					
ア 200万円未満	○				
イ 200万円以上		○		総務課長	
(20) 扶助費					
ア 予定価格が5万円未満のもの	○				
イ 基準が明定されているもので、継続的なもの					
(ア) 50万円未満	○				
(イ) 50万円以上		○			
(ウ) 500万円以上			○		
ウ その他のもの					物品に属する
(ア) 50万円未満	○				ものの契約は
(イ) 50万円以上		○			総務課固有事
(ウ) 100万円以上			○		項
(21) 貸付金					
ア 500万円未満			○		
イ 500万円以上			○	総務課長	

(22) 補償金、補填金				○ 総務課長	
(23) 賠償金				○ 総務課長	
(24) 償還金	○			総務課長	
(25) 利子	○			総務課長	
(26) 割引料	○			総務課長	
(27) 投資及び出資金					
ア 200万円未満			○		
イ 200万円以上				○ 総務課長	
(28) 積立金					
ア 200万円未満	○				
イ 200万円以上			○		
ウ 1,000万円以上				○ 総務課長	
(29) 寄附金			○	総務課長	
(30) 公課費			○		
(31) 繰出金			○	総務課長	
2 予定価格の決定					
(1) 工事請負費					
ア 100万円未満	○				
イ 100万円以上			○		
ウ 1,000万円以上				○	
(2) その他のもの					
ア 500万円未満	○				
イ 500万円以上			○		
ウ 1,000万円以上				○	
3 契約の履行に際しての決定又は承認	○				
4 検査					区分の基準は支出負担行為の額とする。
5 支出及び振替への命令並びに資金前渡、概算払、前金払及び支出事務委託金の精算及び精算の命令	○				

6 工事請負代金の前払金及び中間 払金の支出	○					
7 建設工事に係る資材の再資源化 等に関する法律(平成12年法律第 104号)に基づく分別解体等の方 法等に係る変更契約	○					契約は総務課 固有事項

備考

- 1 総務課長への合議は、契約方法同時又は執行伺兼契約方法同時に決裁を経た後、岡山県後期高齢者医療広域連合委員会への提出前及び初回の支出負担行為同時に行うこと。ただし、変更契約については、変更執行同時に行うこと。

個人情報取扱いに係るもの、長期継続契約に関する条例（平成19年岡山県後期高齢者医療広域連合条例第29号）により、翌年度以降にわたる契約を締結するものについても同様とする。

- 2 企画競争又は参加者の有無を確認する公募を実施する場合には、企画競争又は公募実施の公示の同時に、総務課長へ合議すること。

4 文書その他に関すること

事項	決裁区分				指定合議先職位
	専決			広 域 連 合 長	
	課 長	事 務 局 次 長	事 務 局 長		
1 方針及び計画 (1) 広域連合行政の基本方針及び基本計画並びにこれらに基づく実施計画の策定 (2) 事務事業の執行計画及び執行管理 ア 特に重要なもの イ 重要なもの ウ その他のもの				○	総務課長     総務課長

<p>(3) 行財政改革に関する方針、具体化計画等の策定</p>	○		総務課長
<p>2 議会の議案等</p>		○	総務課長
<p>3 規則、条例又は規則の具体的委任を受けて、広域連合長等行政機関が決定した事項を定める告示(以下この項において単に「告示」という。)及び訓令の制定改廃</p>			総務課長
<p>(1) 規則の制定改廃</p>			総務課長
<p>ア 制定及び重要な改廃</p>		○	
<p>イ その他のもの</p>		○	
<p>(2) 告示及び訓令の制定改廃</p>			総務課長
<p>ア 重要なもの(告示にあっては、広域連合長が定めるものとしてされているものに限る。)</p>		○	
<p>イ その他のもの</p>		○	
<p>4 審査基準、処分基準、行政指導指針、要綱その他の行政規則の制定改廃</p>			総務課長
<p>(1) 審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定改廃</p>		○	
<p>(2) 要綱その他の行政規則</p>			
<p>ア 重要なもの</p>		○	
<p>イ その他のもの</p>		○	
<p>5 国、県等に対する意見書、要望書、計画書等の提出及び許認可の申請、副申又は進達</p>			総務課長
<p>(1) 重要なもの</p>		○	
<p>(2) その他のもの</p>	○		
<p>6 許可、認可、承認、取消し等の行</p>			総務課長

政処分、審査請求に対する裁決その他法令、条例等の規定による権限の行使及び指導、勸告等の行政指導				
(1) 重要なもの			○	
(2) その他のもの	○			
7 国、県、市町村その他の公共団体及び関係団体との協定、覚書等の締結				総務課長
(1) 重要なもの			○	
(2) その他のもの		○		
8 個人情報保護条例に基づく覚書の締結等	○			総務課長
9 陳情、請願、提案等の処理				総務課長
(1) 重要なもの			○	
(2) その他のもの		○		
10 附属機関に対する諮問			○	総務課長
11 職員以外の者の表彰、ほう賞、感謝状の贈呈及び賞状の授与				総務課長
(1) 重要なもの			○	
(2) その他のもの			○	
12 職員以外の者の国又は県の表彰及びほう賞に係る推薦				総務課長
(1) 重要なもの			○	
(2) その他のもの			○	
13 訴訟等				総務課長（議案としての決裁）
(1) 訴訟、和解（1件50万円未満の和解を除く。）、あっせん、調停又は仲裁に応ずること			○	
(2) 1件50万円未満の和解に応ずること			○	
(3) 訴えの提起又は和解若しくは調停の申立て			○	
(4) 刑事事件に関する告訴・告発			○	

(5) 差押え及び競売の申立て		<input type="radio"/>		
(6) 仮差押え、仮処分及び支払督促の申立て		<input type="radio"/>		
(7) 配当要求の申立て		<input type="radio"/>		
(8) 訴訟等代理人(指定代理人を含む。)の選任及び解任		<input type="radio"/>		
1 4 損害賠償の処理				総務課長
(1) 50万円未満		<input type="radio"/>		
(2) 50万円以上			<input type="radio"/>	
1 5 公務中の交通事故に係る事案の処理		<input type="radio"/>		総務課長
1 6 行事の開催、共催及び後援				総務課長
(1) 重要なもの		<input type="radio"/>		
(2) その他のもの			<input type="radio"/>	
1 7 聴聞及び弁明の機会の付与				
(1) 聴聞		<input type="radio"/>		
(2) 弁明の機会の付与	<input type="radio"/>			
1 8 行政代執行の決定			<input type="radio"/>	総務課長
1 9 申請、通知、通報、報告、届出、催告等及びこれらの処理				
(1) 重要なもの		<input type="radio"/>		
(2) その他のもの	<input type="radio"/>			
2 0 統計並びに資料の収集、作成、提出、提供及び配布				
(1) 重要なもの		<input type="radio"/>		
(2) その他のもの	<input type="radio"/>			
2 1 告示(条例又は規則の具体的委任を受けて、市長等行政機関が決定した事項を定めるものを除く。)及び公告				総務課長
(1) 契約公報に関するもの		<input type="radio"/>		
(2) その他のもの(一般競争入札	<input type="radio"/>			



を除く。)				
2 2 公表及び広報				総務課長
(1) 重要なもの			○	
(2) その他のもの	○			
2 3 照会、回答及び依頼等				
(1) 重要なもの			○	
(2) その他のもの	○			
2 4 公簿の閲覧の許可並びに証明書及び証票の交付	○			
2 5 自動車の使用の許可	○			
2 6 職員の自家用車の公務使用登録の承認	○			総務課長
2 7 保管文書の管理及び引継ぎ	○			
2 8 配車の要求	○			
2 9 郵送文書の発送の依頼	○			
3 0 公印の作成及び廃棄			○	総務課長
3 1 各種の事務室（会議室、倉庫等。）の取締り及び盗難の場合の届出	○			
3 2 公文書の開示				総務課長
(1) 重要なもの			○	
(2) その他のもの	○			
3 3 個人情報の開示、訂正及び削除並びに目的外利用及び外部提供の中止等の決定				総務課長
(1) 重要なもの			○	
(2) その他のもの	○			
3 4 パブリックコメント手続の実施の決定	○			総務課長

別表第2（固有専決事項）（第3条関係）

総務課

事項	決裁区分				指定合議先職位
	専決			広域連合長	
	課長	事務局次長	事務局次長		
1 議会の招集				○	
2 議案の送付及び訂正			○		
3 議会における説明者の異動及び通知			○		
4 議会における説明者の欠席の通知	○				
5 議会議員の選挙依頼			○		
6 条例及び予算の通知	○				
7 裁判所等からの依頼による公告及び通知	○				
8 例規類集の編集	○				
9 公用自動車の損害保険加入	○				
10 公用自動車の借入れ	○				
11 事務室の配置			○		
12 庁舎内の遺失物の処理	○				
13 会議室使用の承認	○				
14 行政執行適正化に係る職員研修等			○		
15 文書事務の指導及び統制	○				
16 保存文書の引継ぎ及び廃棄	○				
17 公印刷込、事前押印及び公印貸出の承認	○				
18 事務改善の基本方針及び計画の策定			○		

19	人事管理、組織管理、人材育成、人事計画の基本方針の決定				○
20	課別定数の決定		○		
21	議会の同意を要する特別職の任免				○
22	専門委員及び顧問の任免		○		
23	会計年度任用職員の任免		○		
24	嘱託員の任免		○		
25	採用、昇任、配置換及び退職の決定（課長補佐以下の事務取扱の任免及び兼務の任免を除く。）				○
26	配置換の決定（課長補佐以下の事務取扱の任免及び兼務の任免に限る。）		○		
27	職名の変更（課長補佐以下の配置換を伴わないものに限る。）		○		
28	併任に関する協議及び承諾の決定				
	（1）一般職職員（臨時的任用職員を除く）		○		
	（2）一般職職員のうち臨時的任用職員及び一般職職員以外の職員	○			
29	職員採用試験の実施				
	（1）特に重要なもの				○
	（2）重要なもの		○		
	（3）その他のもの	○			
30	昇給の決定				
	（1）昇給日における昇給		○		
	（2）特別昇給				○
31	昇給号給数を減ずる者及びその号給数の決定		○		
32	復職時における号給の調整		○		

3 3	職員記章及び身分証明書の 交付	○			
3 4	人事関係についての証明	○			
3 5	育児休業に係る決定				
	(1) 育児休業の承認	○			
	(2) 育児休業に係る復職の決 定		○		
3 6	病気休職及び病気休職に係 る復職の決定		○		
3 7	休職及び復職の決定（病気に 係るものは除く。）			○	
3 8	降任、免職及び降給の決定				○
3 9	懲戒処分 of 決定				○
4 0	被表彰者の決定				○
4 1	職員の職務に専念する義務 の免除	○			
4 2	職員団体の業務に専従する ことの許可			○	
4 3	営利企業等に従事すること の許可			○	
4 4	地方公務員災害補償基金へ の意見具申	○			
4 5	赴任及びこれに伴う事前出 張の旅行命令及び復命	○			
4 6	職員研修の実施				
	(1) 特に重要なもの				○
	(2) 重要なもの			○	
	(3) その他のもの	○			
4 7	職員の扶養親族の認定	○			
4 8	職員の住居及び通勤に関す る届出の認定	○			
4 9	特殊勤務職員の認定	○			
5 0	給与の支出	○			

5 1	給与の繰上支給		○	
5 2	法定控除、給与の差押え等の 給与からの控除		○	
5 3	公務災害及び通勤災害の認 定	○		
5 4	職員の健康診断の実施		○	
5 5	職員の予防接種の実施		○	
5 6	退隠料等の額の決定及び改 定		○	
5 7	退隠料等の支出	○		○
5 8	情報化基本方針の策定			
5 9	情報施策に関する調査研究 の実施及び資料の作成			
	(1) 重要なもの		○	
	(2) その他のもの	○		
6 0	内部システムに係る各種申 出等の承認	○		
6 1	基幹業務システム（汎用機シ ステムを含む。）及び庁内ネット ワークシステムの開発、改修及び 運用			
	(1) 重要なもの		○	
	(2) その他のもの	○		
6 2	起債申請の決定	○		
6 3	起債及び起債前借金の借入 れ	○		
6 4	債務の償還	○		
6 5	一時借入金の借入れ及び償 還	○		
6 6	「財政状況」の公表		○	
6 7	物品の購入（共通専決事項に 定めるものを除く。）に係る契約 方法及び入札参加者の決定	○		

68	物品の購入（共通専決事項に定めるものを除く。）に係るもので5万円以上の契約の締結	○			
69	不用品の処分	○			
70	複合機及び複写機の通し料に係る契約方法及び入札参加者等の決定	○			
71	複合機及び複写機の通し料に係る使用料及び賃借料の契約の締結	○			
72	広報計画の策定			○	
73	報道機関、広報紙への資料提供、HPへの登載	○			
74	シンボルマークの利用申請	○			
75	例規類集の編集	○			

業務課

事項	決裁区分				指定合議先職位
	専決			広域連合長	
	課長	事務局次長	事務局次長		
1 療養費、高額療養費、移送費、葬祭費及び食事療養標準負担額差額、高額介護合算療養費の支給	○				
2 診療報酬及び調剤報酬の審査の請求	○				
3 療養費適正化			○		
4 医療費通知	○				
5 後発医薬品通知	○				

6	レセプトの審査及び保管管理・ 点検・返戻	○			
7	レセプトの開示請求	○			総務課長
8	不当利得、不正利得				
	(1) 特に重要なもの		○		
	(2) その他のもの	○			
9	第三者行為求償				
	(1) 特に重要なもの		○		
	(2) その他のもの	○			
10	一部負担金の県協議、減免の 決定		○		
11	市町村補助事業の認定、補助 金の決定		○		
12	保険医療機関、保険薬局、医 師会、歯科医師会、薬剤師会等、 関係機関への依頼等		○		総務課長
13	月報、年報等の報告		○		総務課長
14	被保険者の資格の取得及び 喪失の認定	○			
15	障害認定及び撤回	○			
16	特定疾病の認定及び交付	○			
17	基準収入額適用申請	○			
18	調整控除	○			
19	負担区分の判定	○			
20	限度額適用・標準負担額減額 対象者の認定及び交付	○			
21	保険料改定			○	総務課長
22	保険料の賦課決定	○			
23	保険料の収納管理	○			
24	保険料の減免、徴収猶予	○			
25	後期高齢者医療制度のシス テム		○		総務課長

26	電子計算機の管理運営				総務課長
	(1) 特に重要なもの			○	
	(2) その他のもの	○			
27	広域連合が保有する情報の 保護及び管理				総務課長
	(1) 特に重要なもの			○	
	(2) その他のもの	○			