

長野県上伊那広域水道用水企業団事務処理規程

〔昭和 55 年 4 月 1 日〕
規 程 第 3 号

改正 平成 2 年 3 月 28 日規程第 3 号

平成 6 年 12 月 22 日規程第 4 号

平成 15 年 4 月 1 日規程第 3 号

平成 16 年 3 月 31 日規程第 7 号

(趣旨)

第 1 条 この管理規程は、長野県上伊那広域水道用水企業団企業長（以下「企業長」という。）の権限に属する事務を処理することについて、必要な事項を定めるものとする。

(事務処理)

第 2 条 事務処理は、すべて決裁を得て施行する。

2 決裁は、企業長又はこの管理規程の規定により、その権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が自ら行う。

(企業長の決裁事項)

第 3 条 企業長の決裁を要する事項は、別表第 1 に掲げるとおりとする。

(企業出納員に委任する事項)

第 4 条 企業団に企業出納員を置く。

2 企業出納員は、事務局長の職にある者を企業長が命ずる。

3 次に掲げる事務を企業出納員に委任する。

企業団に係る出納その他の会計事務

(専決事項)

第 5 条 事務局長が専決する事項は、別表第 2 に掲げるとおりとする。

(代決処理)

第 6 条 企業長が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

2 事務局長が不在のときは、企業長の承認を得て、あらかじめ指定した職員がその事務を代決する。

3 前 2 項の規定にかかわらず、代決権者は、特に重要又は異例と認める事項については、代決してはならない。

(代決後の処置)

第 7 条 前条の規定により代決した者は、その代決した事務で特に必要があると認められるものについては、上司登庁の際、速やかに報告しなければならない。

附 則

この管理規程は、昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 年 3 月 28 日規程第 3 号)

この規程は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 6 年 12 月 22 日規程第 4 号)

この規程は、公布の日から施行し、この規定による改正後の長野県上伊那広域水道

用水企業団事務処理規程は、平成6年4月1日から適用する。

附 則（平成15年4月1日規程第3号）

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月31日規程第7号）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

企業長の決裁を要する事項

- (1) 水道用水供給事業の総合調整及び運営等に関する一般方針に関する事項
- (2) 権限の委任に関する事項
- (3) 条例、規則、管理規程等の制定、改廃に関する事項
- (4) 異議の申し立て、訴訟等に関する事項
- (5) 職員の任免、進退、賞罰、異動及び給与に関する事項
- (6) 特別職職員の任免に関する事項
- (7) 営利企業従事の許可に関する事項
- (8) 事務局長の出張に関する事項
- (9) 表彰及び儀式に関する事項
- (10) 予算編成及び決算の調整に関する事項
- (11) 議会の招集及び議会の議案提出に関する事項
- (12) 予備費の支出に関する事項
- (13) 予算の流用に関する事項（事務局長の専決に係る事項は除く。）
- (14) 収入、支出命令に関する事項（事務局長の専決に係る事項は除く。）
- (15) 契約金額300万円以上の契約の締結に関する事項
- (16) 不動産及び金額100万円以上の物件の取得、交換及び処分に関する事項
- (17) 企業債に関する事項
- (18) 指令、達及び告示並びに重要な事項に係る通知、届出、報告、照会及び回答等に関する事項
- (19) 補助金、負担金、交付金、寄附金等に関する事項
- (20) 地方自治法(昭和22年法律第67号)第179条及び第180条による専決処分に関する事項
- (21) 職員団体との協定に関する事項
- (22) その他重要な事項及び異例若しくは疑義のある事項又は新規な事項

別表第2（第5条関係）

事務局長専決事項

- (1) 職員の出張に関する事項
- (2) 職員の休暇願、欠勤届等服務上の諸願に関する事項
- (3) 職員の時間外勤務に関する事項
- (4) 広報活動に関する事項
- (5) 1件10万円未満の予算の流用に関する事項
- (6) 1件300万円未満の契約の締結に関する事項
- (7) 契約締結済の収入、支出命令に関する事項、1件100万円（補償、補填、補助金、交付金及び食糧費については5万円、交際費については1万円）未満の収入、支出命令に関する事項及び報酬、給与、諸手当、旅費、退職手当、組合負担金、職員共済組合負担金、起債元利償還金、電灯料、電話料、郵便料等定例的な収入、支出命令に関する事項
- (8) 雇用人の勤務に関する事項
- (9) 軽易な通知、申請、届出、報告、照会及び回答等に関する事項
- (10) 臨時職員の雇用及び勤務条件に関する事項
- (11) 庁舎、附属施設並びにその他敷地の管理に関する事項
- (12) 日直、宿直勤務に関する事項
- (13) 車両の管理に関する事項
- (14) 職員の扶養手当、住居手当及び通勤手当の決定に関する事項
- (15) 職員の福利厚生計画に関する事項
- (16) 公印の庁外持ち出し許可に関する事項
- (17) 文書の配布、浄書及び発送に関する事項
- (18) 各種台帳の調製及び整備に関する事項