

とちぎ広域消防事務組合事務分掌規則

〔平成27年5月1日
規則第3号〕

改正の沿革 平成28年規則第3号

(目的)

第1条 この規則は、別に定めがあるもののほか、組合長及び会計管理者の権限に属する事務を処理するための組織及び事務分掌並びに職制について必要な事項を定めるものとする。

(組織及び事務分掌)

第2条 とちぎ広域消防事務組合運営に関する条例(平成27年条例第1号)第7条に規定する事務局の組織及び事務分掌は、別表のとおりとする。

2 地方自治法(昭和22年法律第67号)第171条第5項の規定により、会計管理者の事務を分掌させるため会計課を置き、その組織及び事務分掌は、別表のとおりとする。

(長等の設置)

第3条 事務局、課及び係に長を置く。

2 前項に定めるもののほか、組合長が必要と認めたときは、必要な職員を置くことができる。

(局長等の職務)

第4条 事務局長は、上司の命を受けて、所管事務を掌理し、事務局内を統括のうえ、所属職員を指揮監督する。

2 事務局長は、組合の行政運営における基本方針及び基本計画の立案に参加するとともに必要な情報等を収集分析し、上司に対して的確な助言を行う。

(次長職の職務)

第5条 次長は、上司の命を受けて、事務局内の企画調整、財政調整及び重要政策調整に関する事務を担当掌理し、その所管事務において上司を補佐するとともに所属職員を指揮監督する。また、事務局長の統括補助機能として事務局内の業務活動の相互調整及び事務の進行管理を行い、事務局内における職務の円滑な遂行を図る。

(課長職の職務)

第6条 課長及び主幹(上司が指名する者に限る。)は、上司の命を受けて、所管事務を掌理し、課内を統括のうえ上司を補佐するとともに、所属職員(主幹(上司が指名する者を除く。次項において同じ。))を含む。)を指揮監督する。

2 主幹は、上司の命を受けて、その課の中で担当する事務を掌理し、その所管事務

において上司を補佐するとともに、当該所属職員を指揮監督する。

(課長補佐職の職務)

第7条 課長補佐及び副主幹は、上司の命を受けて、その課の中で担当する事務を掌理し、その所管事務において上司を補佐し、職務の円滑な遂行を図るとともに、当該所属職員を指揮監督する。

(係長職の職務)

第8条 係長及び主査は、上司の命を受けて、その課の中で担当する事務を掌理し、その所管事務において上司を補佐し、職務の円滑な遂行を図るとともに、当該所属職員を指揮監督する。

(主任職の職務)

第9条 主任は、上司の命を受けて、担当する事務を執務するとともに、担当する事務において上司を補佐する。

(主任補職の職務)

第10条 主任補は、上司の命を受けて、分担する事務を執務するとともに、分担する事務において上司を補佐する。

(その他の職員の職務)

第11条 前7条に定める職員以外の職員は、上司の命を受けて、分担する事務について執務し、その職務の遂行を図る。

(権限の行使)

第12条 職務権限は、あらかじめ定められた手続き又は指示された方針若しくは基準に従って行使しなければならない。

2 職務権限は、原則として責任事項を処理する立場の職位にある者が自ら行使しなければならない。

3 各職位にある者は、職務権限を行使するに当たり、直属の下の職位にある者を超えて、その者の部下に直接命令し、又は直属の上司を超えて、その上司の更に上の職位にある者に報告する等命令系統を乱すおそれのある行為をしてはならない。

4 各職位にある者の権限事項は、該当する職位にある者の直属の上司の権限を分担行使するものであるから、直属の部下の権限の行使については、その結果に対する全般的責任を免れるものではない。

(分掌の原則)

第13条 第3条に規定する長等は、それぞれの職能に応じて定められた範囲の分掌事務を処理し、事務の重複又は間げきを生じさせてはならない。

(相互協調)

第14条 第3条に規定する長等は、常に行政活動が有機的かつ円滑に行われるよう、相互に関連する事務については、進んで協調しなければならない。

(事務分担の決定及び報告)

第15条 課長及び主幹（上司が指名する者に限る。）は、所属職員（主幹（上司が指名する者を除く。）を含む。）の担当事務を決定（変更を含む。）しなければならない。この場合において、速やかに、その旨を上司及び事務局長に報告しなければならない。

附 則（平成27年5月1日）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年3月18日）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

組織		事務分掌
事務局		<ul style="list-style-type: none"> (1) 重要施策の総合的な企画及び調整に関すること。 (2) 組合議会及び公平委員会に関すること。 (3) 交際、儀式、ほう償及び表彰に関すること。 (4) 職員の任免、服務、研修及び福利厚生に関すること。 (5) 職員の人事及び給与の総括に関すること。 (6) 十勝管内の市町村及び他の一部事務組合との連絡調整に関すること。 (7) 予算決算の総括に関すること。 (8) 財務計画に関すること。 (9) 組合債に関すること。 (10) 一時借入金に関すること。 (11) 決算統計に関すること。 (12) 財政事情の公表に関すること。 (13) 行財政改革に関すること。 (14) 規約、条例及び規則の制定改廃に関すること。 (15) 各種調査及び統計の総括に関すること。 (16) 公印の管理及び保守に関すること。 (17) 事務局内の経理事務に関すること。 (18) 事務局内の物品の購入に関すること。 (19) 事務局内の文書管理に関すること。 (20) 事務局内の庶務に関すること。
会計課	会計係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）出納及び保管に関すること。 (2) 小切手の振出しに関すること。 (3) 有価証券（公有財産に属するものを含む。）の出納及び保管に関すること。 (4) 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関すること。 (5) 現金及び財産の記録管理に関すること。 (6) 決算の調製に関すること。 (7) 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関に関すること。 (8) 出納員その他会計職員に関すること。 (9) 組合長の権限に属する事務の補助執行に関すること。
	審査担当	<ul style="list-style-type: none"> (1) 支出負担行為の確認に関すること。 (2) 支出命令書の審査に関すること。