

どっぷり高知旅キャンペーン推進委員会事務決裁規程

(目的)

第1条 この規程は、どっぷり高知旅キャンペーン推進委員会（以下「委員会」という。）における事務の処理権限及び手続に関し必要な事項を定めることにより、事務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(用語の定義)

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 所属 事務局を担う高知県の各課及び公益財団法人高知県観光コンベンション協会を指す。
- (2) 決裁 会長、事務局長、事務局次長及び専決権者がその権限に属する事務の処理について、最終的にその意思を決定することをいい、決裁権者とは、決裁することができる者をいう。
- (3) 専決 会長の権限に属する事務の処理について、常時決裁することをいい、専決権者とは、専決することができる者をいう。
- (4) 合議 決裁を受ける事案の内容について、関係する他の所属に同意を求めることをいい、合議先とは、合議を受ける者をいう。
- (5) 代決 決裁権者又は合議先（以下「決裁権者等」という。）が不在の場合に、その下位の職にある者が代わって決裁又は合議（以下「決裁等」という。）への同意をすることをいう。
- (6) 不在 決裁権者等が、出張、病気その他の理由により、決裁等への同意をすることができない状態をいう。

(事務の決裁)

第3条 事務は、決裁権者の決裁を受けて施行しなければならない。また、不在の場合を除き、全て当該事務を担当する上位の職にある者(以下「上司」という。)の審査を経るものとする。

2 会長、事務局長の権限に属する事務の決裁権者は、別表1に定めるとおりとする。

(決裁の順序等)

第4条 決裁の順序又はその方法については、起案者の所属内での審査後、必要な場合は合議を経て、決裁権者の決裁を受けることを原則とし、これによりがたい場合は決裁権者が指定する。

(代決)

第5条 決裁等を受ける場合において、決裁権者等が不在のときは、当該決裁権者等の直近下位の職にある者が代決することができる。ただし、決裁を受ける場合で、当該事務の決裁権者が事務局次長であるときは、事務局長又は事務局次長があらかじめ指名した者でなければ、これを代決することができない。

(類推による専決又は代決)

第6条 別表1に掲げられていない事務であっても、別表1に掲げる事務から類推して専決又は代決することが適当であると認められる事務については、専決又は代決することができる。

(専決の特例)

第7条 専決権者は、事務の内容が次の各号のいずれかに該当する場合は、その処理についてあらかじめ上司の指揮を受けなければならない。

- (1) 重要であると認められるとき。
- (2) 上司が特に指示した事項に係るものであるとき。
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、上司の指揮を受ける必要があると認められるとき。

2 専決権者がこの規程の定めにより専決することができる事務には、当該専決権者より下位の職にある専決権者が専決することができる事務を含まないものとする。ただし、専決権者若しくは代決権者が事務の内容が前項各号のいずれかに該当すると認めるとき又は専決権者及び代決権者がともに不在のときは、会長又は当該専決権者の上司が、当該専決権者が専決することができる事務を決裁することを妨げない。

(専決又は代決の報告)

第8条 専決権者又は代決権者は、専決又は代決することができる事務を決裁した場合に、当該事務が上司において了知しておく必要があると認められるものであるときは、当該事務の内容について上司に報告しなければならない。

附 則

1 この規程は、令和5年12月5日から施行する。

事務の種類	事項	決裁権者				合議先等	備考	
		会長	専決権者					
			事務局長	事務局長次長	その他			
1 総則	(1) 委員会の運営に関する基本方針に関すること	○						
	(2) 副会長及び監事の指名に関すること	○						
	(3) 委員会の会議の議長の指名に関すること	○						
	(4) 委員会への議案の提出に関すること	○						
	(5) 委員会の会議の招集に関すること	○						
	(6) 委員会の会議の議決事項の専決処分に関すること	○						
	(7) 委員の就任、アドバイザーの設置に関すること	○						
	(8) 諸規程の制定及び改廃に関すること	○				観光政策課		
	(9) 前各号に掲げるもののほか特に重要と認められる事項に関すること	○						
2 総務関係	(1) 発信文書に関すること	ア 通知、回答、依頼等の発信文書に関すること		○				
		イ 上記アのうち重要なもの		○				
	(2) 発信文書番号簿に関すること			○				
	(3) 公印管理責任者の職務代行者の指名に関すること	○						
	(4) 公印取扱者の指名に関すること		○					
	(5) 公印の新調・改刻・廃棄に関すること	○						
	(6) 行政官庁への届出などに関すること			○			事業の実施に伴うものは事務の種類(事項)に応じた決裁権者が決裁し、定例的なものや軽微な事案は事務局長次長が専決する	
	(7) 後援・共催・名義使用に関すること			○				
	(8) 会計責任者の職務代行者の指名に関すること	○						
	(9) 統括経理担当者及び経理担当者の指名に関すること		○					
3 予算関係	(1) 事業計画書案及び収支予算書案並びに予算に関する説明資料の作成に関すること	○						
	(2) 支出予算の流用に関すること	○						
4 会計関係	(1) 収入に係る経費執行何に関すること	ア 補助金等収入		○		経理担当者等		
		イ 補助金等収入以外の収入			○	同上		
	(2) 支出に係る経費執行何に関すること	ア 報償費	(ア) 500万円以上のもの		○		経理担当者等	
		ア 報償費	(イ) 500万円未満のもの			○	同上	
		イ 交際費			○		同上	
		ウ 需用費	(ア) 1,000万円以上のもの		○		同上	
		ウ 需用費	(イ) 1,000万円未満のもの			○	同上	
		エ 役務費				○	同上	
		オ 委託料	(ア) 1億円以上のもの		○		同上	
		オ 委託料	(イ) 1億円未満のもの			○	同上	
		カ 使用料及び賃借料	(ア) 1,000万円以上のもの		○		同上	
		カ 使用料及び賃借料	(イ) 1,000万円未満のもの			○	同上	
		キ 備品購入費	(ア) 1,000万円以上のもの		○		同上	
		キ 備品購入費	(イ) 1,000万円未満のもの			○	同上	
		ク 負担金、補助及び交付金	(ア) 1件5,000万円以上のもの		○		同上	
		ク 負担金、補助及び交付金	(イ) 1件5,000万円未満のもの			○	同上	
	ケ 公課費				○	同上		
	コ 上記以外の節					同上	この事項の決裁は、高知県事務処理規則の規定に準じて取り扱う	
	(3) 収入何に関すること			○		同上		
	(4) 戻出何に関すること			○		同上		
(5) 支出何に関すること			○		同上			
(6) 戻入何に関すること			○		同上			
(7) 資金の前渡に関すること			○		同上			
(8) 歳計外現金の受払に関すること			○		同上			
5 契約関係	(1) 施行の決定及び予定価格に関すること					経理担当者等	この事項の決裁は、4の(2)に定めるところによる	
	(2) 見積書の徴取に係る特認事項に関すること		○					
	(3) 契約書の作成省略に係る特認事項に関すること		○					
	(4) 履行期限延長の承認に関すること				契約事務決裁権者			
	(5) 権利義務の譲渡の承認に関すること				契約事務決裁権者			
	(6) 口頭による履行の届出に関すること				契約事務決裁権者			
	(7) 検査職員の指名に関すること				契約事務決裁権者			
	(8) 検査調書に関すること				契約事務決裁権者		検査は指名を受けた検査職員が行う	
	(9) 概算払、前金払、部分払の決定に関すること				契約事務決裁権者	経理担当者等		
6 旅費関係	(1) 旅行命令(依頼)に関すること			○		経理担当者等		
	(2) 旅行命令(依頼)の完結に関すること			○				
	(3) 旅費の支出に関すること			○		経理担当者等		
7 現金関係	(1) 金融機関の指定及び預金口座の開廃に関すること	○						
	(2) 支払、戻出、歳計外現金の払出に係る預金の引出に関すること				統括経理担当者			
	(3) 手元現金に関すること	ア 手元現金の設置に関すること			○			
		イ 手元現金の管理に関すること				統括経理担当者		
(4) 預金及び手元現金の残高照合に関すること				○				
8 物品関係	(1) 備品・有価証券類・消耗品の管理に関すること				○			
	(2) 備品の処分に関すること				○			
	(3) 物品の残高照合に関すること				○			

事務の種類	事項	決裁権者				合議先等	備考		
		会長	専決権者						
			事務局長	事務局次長	その他				
9 帳簿関係	(1) 帳簿の整理に関する事 ア 月次処理 イ 会計年度末	(ア) 会計元帳及び補助簿の確認	○						
		(イ) 手元現金差引簿、備品台帳、有価証券類受払簿の確認			○				
		(ア) 会計元帳、補助簿、手元現金差引簿、備品台帳、有価証券類受払簿の確認	○						
10 監査・決算関係	(1) 決算資料に関する事	ア 決算資料の作成に関する事	○						
		イ 決算資料の関係機関への提出に関する事			○				
	(2) 監査に関する事	ア 監査資料の作成に関する事	○						
		イ 監査の実施に関する事			○				
11 情報公開・個人情報関係	(1) 委員会が保有する文書の情報公開及び個人情報の保護に関する事			○					
12 受入事業関係	(1) 各種イベントの実施に関する事		○			観光政策課	軽易な事案については事務局次長が専決する		
	(2) 周遊促進の取組に関する事		○			同上	同上		
	(3) その他受入事業の実施に関する事			○		同上	同上		
13 誘致・広報事業関係	(1) 誘致事業に関する事	ア 旅行会社へのセールス活動に関する事		○			観光政策課	軽易な事案については事務局次長が専決する	
		イ 旅行商品造成促進事業に関する事		○			同上	同上	
		ウ その他誘致事業の実施に関する事			○		同上	同上	
	(2) 広報事業に関する事	ア PRツールに関する事	(ア) 新規作成に関する事		○			観光政策課	軽易な事案については事務局次長が専決する
			(イ) 管理に関する事			○		同上	
		イ 特設ウェブサイトに関する事	(ア) 開設に関する事		○			同上	軽易な事案については事務局次長が専決する
			(イ) 運用保守管理に関する事			○		同上	
ウ マスメディア等を活用した広報に関する事		○			同上	軽易な事案については事務局次長が専決する			
エ その他の広報活動に関する事		○			同上	同上			