

# 芦原温泉上水道財産区水道事業管理規程

平成 16 年 3 月 1 日  
財産区規程第 1 号

## 目次

- 第 1 章 総則(第 1 条)
- 第 2 章 組織(第 2 条—第 6 条)
- 第 3 章 専決(第 7 条—第 10 条)
- 第 4 章 公印(第 11 条—第 19 条)
- 第 5 章 文書(第 20 条)
- 附則

## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 この規程は、芦原温泉上水道財産区水道事業水道部(以下「部」という。)の組織並びに業務執行に当たっての内部管理事務の処理等に関し必要な事項を定め、もって水道事業の能率的な運営を図ることを目的とする。

## 第 2 章 組織

### (分掌事務)

第 2 条 部の分掌事務は、次のとおりとする。

#### (1) 庶務に関するもの

- ア 業務の総合調整に関すること。
- イ 議案に関すること。
- ウ 条例、規則及び規程に関すること。
- エ 職員の身分取扱いに関すること。
- オ 予算及び決算に関すること。
- カ 出納その他会計事務に関すること。
- キ 契約に関すること。
- ク 財産の取得、管理及び処分に関すること。
- ケ 広報活動に関すること。
- コ 文書及び公印の管理に関すること。
- サ 水道料金その他の収納金に関すること。
- シ その他庶務に関すること。

#### (2) 工務に関するもの

- ア 水道事業の拡張、改良、調査及び工事に関すること。
- イ 給水工事に関すること。
- ウ 水道水の供給に関すること。
- エ 水道施設の維持管理に関すること。
- オ 消火栓の維持管理に関すること。

- カ 水質検査に関すること。
- キ 貯蔵品の管理に関すること。
- ク 道路占用、交通制限の申請及び連絡に関すること。
- ケ その他水道施設に関すること。

(職員の職及び職務)

第3条 部に部長を置くほか、次の職員を置くことができる。

- (1) 次長
- (2) 主査
- (3) 主事
- (4) 技師
- (5) 主事補
- (6) 技師補

- 2 部長は、管理者の命を受けて部の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
- 3 次長は、部長を補佐し、部長が不在のときは、その事務を代決する。
- 4 主査は、上司の命を受けて部の所管事務を分掌する。
- 5 主事又は技師は、上司の命を受けて事務又は技術をつかさどる。
- 6 主事補又は技師補は、上司の命を受けてそれぞれの事務又は技術に従事する。

(事務の委任)

第4条 管理者の権限に属する事務で、地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第13条第2項の規定により委任する事務については、別に定める。

(事務の代決)

第5条 管理者が不在のときは、部長がその事務を代決することができる。

(代決の制限)

第6条 前条の規定による代決は、異例又は重要と認めるものについては、これを行うことができない。

### 第3章 専決

(専決事項)

第7条 部長が専決することができる事項(以下「専決事項」という。)は、別表第1のとおりとする。

(専決制限)

第8条 部長は、この規程に定める専決事項であっても、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 事案が重要であるとき。
- (2) 事案が異例に属し、又は先例となるおそれがあるとき。
- (3) 事案について紛議論争があるとき又は紛議論争を生ずるおそれがあるとき。
- (4) 特に管理者において事案を了知しておく必要があるとき。

(類推による専決)

第9条 部長は、この規程において専決事項として定められていない事項であっても、事案の内容により専決することが適当であると認められるものは、この規程に準じ、

専決することができる。

(報告)

第 10 条 部長は、必要があると認めるときは、専決した事項を管理者に報告しなければならない。

#### 第 4 章 公印

(公印の名称等)

第 11 条 公印の名称、ひな形、寸法、使用範囲及び管守者は、別表第 2 のとおりとする。

(公印の保管)

第 12 条 公印は、常に堅固な容器に納め、使用しないときは施錠し厳重に保管しなければならない。

(公印取扱者)

第 13 条 公印の管守者は、必要と認めるときは公印取扱者を定め、公印の保管、使用その他関係事務を処理させることができる。

(公印の使用)

第 14 条 公印を使用するときは、押印しようとする文書に原議書を添え、公印の管守者又は公印取扱者の審査を受けなければならない。

2 公印は、執務時間に限り使用することができる。ただし、公印の管守者又は公印取扱者がやむを得ないと認める場合は、この限りでない。

(印影の刷込み)

第 15 条 公印の印影又はその縮小したものを印刷した用紙は、厳重に保管するとともに常にその受払いを明確にし、不用となったときは当該用紙を焼却しなければならない。

(公印の事故)

第 16 条 公印の管守者は、公印に関し盗難その他の事故が生じたときは、速やかに管理者に届け出なければならない。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第 17 条 公印の新調、改刻又は廃止は、管理者が行うものとする。

(告示)

第 18 条 公印の新調し、改刻し、又は廃止したときは、印影を付けてその旨を告示しなければならない。

(公印台帳)

第 19 条 部に公印台帳を備え、公印の新調、改刻又は廃止に関し必要な事項を記載し、整理しておかななければならない。

#### 第 5 章 文書

(準用)

第 20 条 公文例式、文書に関する事務処理、完結文書の編さん、保存及び廃棄に関しては、あわら市文書管理規程(平成 16 年あわら市訓令第 3 号)の規定を準用する。

附 則

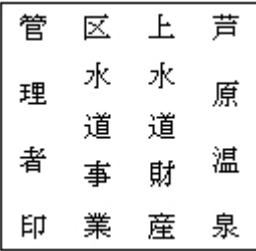

この規程は、平成16年3月1日から施行する。

別表第1(第7条関係)

部長専決事項

- 1 一般的な広報活動に関する事。
- 2 職員の時間外勤務命令及び休日勤務命令に関する事。
- 3 職員の県内出張に関する事。
- 4 所属職員の事務分掌に関する事。
- 5 職員の休暇(20日以上長期休暇を除く。)その他一般的な服務に関する事。
- 6 定例に属し、かつ、重要でない事項の指令、通知、申請、届出、照会、回答、進達及び報告に関する事。
- 7 定例に属し、かつ、重要でない事項の証明に関する事。
- 8 軽易な事項に関する届出の受理及び処理に関する事。
- 9 軽易な事件に関する職員の復命に関する事。
- 10 庁用自動車の整備及び管理に関する事。
- 11 給水工事の承認及び取消しに関する事。
- 12 給水の制限及び解除に関する事。
- 13 水道使用量の認定に関する事。
- 14 工事の着手及び完成検査に関する事。
- 15 水道工事による道路占用及び交通制限に関する事。
- 16 水道資材の型式及び材質の決定に関する事。
- 17 国、県、市等に対する状況報告及び実績報告等に関する事。
- 18 予算その他会計事務の連絡調整に関する事。
- 19 収入、支出及び振替伝票の決裁に関する事。
- 20 給料、職員手当、共済費及び旅費の支給に関する事。
- 21 1件100,000円未満の支出命令に関する事。ただし、動力費については、300,000円未満とする。
- 22 水道料金その他収益の調定及び徴収に関する事。
- 23 納付督促及び処分告知書の発行に関する事。
- 24 水道料金等の減免及び徴収猶予に関する事。
- 25 過誤納金の還付に関する事。
- 26 物品等の貸付けに関する事。
- 27 物品等の管理及び出納に関する事。
- 28 単価契約に関する事。
- 29 1件100,000円未満の随意契約に関する事。
- 30 1件50,000円未満の物件の取得、交換及び処分に関する事。
- 31 工期及び納期の決定に関する事。
- 32 1件50,000円未満の予算の流用に関する事。
- 33 前各号のほか、所掌事務のうち軽易と認められるもの。

別表第2(第11条関係)

公印の名称	寸法 (センチメートル)	形状	使用範囲	管守者
管理者印	方 2.4		一般文書用 小切手用	水道部長
事業印	方 2.1		一般文書用	水道部長
領収印	径 3.2	