

# 中空知広域市町村圏組合理事会規程

〔 制定平成2年1月20日  
訓 令 第 1 号 〕

(理事長の職務)

第1条 理事長は、理事会を総理する。

(副理事長)

第2条 理事会に副理事長2人を置く。

2 副理事長は、理事が互選する。

3 理事長に事故あるとき、又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名する副理事長がその職務を代理する。

(招集)

第3条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事の3分の1以上から会議の目的たる事項を示して開催の請求があったときは、理事長は、理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するには、理事長は、あらかじめ理事に対し招集の日時、場所及び会議の目的たる事項を通知しなければならない。

(議事)

第4条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ開催することができない。

2 理事会の議事は、出席した理事の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、理事長の決するところによる。

(代理表決等)

第5条 やむを得ない理由のため、会議に出席できない理事は、理事の属する市町の職員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、前条の規定の適用については、出席したものとみなす。

(議事録)

第6条 理事会の議事については、会議の次第及び出席した理事の氏名を記載した議事録を作成しなければならない。

2 議事録に署名すべき理事は2名とし、理事長が理事会において指名する。

(雑則)

第7条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事会において別に定める。

附 則

この規程は、平成2年1月20日から施行する。

# 中空知広域市町村圏組合業務運営規程

〔 制定平成2年1月20日  
訓 令 第 2 号 〕

## （目的）

第1条 この規程は、中空知広域市町村圏組合（以下「組合」という。）業務の円滑な運営を図るため、協議組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

## （組織）

第2条 組合の協議機関として、理事、議員連絡会議を設置する。

2 理事会の補助組織として副市町長会議（参与会を含む。）、会計管理者会議、企画調整会議及び専門部会を設置する。

## （理事、議員連絡会議）

第3条 理事、議員連絡会議は、組合理事及び組合議員をもって構成する。

2 理事、議員連絡会議は、組合の重要な方針について協議するため、必要の都度理事長が招集する。

3 理事、議員連絡会議の議長は、組合議会議長がこれにあたる。

## （副市町長会議）

第4条 副市町長会議は、関係市町の副市町長をもって構成する。

2 副市町長会議は、組合の重要な議案、共同事業の実施その他重要な事項について協議する。

3 副市町長会議の事前調整のため参与会を置き、理事長及び副理事長の属する市町の副市町長及事務局長をもって構成する。

4 副市町長会議及び参与会は、必要の都度理事長が招集する。

5 副市町長会議及び参与会の議長は、理事長の属する市町の副市町長がこれにあたる。

## （会計管理者会議）

第5条 会計管理者会議は、関係市町の会計管理者をもって構成する。

2 会計管理者会議は、ふるさと市町村圏基金の管理等を協議するため必要の都度理事長が招集する。

3 会計管理者会議の議長は、組合の会計管理者がこれにあたる。

(企画調整会議)

第6条 企画調整会議は、関係市町の企画主管部課長である職員をもって構成する。

- 2 企画調整会議は、各専門部会で作成した事項の総合調整、副市町長会議提出議案などの協議及び国・道などに対する要望事項などについて調査研究と調整を行うため、必要の都度理事長が招集する。
- 3 企画調整会議をつかさどるため、企画主管部課長の互選により議長及び副議長を置く。

(専門部会)

第7条 専門部会は、各所管事務について調査研究と計画案を作成するため、民生、教育、産業、建設の4部会を設置する。

- 2 各部会の所管事務は、次の各号のとおりとする。
  - (1) 民生部会 保健衛生、社会福祉、消防、その他民生に関すること。
  - (2) 教育部会 教育、文化、体育に関すること。
  - (3) 産業部会 産業経済及び情報通信に関すること。
  - (4) 建設部会 交通、治山、治水、水資源開発、生活環境施設、その他建設に関すること。
- 3 各専門部会は、その所管事務に係る関係市町の主管課長である職員（以下「幹事」という。）をもって構成する。

第8条 専門部会の円滑な運営と総合調整が図られるよう各専門部会に幹事の互選により主幹を置く。

- 2 前項の主幹は、互選により当該専門部会の部会長、副部会長をつとめる。
- 3 部会長は、専門部会を統理し、専門部会を代表する。
- 4 副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故あるときはその職務を代理する。

第9条 専門部会の会議は、必要の都度理事長が招集する。

- 2 専門部会の議長は、部会長がつかさどる。

第10条 専門部会は、必要に応じて分科会を設置することができる。

(企画主管担当職員の職務)

第11条 関係市町の企画担当職員（以下「企画職員」という。）は、事務局長の命を受け、計画・調査等の事務を処理する。

- 2 企画職員は、各専門部会に所属し、主幹の命により当該専門部会の事務を処理する。
- 3 前項の企画職員の所属は、事務局長の指定する専門部会とする。

(補則)

第12条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

この規程は、平成2年1月20日から施行する。

附 則 (平成2年5月12日訓令第5号)

この規程は、平成2年5月12日から施行する。

附 則 (平成3年5月3日訓令第1号)

この規程は、平成3年5月3日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日訓令第1号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

# 中空知広域市町村圏組合事務取扱規程

制定平成2年1月20日  
訓 令 第 3 号

## 目次

- 第1章 総則（第1条～第3条の5）
- 第2章 文書の收受及び配付（第4条）
- 第3章 文書の処理（第5条～第10条）
- 第3章の2 令達（第11条～第13条）
- 第4章 文書の発送（第14条～第16条）
- 第5章 文書の保管及び保存（第17条～第23条）
- 第6章 文書の廃棄（第24条）
- 第7章 雑則（第25条）

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規程は、別に定めのあるもののほか、中空知広域市町村圏組合（以下「組合」という。）の事務取扱について必要な事項を定めることを目的とする。

### （用語の意義）

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、次の当該各号の定めるところによる。

- (1)「決裁」とは、理事会の事務決裁の権限を委譲された者（以下「決裁責任者」という。）がその権限に属する事務処理について最終意思決定を行うことをいう。
- (2)「代決」とは、決裁責任者が不在のとき、当該決裁責任者に代わって決裁することをいう。
- (3)「専決」とは、あらかじめ理事会の事務決裁の権限を委譲された者が、その権限に属する範囲内で常時理事会に代わって決裁することをいう。
- (4)「不在」とは、決裁責任者が出張、欠勤その他の理由により意思決定のできない状態にあるときをいう。
- (5)「合議」とは、特定事項について、決裁前に参与（理事長市町の参与をいう。以下同じ。）等の同意を得ることをいう。

(事務処理の方針)

第3条 事務を処理するに当たっては、緊急を要する場合のほか、すべて文書をもって行わなければならない。

2 文書の取扱いは、すべて正確で速やかに処理し、常に整備して事務能率の向上を図るよう努めなければならない。

(事務局長の職務)

第3条の2 事務局長は、文書事務の迅速な処理に留意し、常に取扱いの経過を明らかにしておかななければならない。

(文書取扱主任)

第3条の3 事務局長の文書事務を補助するため、文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、副主幹又は主査のうちから事務局長が指名する。

3 文書取扱主任は、事務局長の名を受けて組合における次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書の受領及び受付に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の施行に関すること。
- (4) 文書の処理の促進に関すること。
- (5) 文書の保管及び保存に関すること。
- (6) 文書の引継ぎ及び廃棄に関すること。
- (7) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要な事項。

(文書の分類)

第3条の4 文書の分類は、ファイル基準表に定めるところにより行うものとする。

2 ファイル基準表は、理事長が別に定める。

(文書年度)

第3条の5 文書の処理に関する年度は、別に定めるもののほか、4月1日から翌年3月31日までとする。

## 第2章 文書の收受及び配布

(到達文書の処理)

第4条 事務局において收受した文書は、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

- (1) 親展文書は、封皮に受付印を押し、閉封のまま上司の閲覧を経て主務者に配布する

こと。

(2) 現金及び金券並びにこれらに準ずるものを同封した文書、書留文書、電報並びに物品は、開封の上それぞれ特殊文書配布簿（別記第2号様式）に記録し、上司の閲覧を経て主務者に配布し、受領印を徴すること。

(3) 異議申立て、訴訟、入札その他収受の日時が権利の得喪に関する文書は、前号の手続のほか収受の時刻を朱記して封皮のあるものはこれを添付して配布し受領印を徴すること。

(4) 前3号に掲げる文書以外の文書は、これを開封し文書の余白に受付印を押し、上司の閲覧を経て主務者に配布すること。

### 第3章 文書の処理

(処理の方法)

第5条 前条の規定により文書の配布を受けた者は、閲了後その内容に応じ、速やかに処理しなければならない。

2 重要又は異例な文書については、その処理に先立って上司の指示を受けなければならない。

(供覧)

第5条の2 配布を受けた文書のうち、処理する必要のないものについては、軽易なものを除き、当該文書の余白に「供覧完結」と朱書し、上司の決裁を受けるものとする。

(通信機器等による文書の収受)

第5条の3 文書取扱主任は、電子メールの利用に係る送受信装置で受信したもの及び電子掲示板の利用に係る送受信装置で受信したもののうち文書取扱主任が文書として取り扱うべきものと特定したものを速やかに紙に出力しなければならない。

2 口頭又は電話による照会、回答、報告又は受付をした事項などで重要なものについては、その要領を記録し、文書として取り扱わなければならない。

3 第1項の規定により出力した文書、前項の規定により作成する文書及びファクシミリ装置により受信した文書については、前2条の規定の例により処理するものとする。

(起案)

第5条の4 文書の起案は、起案用紙を用いて行う。ただし、定例的なもの又は軽易なものについては、文書の余白に処理案を記載してこれに代えることができる。

2 起案する文書には、立案の経過を知りやすくするため、必要に応じ起案理由その他参考事項を添記し、かつ、関係書類を添付しなければならない。ただし、定例的なもの又は

は軽易なものについては、これを省略することができる。

- 3 定例的な文書で理由を添記する必要のないものは、簿冊で起案用紙に代えることができる。ただし、この場合には、あらかじめその様式等について決裁を受けなければならない。

(決裁)

第6条 起案文書は、原則として、順次直属上司の承認を経て、決裁責任者の決裁を受けなければならない。

- 2 決裁を受けた事務は、速やかに施行しなければならない。

(専決)

第7条 理事会の権限に属する事務のうち、おおむね次に掲げる事項を除き、次条及び別表の範囲内においてそれぞれ専決することができる。

- (1) 権限の委任
- (2) 重要計画の決定、実施又は変更
- (3) 新たな事務及び事業計画
- (4) 議会の招集及び提案事項
- (5) 議会の権限に属する事項の専決処分
- (6) 重要な請願及び陳情
- (7) 異議の申立て及び訴訟
- (8) 条例、規則及び規程等の制定及び改廃
- (9) 重要な訓令
- (10) 予算案の決定
- (11) 法律又は条例に基づく委員等の委嘱及び解嘱(交通災害共済審査委員会委員を除く。)
- (12) 基金の設置及び処分
- (13) 損害の賠償
- (14) 前各号に掲げるもののほか重要又は異例に属するもの

(局長等の専決事務)

第8条 局長、次長及び主幹は、別表に掲げる事務を専決することができる。

- 2 理事長は、事務局に同位職の者を複数置く場合には、当該局長、次長又は主幹の専決事項を当該同位職者に分担して専決させることができる。

(専決の委譲)

第8条の2 主幹は、局長と協議して、前条の規定により定められた自らの専決に属する事項を副主幹に専決させることができる。



2 前項の規定による協議は、専決事項指定伺（別記第2号様式）により行うものとする。

（専決の制限）

第9条 前条による専決のうち、次の各号のいずれかに該当する場合は、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 規定の解釈に疑義あるもの
- (2) 紛議、論争のあるもの又は将来その原因となるおそれのあるもの
- (3) 先例となるもの
- (4) 異例又は重要若しくは新規に属し、上司の意思決定が必要と判断されるもの

（代決）

第9条の2 決裁責任者が不在の場合は、次に定めるところにより、その事務を代決することができる。

- (1) 理事長専決事務については、副理事長、事務局長の順による。
- (2) 事務局長専決事項については、参事、次長、主幹、副主幹の順による。
- (3) 次長専決事項については、主幹、副主幹の順による。
- (4) 主幹専決事項については、副主幹、主査の順による。

2 代決は、次の各号のいずれかに該当する場合に行うものとし、異例又は重要に属するものについては行うことができない。

- (1) あらかじめ上司の指示を受けていたもの
- (2) 法令の規定により執行するもの
- (3) 緊急処理を要すると判断されるもの

（代決後の処理）

第9条の3 代決事務は、すべて処理後速やかに後関の表示をし、決裁責任者に報告しなければならない。ただし、代決者において軽易な事項であってその必要がないと認めたものはその限りではない。

（合議事項の指定）

第10条 起案者は、別表第2に定める事項について、参与等の合議を受け、その同意を得なければならない。

### 3章の2 令達

（公文書の種類）

第11条 公文書の種類は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- (1) 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条第1項の規定による条例
- (2) 規則 地方自治法第15条第1項の規定による規則

- (3) 訓令 内部的事務執行上必要な事項について定めるもの
- (4) 告示 一般又は一部に対し、公示又は公表するもの
- (5) 指令 申請又は願い出等に対して認可の可否又は具体的事実について指示命令するもの
- (6) 内規 主として事務処理の基準、手続等について定めるもの
- (7) 庁達 庁内又は所属機関に対し、命令通達するもの
- (8) 諮問 公の機関に対し、意見を求めるもの
- (9) 上申 上司又は官公庁に対し、意見又は事実を述べるもの
- (10) 副申 上司又は官公庁等に進達する文書に意見をそえるもの
- (11) 内申 上司又は官公庁等に内申するもの
- (12) 申請 許可又は認可を請うもの
- (13) 届 一定の事項について届け出るもの
- (14) 願 一定の事項について願い出るもの
- (15) 伺 上司又は官公庁等に指揮を請うもの
- (16) 報告 事務の状況その他について、上司又は官公庁等に報告するもの
- (17) 通知 必要事項を通知するもの
- (18) 照会 回答を求めるもの
- (19) 回答 照会に応ずるもの
- (20) 依頼 事務その他の一定の行為を依頼するもの
- (21) 議案 議会その他の会議に付議するもの
- (22) 証明 一定の事実を証明するもの
- (23) 復命 命ぜられた任務の結果について報告するもの
- (24) 供覧 上司の閲覧に供するもの
- (25) 回覧 一部又は全部の職員に回覧するもの

(令達番号)

第12条 条例、規則、訓令、指令及び告示は、令達番号簿（別記2号様式）により令達の種別ごとにその番号、年月日及び件名を付し、事務局において処理する。

(公告)

第13条 条例、規則、訓令及び告示は、滝川市の条例の準用に関する条例（昭和55年中空知広域市町村圏組合条例第2号）において準用する公告式条例（昭和46年滝川市条例第5号）により公告しなければならない。

## 第4章 文書の発送

### (発信者名)

第14条 文書の発信者名は、理事長名を用いる。ただし、軽易な文書については、その性質に応じて局長等名を用いることができる。

### (公文記号)

第15条 文書取扱主任は、事務局において発送する文書には記号及び番号を付さなければならない。

2 前項の記号は「中広組合」とし、秘密に属するものは「秘」の字を加えるものとし、番号は4月1日から翌年の3月31日までの一連番号によるものとする。

### (公印の押印)

第16条 発送を要する文書は、すべて公印を押さなければならない。ただし、印刷又は謄写した文書及び軽易な文書等にはこれを省略することができる。

## 第5章 文書の保管及び保存

### (完結文書)

第17条 完結文書とは、処理が完結した事案に係る文書（起案を要しない文書を除く。）をいう。

### (完結文書等の整理)

第18条 完結文書（処理する必要のない軽易な文書であって用務終了後廃棄するものを除く。）は、ファイル基準表の定めるところにより整理区分し、保管しなければならない。

2 起案を要しない文書で処理が完結した事案に係るもの（以下「起案を要しない完結文書」という。）の整理及び保管は、前項の規定の例による。

### (未完結文書)

第19条 未完結文書とは、完結文書及び起案を要しない完結文書以外のものをいい、常時使用する台帳等のうち継続使用しているもの及び協定書等のうち期間の定めのないものであって、ファイル基準表にその保存年限が常用と定められているものを含む。

### (未完結文書の整理)

第20条 未完結文書は、それぞれ担当者が分類整理し、保管しておかななければならない。

### (文書の保管)

第21条 第18条第1項の規定により保管された文書は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の末日まで保管するものとする。

2 前項の保管期間は、保存年限に参入する。

3 事務局長は、文書の適正な保管について、文書取扱主任及び職員を指揮監督するとともに保管の責任を負う。

4 文書取扱主任は、完結文書の文書保存リストを作成しなければならない。

(保存年限)

第22条 完結文書の保存年限は、永年、10年、7年、5年、3年、1年の6区分とし、おおむね次により決定する。

(1) 法令の指定 国の法令、北海道の条例、規則等に規定されているもの

(2) 内容の効力 委員等の任期、適用期間、証拠期限等の定まっているもの

(3) その他 文書の性質、使用期間、重要度等から判断するもの

2 前項に定めるもののほか必要な事項は、ファイル基準表に定める。

3 起案を要しない完結文書の保存年限は、前2項の規定の例による。ただし、軽易な文書であって1年以上の保存年限を定める必要がないものについては、当該文書に係る事務を遂行する上で保存する必要があると事務局長が認めた期間とすることができる。

4 保存年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度から換算する。

(保存期間の延長)

第23条 事務局長は、保存年限の終了した文書で更に年限を定めて保存する必要があると判断した文書については、保存期間を延長することができる。

## 第6章 文書の廃棄

(廃棄)

第24条 保存年限が満了した文書は、事務局長が廃棄しなければならない。

2 完結文書(保存年限が1年のものを除く。)の廃棄については、廃棄文書リストを作成し、所定の決裁を受けなければならない。

3 廃棄すべき文書のうち、秘密のもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、焼却又は切断しなければならない。

## 第7章 雑則

(施行細目)

第25条 この規程に定めるもののほか必要な事項は別に理事会が定める。

## 附 則

この規程は、平成2年1月20日から施行する。

附 則（平成 3 年 5 月 3 日訓令第 2 号）

この規程は、平成 3 年 5 月 3 日から施行する。

附 則（平成 19 年 3 月 30 日訓令第 2 号）

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年 3 月 10 日訓令第 1 号）

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 1 月 7 日訓令第 2 号）

この規程は、公布の日から施行する。

別表第1（第7条関係）

1. 事務専決事項

分類	項目	専決区分		
		局長	次長	主幹
文 書 ・ 庶 務 ・ 給 与 ・ 財 政 関 係	1 所管事務に関する照会、調査、報告及び回答			○
	2 備品の管理			○
	3 経由文書の進達		○	
	4 年間及び月間業務計画の策定、変更			○
	5 市外電話の承認			○
	6 機械運行、使用及び管理	○（死亡）	○（傷害）	
	7 交通災害共済見舞金の支給決定	○		
	8 奨学金の返還処理			○
	9 各種調査資料の収集及び統計			○
	10 分掌業務の記録			○
	11 例規類集の整理、編集、発行 (追録含む)			○
	12 文書の收受、発送、郵便物の取扱い			○
	13 公印の保管		○	
	14 恒例行事の企画、実施			○
	15 令達番号の付与、公告式条例に基づく 掲示			○
	16 ワープロ、印刷、給茶業務の管理			○
	17 書庫、複写機の管理			○
	18 車両保険の契約			○
	19 職員の身分証明、資格証の交付		○	
	20 任用候補者の身分、その他必要事項の 調査		○	
	21 臨時的任用職員の雇承認			○
	22 扶養手当、通勤手当、特勤手当、住居 手当、児童手当、寒冷地手当、支給区 分等の認定			

	23 職員研修		主査以上	係職員
	24 所得税、納付金等の控除及びその他 給与控除			○
	25 共済組合、退職手当組合等に関する 事項			○
	26 収入金の賦課、調定、通知、納入通 知書、納付書発付及び告示送達			○
	27 収入金の過誤納付還付、充当 (当該年度に限る)			○
	28 予算の細節間流用承認 (食糧費への流用を除く)	20万円超	20万円以下	10万円以下
	29 予算、節間及び目間への流用承認	30万円以下	10万円以下	20万円以下
	30 予算科目の新設	○		
	31 予備費の充用承認	○		
	32 不用品の処分		50万円以下	20万円以下
	33 財政事情の作成及び公表		○	
	34 火災損害保険の契約		○	
	35 一時借入金の借入及び資金計算		○	
人 事 関 係	1 主査以上を除く職員の配置及び事務分掌			○
	2 超勤命令及び確認			○
	3 特殊勤務命令			○
	4 外勤命令 次長 主幹以下	○		
	5 4週6休半休交 次長 替制の変更指定 主幹以下	○	○	
			○	

業務委託に係るもの (単価契約に基づくものを含む)	理事長	局長	次長	主幹
1 業務委託の決定	500万円超	500万円以下	50万円以下	
2 予定価格の決定	500万円超	500万円以下	50万円以下	
3 入札の執行（見積合せも含む。）		100万円超	100万円以下	
4 契約締結の承認（請書も含む。）		100万円超	100万円以下	
5 契約保証人の承認			○	
6 契約締結の報告（請書も含む。）		100万円超	100万円以下	30万円以下
7 前払金の決定及び通知		100万円超	100万円以下	30万円以下
8 契約条項の変更 (仕様、期間及び金額等)		契約変更後 の金額が 50 万円超	契約変更後 の金額が 50 万円以下	
9 変更に伴う業者等承諾書			契約変更後 の金額が 50 万円超	契約変更後 の金額が 30 万円以下
10 検査の命令			○	
11 検査の報告		100万円超	100万円以下	
12 受渡し			100万円超	100万円以下

そ の 他	理事長	局長	次長	主幹
1 寄付の収受	○			
2 物品の公用廃止承認	取得価格が 1 件 100万円超	取得価格が 1 件 100万円以 下	取得価格が 1 件 30万円以 下	取得価格が 1 件 10万円以 下
3 不用品の処分承認	100万円超	100万円以下	30万円以下	100万円以下
4 所管に属する支出証ひょうの検認 及び支出命令			100万円超	
5 所管に属する歳入歳出外の支出命 令				○
6 会計更正及び科目更正並びに歳出 金の戻し入			○	

## 2. 支出負担行為等専決事項



専 決 事 項	理事長	局 長	次 長	主 幹
1 交際費		5万円超	5万円以下	
2 交際費資金前渡の精算報告		資金前渡支出 20万円超 ○	資金前渡支出 20万円以下	
3 報償費（ただし交通災害加入奨励金は除く）	30万円超	30万円以下	10万円以下	1万円以下
4 報償費（交通災害加入奨励金）			○	
5 食糧費、広告料		10万円超	10万円以下	1万円以下
6 貸付金	500万円超	500万円以下		
7 人件費（諸規定で定められているもの）				○
8 会議出席負担金		1万5千円超	1万5千円以下	5千円以下
9 賃金、報酬、光熱水費、役務費（広告料を除く）				○
10 費用弁償			旅 行	会 議
11 負担金補助及び交付金 一般		○	○	
12 "（ふるさと市町村基金事業及び広域行政推進交付金）	○	（定期的なものを除く）	（定期的なもの）	
13 " 交通災害見舞金		死亡の場合	傷害の場合	
14 補償金及び補填金	300万円超	300万円以下	30万円以下	10万円以下
15 積立金		○		
16 償還金、公課金				○
17 繰出金		○		

需用費（食糧費・光熱水費を除く）・使用料及び賃借料・原材料費  
・備品購入費に係るもの  
（単価契約については、年間の購入予定数量等により積算した金額）

1 購入等の決定	500万円超	500万円以下	50万円以下	20万円以下
2 予定価格の決定 （見積合せも含む。）	500万円超	500万円以下	50万円以下	50万円以下
3 契約締結の承認（請書も含む。）		100万円超	100万円以下	
4 契約締結の報告（請書も含む。）			100万円超	100万円以下
5 契約条項の変更（金額等）		契約変更後の金額が50万円超	契約変更後の金額が50万円以下	契約変更後の金額が20万円以下
6 検査の命令			○	
7 検査の報告		100万円超	100万円以下	50万円以下
8 受渡し			100万円超	100万円以下

### 3. 出張命令（復命）専決事項

受命者	次 長	主 幹	副主幹	主 査	係
-----	-----	-----	-----	-----	---

命令者					
理事長	国 外 道 外 道内 4 日以上	国 外	国 外	国 外	国 外
局 長	道外 3 日以上 道内 3 日以上	道 外 道内 5 日以上	道 外	道 外	道 外
次 長	道内 2 日以上	道内 4 日以上	道内 5 日以上	道内 5 日以上	道内 5 日以上
主 幹			道内 4 日以上	道内 4 日以上	道内 4 日以上

備考：上記の規定にかかわらず、道外 4 日以上の研修については、理事長の決裁とする。

4. 服務除外・義務免等承認専決事項

願出者	承認者		主 幹	次 長	局 長	理事長	
	区 分						
次 長	年次休暇	1 日 以 下		○	○		
		1 日 超		○	○		
	特 別 旅 行			○	○		
	義 務 免			○	○		
	遅 参 ・ 早 退 ・ 欠 勤			○	○		
	私事旅行	3 日 以 下			○	○	
		3 日 超			○	○	
国 外					○	○	
主 幹	年次休暇	1 日 以 下		○			
		6 日 以 下		○	○		
		6 日 超		○	○	○	
	特別休暇	生 理			○		
		病 気 ・ 産 前 産 後			○	○	○
		そ の 他			○	○	
	義 務 免			○	○		
	遅 参 ・ 早 退 ・ 欠 勤			○	○		
	私事旅行	1 日 以 下			○		
		6 日 以 下			○	○	
6 日 超				○	○	○	
国 外				○	○	○	
副主幹 主 査	年次休暇	1 日 以 下	○				
		6 日 以 下	○	○			
		6 日 超	○	○	○		
	特別休暇	生 理 休 暇		○			
		病 気 ・ 産 前 産 後		○	○	○	○
		そ の 他	3 日 以 内	○	○		
			3 日 超	○	○		
	義 務 免		○	○			
	遅 参 ・ 早 退 ・ 欠 勤		○	○			
	私事旅行	1 日 以 下		○			
6 日 以 下			○	○			
6 日 超			○	○	○		
国 外			○	○	○	○	

係	年次休暇	6 日 以 下		○			
		6 日 超		○	○	○	
	特別休暇	生 理 休 暇		○			
		病 気 ・ 産 前 産 後		○	○	○	
		そ の 他	3 日 以 内	○	○		
			3 日 超	○	○	○	
	義 務 免			○			
	遅 参 ・ 早 退 ・ 欠 勤			○			
	私 事 旅 行	6 日 以 下		○			
		6 日 超		○	○	○	
国 外		○	○	○	○		

別表第 2（第 10 条関係）

1 参与の合議事項

- (1) 理事会、副市町長会議（参与会含む。）、会計管理者会議の招集及び提出議案に関する事項
- (2) 別表第 1 に掲げる理事長専決事項
- (3) 第 9 条各号に掲げる事項
- (4) 一般職員人事に関する事項
- (5) 前各号に掲げるもののほか、重要と認められる事項

2 会計管理者の合議事項

金融機関との協定、協議又は依頼に関する事項

別記第2号様式(第4条関係)

特殊文書等配付簿

局長	次長	主幹	副主幹	主査	係	番号	月/日	件名	種類	数量	金額	差出人	受領印
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						

別記第2号様式（第12条関係） 令 達 番 号 簿

主 幹	副 主 幹	主 査	月 日	件 名	備 考
			番 号		
主 幹	副 主 幹	主 査	月 日		
			番 号		
主 幹	副 主 幹	主 査	月 日		
			番 号		
主 幹	副 主 幹	主 査	月 日		
			番 号		
主 幹	副 主 幹	主 査	月 日		
			番 号		

# 中空知広域市町村圏基金管理運用規程

〔 制定平成2年1月31日  
訓 令 第 4 号 〕

(目的)

第1条 この規程は、中空知広域市町村圏の次の各基金条例に定めがある場合を除くほか、各基金（以下「基金」という。）の管理及び運用に関し、必要な事項を定める。

(1) 中空知交通災害共済事業基金条例

(2) 中空知交通遺児奨学事業基金条例

(運用方法)

第2条 理事会は、必要があると認めるときは、予算の定めるところにより、基金に属する現金を、各会計へ長期に運用することができる。

2 前項の場合、繰り戻しの方法は据置期間を除き半年賦元利均等とする。

(基金台帳)

第3条 事務局長は、基金の運用状況を明らかにするため、基金台帳（別記様式）を備えなければならない。

附 則

この規程は、平成2年1月31日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

別記様式（第3条関係）

基 金 台 帳

年度	預金運用の部					繰替運用の部					年度末基金現在高
	現在額	種類	利率	期間	利子 収入額	運用額 残高	運用 会計名	利率	繰戻し 方法	元利 収入額	
年度	円		%		円	円		%		円	円



## 滝川市の規程の準用に関する規程

制定令和5年3月31日  
訓 令 第 1 号

(趣 旨)

第1条 中空知広域市町村圏組合の運営に関し必要な規程は、特別の定めのあるものを除くほか、滝川市規程を準用する。

(準用規程)

第2条 準用する滝川市規程は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 滝川市個人情報等の適正管理に関する規程(平成14年訓令第1号)
- (2) 滝川市情報資産に係る情報セキュリティに関する規程(平成16年訓令第2号)
- (3) 滝川市会計年度任用職員の人事評価に関する規程(令和2年訓令第5号)

附 則

(施行期日)

この規程は、令和5年4月1日から施行する

附 則(令和6年2月2日訓令第1号)

(施行期日)

この規程は、公布の日から施行する

中空知広域市町村圏組合監査委員の所管に係る個人情報の保護に関する規程

〔令和5年4月17日〕  
〔監査委員訓令第1号〕

滝川市の条例の準用に関する条例（昭和55年中空知広域市町村圏組合条例第2号）第1条において準用する滝川市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年滝川市条例第1号）の施行については、滝川市の規則の準用に関する規則（昭和56年中空知広域市町村圏組合規則第4号）第2条において準用する滝川市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年滝川市規則第20号）の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

## 中空知広域市町村圏組合監査委員の所管に係る情報公開に関する規程

〔令和5年4月17日  
監査委員訓令第2号〕

滝川市の条例の準用に関する条例（昭和55年中空知広域市町村圏組合条例第2号）第1条において準用する滝川市情報公開条例（平成9年滝川市条例第6号）の施行については、滝川市の規則の準用に関する規則（昭和56年中空知広域市町村圏組合規則第4号）第2条において準用する滝川市情報公開条例施行規則（平成9年滝川市規則第51号）の例による。

### 附 則

この規程は、公布の日から施行する。

# 中空知広域市町村圏組合事務局職員の自家用車の公務使用に関する規程

制定平成16年4月1日  
訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、中空知広域市町村圏組合（以下「組合」という。）の事務を円滑に遂行するため、組合事務局職員（以下「職員」という。）が所有又は使用している自家用車を公務のために使用することについて必要な事項を定めるものとする。

(自家用車の登録)

第2条 自家用車を公務に使用しようとする職員は、自家用車公務使用登録申請書（別記第1号様式）を理事長に提出し、公務使用する自家用車（以下「公務使用車」という。）及びそれを使用する者（以下「使用者」という。）の登録を受けなければならない。

2 理事長は、前項の申請内容が、次に掲げる要件を満たすときは、公務使用車及び使用者を登録するものとする。

(1) 公務使用車は、使用者が所有し、又は使用し、良好に整備されている道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第2条第2項に規定する自動車であること。

(2) 使用者が、運転免許証の取得後1年以上の運転経験を有すること。

(3) 使用者が、過去1年以内において、道路交通法（昭和35年法律第105号）に違反する事実を理由として懲戒処分を受け、又は同法第6章第6節の規定により免許の取消し、停止等の処分を受け、若しくは同法第8章の規定により刑罰に処せられたことがないこと。

(4) 公務使用車の運行に伴う損害賠償について、自動車損害賠償保障法（昭和30年法

律第97号)による強制保険のほかに、対人賠償額は無制限、対物賠償額は1,000万円以上、搭乗者賠償額は500万円以上の給付を内容とする任意保険契約又は共済契約を締結していること。

3 前項の規定により登録を受けていない職員は、自家用車を公務のために運転することができない。

4 自家用車の更新その他の理由により、登録事項に変更が生じたとき使用者は、自家用車公務使用登録事項変更届出書(別記第2号様式)を遅滞なく理事長に提出し、登録事項の変更を届け出なければならない。

(登録の取消し)

第3条 前条第2項の規定により、登録を受けた職員が、同条第2項第3号の規定に該当することとなったときは当該登録事項を取消すものとする。

(自家用車使用による旅行命令)

第4条 第2条第2項の規定により登録を受けた自家用車を使用して職員が公務のため旅行する場合は、あらかじめ自家用車使用による旅行命令を受けなければならない。

2 前項の規定による自家用車の使用は、通常の経路及び方法によるものとする。

3 自家用車は、事務局所在市町を除く組合構成市町への出張又は事務局所在市町内の外勤に限り使用できる。

(職員の同乗)

第5条 同一公務のために旅行しなければならない他の職員と同時に自家用車使用による旅行命令を受けた場合は、前条第1項の規定により、旅行命令を受けて旅行に使用する公務使用車にその職員を同乗させることができる。

(旅費の支給)

第6条 職員が第4条第1項の規定に基づき自家用車使用による旅行命令を受けて旅行したときは車賃として別表に掲げる旅費（別表に規定がない場合にあつては、滝川市の例により路程を算出した旅費）を支給する。

（損害の補償）

第7条 職員が第4条第1項の規定による旅行命令を受けて自家用車を使用中、交通事故により第三者に損害を与えた場合は、保険契約又は共済契約に伴う保険金相当額は本人が負担することとし、保険金の額を超える損害賠償額が生じたときは組合において負担する。この場合において、職員に重大な過失があると認められる場合には、協議会構成市町が当該職員に対して求償権を行使するものとする。

2 職員が第4条第1項の規定による旅行命令を受けて自家用車を使用中、職員の故意又は重大な過失がないと認められる交通事故により当該自家用車が損害を受け、その損害賠償を受けることができない場合は、その修繕に要する経費相当額を組合において負担する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（令和2年2月10日訓令第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

別表（第6条関係）

出張先 市町名	滝川市	芦別市	赤平市	砂川市	歌志内市	奈井江町	上砂川町	浦臼町	新十津川町	雨竜町
滝川市		28.6 km	13.7 km	8.2 km	17.2 km	15.9 km	15.1 km	18.8 km	3.5 km	12.4 km
芦別市	28.6 km		14.4 km	30.7 km	15.9 km	36.5 km	23.4 km	43.3 km	32.1 km	36.0 km
赤平市	13.7 km	14.4 km		19.6 km	7.3 km	27.9 km	14.8 km	32.2 km	18.0 km	21.4 km
砂川市	8.2 km	30.7 km	19.6 km		14.8 km	7.9 km	7.6 km	14.4 km	10.2 km	21.3 km
歌志内市	17.2 km	15.9 km	7.3 km	14.8 km		20.6 km	7.4 km	27.4 km	23.2 km	28.7 km
奈井江町	15.9 km	36.5 km	27.9 km	7.9 km	20.6 km		13.9 km	7.1 km	18.0 km	29.3 km
上砂川町	15.1 km	23.4 km	14.8 km	7.6 km	7.4 km	13.9 km		21.0 km	17.3 km	28.6 km
浦臼町	18.8 km	43.3 km	32.2 km	14.4 km	27.4 km	7.1 km	21.0 km		14.8 km	26.1 km
新十津川町	3.5 km	32.1 km	18.0 km	10.2 km	23.2 km	18.0 km	17.3 km	14.8 km		11.3 km
雨竜町	12.4 km	36.1 km	21.4 km	21.3 km	28.7 km	29.3 km	28.6 km	26.1 km	11.3 km	

別記第1号様式（第2条第1項関係）

自家用車公務使用登録申請書

年 月 日

中空知広域市町村圏組合理事長 様

職・氏名

印

自家用車を公務に使用したいので次のとおり登録を申請します。

使用する車	所有者又は使用者		
	車種・登録番号		
	任意保険等	契約年月日	年 月 日
		金額	対人
対物			万円
搭乗者	万円		
使用者（申請人）	免許取得年月日	年 月 日	
	免許の種類・番号	第 号	

※添付書類～運転免許証の写し、自動車検査証の写し及び任意自動車保険証券の写し

決裁欄

理事長	参与	事務局長	主幹	副主幹	主査

様

申請のとおり自家用車及び使用者を第2条第2項を満たすと認め、登録する。

中空知広域市町村圏組合理事長

印

別記第2号様式（第2条第4項関係）



自家用車公務使用登録事項変更届出書

年 月 日

中空知広域市町村圏組合理事長 様

職・氏名

印

自家用車の公務使用登録事項について次のとおり変更がありましたので届け出ます。

車 種	登 録 番 号	任 意 保 険 金 額	任 意 保 険 契 約 日
		対 人 万円	年 月 日
		対 物 万円	年 月 日
		搭乗者 万円	年 月 日

※添付書類～運転免許証の写し及び任意自動車保険証券の写し

決裁欄

理事長	参 与	事務局長	主 幹	副主幹	主 査

様

届出のとおり自家用車第2条第2項を満たすと認め、登録事項を変更する。

中空知広域市町村圏組合理事長

印