上川中福祉事務組合例規集

上川中部福祉事務組合

目　　次

第１編　　総　　規

第１章　　通　　則

○上川中部福祉事務組合規約……（令和３年上地政第２９４６号指令）……011

○上川中部福祉事務組合の休日を定める条例……（令和４年条例第１号）……014

第２章　　公　告　式

○上川中部福祉事務組合公告式条例……（令和４年条例第２号）……015

○上川中部福祉事務組合公告式規則……（令和４年規則第１号）……017

第２編　　議会・監査

第１章　　議　　会

○上川中部福祉事務組合議会定例会条例……（令和４年条例第３号）……018

○上川中部福祉事務組合議会定例会規則……（令和４年規則第６号）……019

○上川中部福祉事務組合議会会議規則……（令和４年議会規則第１号）……020

○上川中部福祉事務組合議会傍聴規則……（令和４年議会規則第２号）……034

○上川中部福祉事務組合議会個人情報保護条例（当麻町議会準用）
……（令和５年条例第９号）……037

○上川中部福祉事務組合議会個人情報保護条例施行規程（当麻町議会準用）
……（令和５年議会訓令第１号）……038

○上川中部福祉事務組合議会運営基準……（令和４年全員協議会）……039

第２章　　監　　査

○上川中部福祉事務組合監査委員条例……（令和４年条例第４号）……053

○上川中部福祉事務組合監査基準……（令和４年組合監査）……055

第３編　　行政通則

第１章　　組 織 ・ 処 務

○上川中部福祉事務組合事務局設置条例……（令和４年条例第５号）……060

○上川中部福祉事務組合組織条例……（令和４年条例第６号）……061

○上川中部福祉事務組合組織規則……（令和４年規則第７号）……063

○上川中部福祉事務組合管理者の職務を代理する副管理者の順序を定める規則
……（令和４年規則第２号）……069

○上川中部福祉事務組合管理者の専決処分事項の指定について
……（令和４年議会告示第１号）……070

○上川中部福祉事務組合事務決裁規程……（令和４年訓令第１号）……071

○上川中部福祉事務組合会計管理者の補助組織規則（当麻町準用）
……（令和４年規則第３号）……081

○上川中部福祉事務組合情報セキュリティ管理規程
……（令和４年訓令第６号）……082

第２章　　文 書 ・ 公 印

○上川中部福祉事務組合文書管理規程……（令和４年訓令第２号）……086

○上川中部福祉事務組合文書作成規程……（令和４年訓令第３号）……120

○上川中部福祉事務組合公印規程……（令和４年訓令第４号）……143

第３章　　行　政　手　続

○上川中部福祉事務組合行政手続条例……（令和４年条例第７号）……152

○上川中部福祉事務組合行政手続条例施行規則…（令和４年規則第８号）……166

○上川中部福祉事務組合聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則
……（令和４年規則第９号）……168

第４章　　情　報　管　理

○上川中部福祉事務組合情報公開条例（当麻町準用）
……（令和４年条例第８号）……204

○上川中部福祉事務組合情報公開条例施行規則（当麻町準用）
……（令和４年規則第１０号）……205

○上川中部福祉事務組合個人情報の保護に関する法律施行条例
……（令和５年条例第１号）……206

○上川中部福祉事務組合個人情報の保護に関する法律等施行規則
……（令和５年規則第２号）……209

○上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会条例（当麻町準用）
……（令和５年条例第３号）……258

○上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会規則（当麻町準用）
……（令和５年規則第４号）……259

第４編　　人　　事

第１章　　定 数 ・ 任 用

○上川中部福祉事務組合職員定数条例……（令和４年条例第１０条）……260

○上川中部福祉事務組合職員の職の設置に関する規則
……（令和４年規則第１２号）……261

○上川中部福祉事務組合職員の採用方法及び手続に関する規則
……（令和４年規則第１３号）……262

○上川中部福祉事務組合職員辞令式規程……（令和４年訓令第５号）……265

○上川中部福祉事務組合職員の人事記録に関する規程
……（令和４年訓令第７号）……280

○上川中部福祉事務組合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例
……（令和４年条例第１１号）……284

○上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の任用等に関する規則
……（令和４年規則第１４号）……286

○上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の任用等に関する規程
……（令和４年訓令第８号）……295

○上川中部福祉事務組合次世代育成支援対策推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の特定事業主等を定める規則（令和４年規則第１５号）……299

第２章　　分 限 ・ 懲 戒

○上川中部福祉事務組合職員の分限に関する手続及び効果に関する条例
……（令和４年条例第１２号）……300

○上川中部福祉事務組合職員の分限に関する規則（令和４年規則第１６号）……305

○上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する条例（当麻町準用）
……（令和５年条例第４号）……311

○上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する規則（当麻町準用）
……（令和４年規則第５号）……312

○上川中部福祉事務組合職員の懲戒の手続及び効果に関する条例
……（令和４年条例第１５号）……313

○上川中部福祉事務組合職員の懲戒処分等に関する規程
……（令和４年訓令第９号）……314

○上川中部福祉事務組合職員懲戒審査委員会規程（令和４年訓令第１０号）……323

○上川中部福祉事務組合職員の暫定再任用に関する規程（当麻町準用）
……（令和５年訓令第２号）……324

第３章　　服　　務

○上川中部福祉事務組合職員の服務の制約に関する条例
……（令和４年条例第１６号）……325

○上川中部福祉事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例
……（令和４年条例第１７号）……327

○上川中部福祉事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する規則
……（令和４年規則第１９号）……328

○上川中部福祉事務組合職員の営利企業等の従事制限に関する規則
……（令和４年規則第２０号）……329

○上川中部福祉事務組合職員服務規程……（令和４年訓令第１１号）……330

○上川中部福祉事務組合職員の身元保証に関する規程
……（令和４年訓令第１６号）……331

○上川中部福祉事務組合職員倫理規程……（令和４年訓令第１２号）……354

○上川中部福祉事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（当麻町準用）
……（令和４年条例第１８号）……357

○上川中部福祉事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則（当麻町準用）
……（令和４年規則第２１号）……358

○上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（当麻町準用）
……（令和４年規則第２２号）……359

○上川中部福祉事務組合職員の育児休業等に関する条例（当麻町準用）
……（令和４年条例第１９号）……360

○上川中部福祉事務組合職員の育児休業等に関する規則（当麻町準用）
……（令和４年規則第２３号）……361

第４章　福　利　厚　生

○上川中部福祉事務組合職員安全衛生管理規程…（令和４年訓令第１３号）……362

第５章　職　員　団　体

○上川中部福祉事務組合職員団体の登録に関する条例
……（令和４年条例第２０号）……364

○上川中部福祉事務組合職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例
……（令和４年条例第２１号）……366

第５編　給　与

第１章　報酬・費用弁償

○上川中部福祉事務組合特別職の職員の報酬に関する条例
……（令和４年条例第２２号）……367

○上川中部福祉事務組合議会議員の報酬及び費用弁償に関する条例
……（令和４年条例第２３号）……368

○上川中部福祉事務組合特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例
……（令和４年条例第２４号）……370

○上川中部福祉事務組合証人等に対する実費弁償に関する条例
……（令和４年条例第２５号）……372

第２章　給　料

○上川中部福祉事務組合職員の給与に関する条例（当麻町準用）
……（令和４年条例第２６号）……373

○上川中部福祉事務組合職員の給与の支給に関する規則（当麻町準用）
……（令和４年規則第２４号）……375

○上川中部福祉事務組合職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則（当麻町準用）
……（令和４年規則第２５号）……376

○上川中部福祉事務組合職員に対する児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程
……（令和４年訓令第１４号）……377

○上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（当麻町準用）
……（令和４年条例第２７号）……382

○上川中部福祉事務組合会見年度任用職員の給与の決定及び支給に関する規則（当麻町準用）
……（令和４年規則第２６号）……383

第３章　旅　費

○上川中部福祉事務組合特別職の職員の旅費に関する条例
……（令和４年条例第２８号）……384

○上川中部福祉事務組合職員の旅費に関する条例（当麻町準用）
……（令和４年条例第２９号）……385

○上川中部福祉事務組合職員の旅費の支給に関する規則（当麻町準用）
……（令和４年規則第２７号）……386

第６編　財　務

第１章　予算・会計

○上川中部福祉事務組合財政状況の公表に関する条例
……（令和４年条例第３０号）……387

○上川中部福祉事務組合財務規則（当麻町準用）（令和４年規則第４号）……389

○上川中部福祉事務組合会計管理者の職務を代理する職員及び出納員等に関する規則
……（令和４年規則第５号）……390

○上川中部福祉事務組合公法上の収入徴収に関する条例
……（令和４年条例第３１号）……393

○上川中部福祉事務組合の金融機関指定について（令和４年告示第２号）……394

第２章　　契 約 ・ 財 産

○上川中部福祉事務組合議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例
……（令和４年条例第３２号）……395

○上川中部福祉事務組合財産の交換、譲与、無償貸与等に関する条例
……（令和４年条例第３３号）……396

○上川中部福祉事務組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例
……（令和４年条例第３４号）……398

○上川中部福祉事務組合入札参加者指名選考委員会規程
……（令和４年訓令第１５号）……399

第７編　　厚　　生

第１章　　障 害 者 福 祉

○上川中部福祉事務組合障がい者等地域生活支援事業実施に関する規則
……（令和４年規則第２８号）……401

第８編　　雑　　則

第１章　　そ　の　他

○北海道町村議会議員公務災害補償等組合規約……403

○北海道市町村総合事務組合規約……422

○北海道市町村職員退職手当組合規約……432

○上川町村等公平委員会共同設置規約……445

○上川中部福祉事務組合と旭川市との間における行政不服審査法第８１条第１項の規定に基づく機関の設置及び運営に関する事務の委託に関する規約……449

第９編　　そ　の　他

第１章　　要　　綱

○上川中部福祉事務組合車両管理要綱……（03 行政通則_01 組織・処務）……451

○上川中部福祉事務組合職員の定年前早期退職制度実施要綱
……（04 人事_01 定数・任用）……456

○上川中部福祉事務組合と組合を組織する町との職員派遣に関する要綱
……（04 人事_01 定数・任用）……458

○上川中部福祉事務組合におけるハラスメントの防止に関する要綱
……（04 人事_03 服務）……463

○上川中部福祉事務組合障がい者等理解促進研修・啓発事業実施要綱
……（07 厚生_01 障害者福祉）……468

○上川中部福祉事務組合障がい者等自発的活動支援事業実施要綱
……（07 厚生_01 障害者福祉）……470

○上川中部福祉事務組合障がい者等成年後見制度利用支援事業実施要綱
……（07 厚生_01 障害者福祉）……472

○上川中部福祉事務組合手話奉仕員養成事業実施要綱
……（07 厚生_01 障害者福祉）……480

○上川中部福祉事務組合巡回支援専門員整備事業実施要綱
……（07 厚生_01 障害者福祉）……482

第２章　　廃 止 ・ 無 効

○上川中部福祉事務組合個人情報保護条例【令和５年４月１日廃止】
……（03 行政通達_04 情報管理／令和４年条例第９号）……484

○上川中部福祉事務組合個人情報保護条例施行規則【令和５年４月１日廃止】
……（03 行政通達_04 情報管理／令和４年条例第１１号）……485

○上川中部福祉事務組合職員の再任用に関する条例【令和５年４月１日廃止】
……（04 人事_02 分限・懲戒／令和４年条例第１４号）……486

○上川中部福祉事務組合職員の再任用に関する規則【令和５年４月１日廃止】
……（04 人事_02 分限・懲戒／令和４年規則第１８号）……488

○上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例【令和５年１月２５日無効】
……（05 給与_02 給料／令和４年条例第３５号）……490

○上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例施行規則【令和５年１月２５日無効】
……（05 給与_02 給料／令和４年規則第２９号）……512

上川中部福祉事務組合規約

令和３年１１月２５日上地政第２９４６号指令

（組合の名称）

第１条　この組合は、上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）という。

（組合を組織する地方公共団体）

第２条　組合は、当麻町、比布町、愛別町及び上川町（以下「関係町」という。）をもって組織する。

（組合の共同処理する事務）

第３条　組合は、関係町の次に掲げる事務を共同処理する。

（１）　児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）の規定による障害児通所支援事業所の設置及び管理運営に関する事務

（２）　児童福祉法の規定による児童発達支援事業及び保育所等訪問支援事業に関する事務

（３）　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成１７年法律第１２３号。以下「障害者総合支援法」という。）の規定による基幹相談支援センターの設置及び管理運営に関する事務

（４）　児童福祉法の規定による障害児相談支援事業に関する事務

（５）　障害者総合支援法の規定による一般相談支援事業及び特定相談事業に関する事務

（６）　障害者総合支援法の規定による障害支援区分の調査に関する事務

（７）　障害者総合支援法の規定による地域生活支援事業に関する事務

（８）　障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成２３年法律第７９号）の規定による市町村障害者虐待防止センター業務に関する事務

（９）　前各号に定めるもののほか、関係町長が特に必要と認める事務

（組合の事務所の位置）

第４条　組合の事務所は、上川郡当麻町４条西３丁目１１２１番地８当麻町子育て総合センター内に置く。

（議会の組織）

第５条　組合の議会の議員（以下「組合議員」という。）の定数は１２人とし、関係町からそれぞれ次のとおり選出する。

当麻町　　３人

比布町　　３人
愛別町　　３人
上川町　　３人

（議員の選挙の方法）

第６条　組合議員は、関係町の議会において、議員の中から選挙する。

２　関係町の議員のうちから選出された組合議員に欠員を生じたときは、その組合議員が属していた関係町の議会は、直ちに補欠選挙によりこれを補充しなければならない。

（議員の任期）

第７条　組合議員の任期は、関係町の議会の議員の任期による。

２　補欠の組合議員の任期は、前任者の残任期間とする。

（議長及び副議長）

第８条　組合の議会は、組合議員の中から議長及び副議長各１人を選挙しなければならない。

２　議長及び副議長の任期は、組合議員の任期による。

（執行機関の組織及び選任の方法）

第９条　組合に管理者１人、副管理者４人及び会計管理者１人を置く。

２　管理者は、関係町の長のうちから互選により、組合議会の同意を得て選任する。

３　副管理者は、管理者以外の関係町の長及び管理者の属する町の副町長をもって充てる。

４　会計管理者は、管理者の属する町の会計管理者をもって充てる。

（執行機関の任期）

第１０条　管理者及び副管理者の任期は、それぞれの属する町の町長及び副町長の任期によるものとする。

（補助職員）

第１１条　第９条に定める者を除くほか、組合に必要な職員を置く。

２　前項の職員は、管理者が任免する。

３　第１項の職員の定数は、条例で定める。

（監査委員）

第１２条　組合に監査委員２人を置く。

２　監査委員は、管理者が組合議会の同意を得て、識見を有する者及び組合議員のうちから各１人を選任する。

３　監査委員の任期は、識見を有する者のうちから選任された者にあっては４年

とし、組合議員のうちから選任された者にあっては組合議員としての任期によるものとする。ただし、後任が選任されるまでの間は、その職務を行うことを妨げない。

（経費の支弁方法）

第１３条　組合の経費は、国・道支出金、関係町の負担金及びその他の収入をもってこれに充てる。

２　前項に規定する関係町の負担金の負担割合は、次の各号に掲げる経費に応じ当該各号に定めるところによる。

（１）　基幹相談支援センターの運営に要する経費

均等割５０パーセント、人口割３０パーセント、

利用割２０パーセント

（２）　障害児通所支援事業所の運営に要する経費

均等割５０パーセント、人口割３０パーセント、

利用割２０パーセント

（３）　組合議会の運営に要する経費及び前各号に規定する以外の共通経費

均等割５０パーセント、人口割５０パーセント

３　前項の人口割及び利用割は、次の各号に定める基準によるものとする。

（１）　人口割は、前年度９月末日現在における関係町の住民基本台帳の人口の割合

（２）　利用割は、前年度実績における関係町の児童発達支援事業給付費及び保育所等訪問支援給付費並びに計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費の割合

（負担金の納付）

第１４条　前条の負担金は、管理者が指定する期日までに納付しなければならない。

（補則）

第１５条　この規約の施行に関して必要な事項は、管理者が別に定める。

附　則

この規約は、北海道知事の許可のあった日から施行する。ただし、第３条の規定は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合の休日を定める条例

令和４年２月２１日条例第１号

（組合の休日）

第１条　次の各号に掲げる日は、上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）の休日とし、組合の機関の執務は、原則として行わないものとする。

（１）　日曜日及び土曜日

（２）　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日

（３）　１２月３１日から翌年の１月５日までの日（前号に掲げる日を除く。）

２　前項の規定は、組合の休日に組合の機関がその所掌事務を遂行することを妨げるものではない。

（期限の特例）

第２条　組合に対する申請、届出その他の行為の期限で条例又は規則で規定する期間（時をもって定める期間を除く。）をもって定めるものが組合の休日に当るときは、組合の休日の翌日をもってその期限とみなす。ただし、条例又は規則に別段の定めがある場合は、この限りでない。

附　則

この条例は、公布の日から施行する。

上川中部福祉事務組合公告式条例

令和４年２月２１日条例第２号

（趣旨）

第１条　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条において準用する同法第１６条第４項及び第５項の規定に基づく公告式は、この条例の定めるところによる。

（条例の公布）

第２条　条例を公布しようとするときは、公布の旨の前文及び年月日を記入して、その末尾に管理者が署名しなければならない。

２　条例の公布は、次の掲示場に掲示してこれを行う。

当麻町子育て総合センター前掲示場

比布町役場前掲示場

愛別町役場前掲示場

上川町役場前掲示場

（規則に関する準用）

第３条　前条の規定は、規則にこれを準用する。

（規程の公表）

第４条　規則を除くほか、管理者の定める規程を公表しようとするときは、公表の旨の前文、年月日及び管理者名を記入して管理者印を押さなければならない。

２　第２条第２項の規定は、前項の規程にこれを準用する。

（その他の規則及び規程の公表）

第５条　第２条の規定は、上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）の機関で定める規則で、公表を要するものにこれを準用する。この場合において、同条第１項中「管理者」とあるのは、「当該機関名又は当該機関を代表する者」と読み替えるものとする。

２　前条の規定は、組合の機関の定める規程で公表を要するものにこれを準用する。この場合において、同条第１項中「管理者」とあるのは「当該機関名」、「管理者印」とあるのは「当該機関印」と読み替えるものとする。

（規約の公表）

第６条　組合規約の公表については、第４条の規定を準用する。

（規則及び規程の施行期日）

第７条　規則又は組合の機関の定める規則若しくは規程は、それぞれ当該規則又

は規程をもって特に施行期日を定めることができる。

附　則

この条例は、公布の日から施行する。

上川中部福祉事務組合公告式規則

令和４年２月２１日規則第１号

（趣旨）

第１条　この規則は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条において準用する同法第１６条第５項に規定する管理者の定める公表を要する規程以外の告示（以下「告示」という。）の公示について必要な事項を定めるものとする。

（告示の公示）

第２条　告示を公示しようとするときは、公示の年月日及び管理者名を記入し、管理者印を押すものとする。

２　告示は、上川中部福祉事務組合公告式条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第２号）第２条第２項に規定する掲示場に掲示して公示する。

（施行期日）

第３条　告示は、告示に特別の定めがあるものを除くほか、公示の日から施行する。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

上川中部福祉事務組合議会定例会条例

令和４年２月２１日条例第３号

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条において準用する同法第１０２条第２項の規定に基づき、上川中部福祉事務組合議会の定例会の回数は、毎年２回とする。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合議会定例会規則

令和４年３月３１日規則第６号

上川中部福祉事務組合議会定例会は、毎年３月及び１２月にこれを招集する。ただし、必要があるときは、これを変更することができる。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合議会会議規則

令和４年２月２１日議会規則第１号

目次

第１章　総則（第１条―第１３条）
第２章　議案及び動議（第１４条―第２０条）
第３章　議事日程（第２１条―第２５条）
第４章　選挙（第２６条―第３５条）
第５章　議事（第３６条―第４１条）
第６章　発言（第４２条―５６条）
第７章　表決（第５７条―６７条）
第８章　請願（第６８条―第７１条）
第９章　秘密会（第７２条・第７３条）
第１０章　辞職及び資格の決定（第７４条―第７６条）
第１１章　規律（第７７条―第８３条）
第１２章　懲罰（第８４条―第８９条）
第１３章　会議録（第９０条―第９２条）
第１４章　全員協議会（第９３条）
第１５章　議員の派遣（第９４条）
第１６章　補則（第９５条）
附則

第１章　総則

（参集）

第１条　議員は、招集の当日開議定刻前に議事堂に参集し、その旨を議長に通告しなければならない。

（欠席の届出）

第２条　議員は、公務、傷病、出産、育児、看護、介護、配偶者の出産補助その他のやむを得ない事由のため出席できないときは、その理由を付け、当日の開議時刻までに議長に届け出なければならない。

２　議員は、閉会中においても、７日以上議員活動ができない事由が生じたときは、その旨を議長に届け出なければならない。また、議員活動ができることとなった時も同様とする。ただし、当該事由が次の各号のいずれかに該当する場合は除くものとする。

（１）　北海道町村議会議員公務災害補償等組合が認める公務災害等による療養
（２）　議員が上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）から要請されて陳情活動した際の事故による療養
（３）　管理者が招集する会議、又は組合の要請により各種の行事等に参加した際の事故による療養
（４）　議長が招集する会議、又は議長の要請あるいは議長の認めた会議及び行事等に出席した際の事故による療養
（５）　行政視察に参加し、その際の事故による療養
（６）　議員として災害対策事務等に従事した際の事故による療養
（７）　その他議長が特に認めたもの
３　第１項の規定にかかわらず、議員が出産のため出席できないときは、出産予定日の６週間（多胎妊娠の場合にあっては１４週間）前の日から当該出産の日後８週間を経過する日までの範囲内において、その期間を明らかにして、あらかじめ議長に欠席届を提出することができる。

（宿所又は連絡所の届出）

第３条　議員は、別に宿所又は連絡所を定めたときは、議長に届け出なければならない。これを変更したときも、また同様とする。

（議席）

第４条　議員の議席は、上川中部福祉事務組合規約（令和３年１１月２５日北海道知事許可）第６条第１項の規定による選挙後最初の会議において、議長が定める。
２　議長は、必要があると認めるときは、議席を変更することができる。
３　議席には、番号及び氏名標を付ける。

（会期）

第５条　会期は、毎会期の初めに議会の議決で定める。
２　会期は、招集された日から起算する。

（会期の延長）

第６条　会期は、議会の議決で延長することができる。

（会期中の閉会）

第７条　会議に付された事件をすべて議了したときは、会期中でも議会の議決で閉会することができる。

（議会の開閉）

第８条　議会の開閉は、議長が宣告する。

（会議時間）

第９条　会議時間は、午前１０時から午後５時までとする。
２　議長は、必要があると認めるときは、会議時間を変更することができる。ただし、出席議員２人以上から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。
３　会議の開始は、口頭又は号鈴で報ずる。
（休会）
第１０条　上川中部福祉事務組合の休日を定める条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１号）第１条第１項に規定する休日は、休会とする。
２　議事の都合その他必要があるときは、議会は、議決で休会とすることができる。
３　議長が、特に必要があると認めるときは、休会の日でも会議を開くことができる。
４　地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第１１４条〔議員の請求による開議〕第１項の規定による請求があった場合のほか、議会の議決があったときは、議長は、休会の日でも会議を開かなければならない。
（会議の開閉）
第１１条　開議、散会、延会、中止又は休憩は、議長が宣告する。
２　議長が開議を宣告する前又は散会、延会、中止若しくは休憩を宣告した後は、何人も、議事について発言することができない。
（定足数に関する措置）
第１２条　開議時刻後相当の時間を経ても、なお出席議員が定足数に達しないときは、議長は、延会を宣告することができる。
２　会議中定足数を欠くに至るおそれがあると認めるときは、議長は、議員の退席を制止し、又は議場外の議員に出席を求めることができる。
３　会議中定足数を欠くに至ったときは、議長は、休憩又は延会を宣告する。
（出席催告）
第１３条　法第１１３条〔定足数〕の規定による出席催告の方法は、議事堂に現在する議員又は議員の住所（別に宿所又は連絡所の届出をした者については、当該届出の宿所又は連絡所）に文書又は口頭をもって行う。

第２章　議案及び動議

（議案の提出）
第１４条　法第１１２条〔議員の議案提出権〕の規定によるものを除くほか、議員が議案を提出するに当たっては、２人以上の者の賛成がなければならない。
２　議員が議案を提出しようとするときは、その案をそなえ、理由を付け、所定

の賛成者とともに連署して、議長に提出しなければならない。

（一事不再議）

第１５条　議会で議決された事件については、同一会期中は、再び提出することができない。

（動議成立に必要な賛成者の数）

第１６条　動議は、法又はこの規則において特別の規定がある場合を除くほか、他に１人以上の賛成者がなければ議題とすることができない。

（修正の動議）

第１７条　法第１１５条の３〔修正の動議〕の規定によるものを除くほか、議会が修正の動議を議題とするに当たっては、２人以上の者の発議によらなければならない。

２　修正の動議は、その案をそなえ、所定の発議者が連署して、議長に提出しなければならない。

（秘密会の動議）

第１８条　秘密会の動議は、所定の発議者が連署して、議長に提出しなければならない。

（先決動議の措置）

第１９条　他の事件に先立って表決に付さなければならない動議が競合したときは、議長が表決の順序を定める。ただし、出席議員２人以上から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。

（事件の撤回又は訂正及び動議の撤回）

第２０条　会議の議題となった事件を撤回し、又は訂正しようとするとき及び会議の議題となった動議を撤回しようとするときは、議会の許可を得なければならない。ただし、会議の議題となる前においては、議長の許可を得なければならない。

２　前項の許可を求めようとするときは､提出者から事件については文書により、動議については文書又は口頭により、請求しなければならない。

第３章　議事日程

（日程の作成及び配布）

第２１条　議長は、開議の日時、会議に付する事件及びその順序等を記載した議事日程を定め、あらかじめ議員に配布する。ただし、やむを得ないときは、議長がこれを報告して配布に代えることができる。

（日程の順序変更及び追加）

第２２条　議長が必要があると認めるとき又は議員から動議が提出されたときは、

議長は、討論を用いないで会議に諮って、議事日程の順序を変更し、又は他の事件を追加することができる。

（議事日程のない会議の通知）

第２３条　議長は、必要があると認めるときは、開議の日時だけを議員に通知して会議を開くことができる。

２　前項の場合、議長は、その開議までに議事日程を定めなければならない。

（延会の場合の議事日程）

第２４条　議事日程に記載した事件の議事を開くに至らなかったとき、又はその議事が終わらなかったときは､議長は､更にその日程を定めなければならない。

（日程の終了及び延会）

第２５条　議事日程に記載した事件の議事を終わったときは、議長は、散会を宣告する。

２　議事日程に記載した事件の議事が終わらない場合でも、議長が必要があると認めるとき又は議員から動議が提出されたときは、議長は、討論を用いないで会議に諮って延会することができる。

第４章　選挙

（選挙の宣告）

第２６条　議会において選挙を行うときは、議長は、その旨を宣告する。

（不在議員）

第２７条　選挙を行う宣告の際、議場にいない議員は、選挙に加わることができない。

（議場の出入口閉鎖）

第２８条　投票による選挙を行うときは、議長は、第２６条〔選挙の宣告〕の規定による宣告の後、職員をして議場の出入口を閉鎖させ、出席議員数を報告する。

（投票用紙の配布及び投票箱の点検）

第２９条　投票を行うときは、議長は、職員をして議員に所定の投票用紙を配布させた後、配布漏れの有無を確かめなければならない。

２　議長は、職員をして投票箱を点検させなければならない。

（投票）

第３０条　議員は、議長の指示に従って、順次、投票する。

（投票の終了）

第３１条　議長は、投票が終わったと認めるときは、投票漏れの有無を確かめ、投票の終了を宣告する。その宣告があった後は、投票することができない。

（開票及び投票の効力）

第３２条　議長は、開票を宣告した後、２人以上の立会人とともに投票を点検しなければならない。

２　前項の立会人は、議長が議員の中から指名する。

３　投票の効力は、立会人の意見を聞いて議長が決定する。

（選挙結果の報告）

第３３条　議長は、選挙の結果を直ちに議場において報告する。

２　議長は、当選人に当選の旨を告知しなければならない。

（選挙に関する疑義）

第３４条　選挙に関する疑義は、議長が会議に諮って決める。

（選挙関係書類の保存）

第３５条　議長は、投票の有効無効を区別し、当該当選人の任期間、関係書類とともにこれを保存しなければならない。

第５章　議事

（議題の宣告）

第３６条　会議に付する事件を議題とするときは、議長は、その旨を宣告する。

（一括議題）

第３７条　議長は、必要があると認めるときは、２件以上の事件を一括して議題とすることができる。ただし、出席議員２人以上から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。

（議案等の朗読）

第３８条　議長は、必要があると認めるときは、議題になった事件を職員をして朗読させる。

（議案等の説明、質疑）

第３９条　会議に付する事件は、他に規定する場合を除き、会議において提出者の説明を聞き、議員の質疑があるときは質疑を行わなければならない。

２　提出者の説明は、討論を用いないで会議に諮って省略することができる。

（議決事件の字句及び数字等の整理）

第４０条　議会は、議決の結果生じた条項、字句、数字その他の整理を議長に委任することができる。

（議事の継続）

第４１条　延会、中止又は休憩のため事件の議事が中断された場合において、再びその事件が議題となったときは、前の議事を継続する。

第６章　発言

（発言の許可等）

第４２条　発言は、すべて議長の許可を得た後、議席で発言することができる。

（発言の要求）

第４３条　会議において発言しようとする者は、挙手して「議長」と呼び、自己の議席番号を告げ、議長の許可を求めなければならない。

２　２人以上起立して発言を求めたときは、議長は、先に挙手をしたと認める者から指名して発言させる。

（討論の方法）

第４４条　討論については、議長は、最初に反対者を発言させ、次に賛成者と反対者を、なるべく交互に指名して発言させなければならない。

（議長の発言及び討論）

第４５条　議長が議員として発言しようとするときは、議席に着き発言し、発言が終わった後、議長席に復さなければならない。ただし、討論をしたときは、その議題の表決が終わるまでは、議長席に復することができない。

（発言内容の制限）

第４６条　発言は、すべて簡明にするものとし、議題外にわたり又はその範囲を超えてはならない。

２　議長は、発言が前項の規定に反すると認めるときは注意し、なお従わない場合は、発言を禁止することができる。

３　議員は、質疑に当たっては、自己の意見を述べることができない。

（質疑の回数）

第４７条　質疑は、同一議員につき、同一の議題について３回を超えることができない。ただし、特に議長の許可を得たときは、この限りでない。

（発言時間の制限）

第４８条　議長は、必要があると認めるときは、あらかじめ発言時間を制限することができる。

２　議長の定めた時間の制限について、出席議員２人以上から異議があるときは、議長は、討論を用いないで会議に諮って決める。

（議事進行に関する発言）

第４９条　議事進行に関する発言は、議題に直接関係のあるもの又は直ちに処理する必要があるものでなければならない。

２　議事進行に関する発言がその趣旨に反すると認めるときは、議長は、直ちに制止しなければならない。

（発言の継続）

第５０条　延会、中止又は休憩のため発言が終わらなかった議員は、更にその議事を始めたときは、前の発言を続けることができる。

（質疑又は討論の終結）

第５１条　質疑又は討論が終わったときは、議長は、その終結を宣告する。

２　質疑又は討論が続出して容易に終結しないときは、議員は、質疑又は討論終結の動議を提出することができる。

３　質疑又は討論終結の動議については、議長は、討論を用いないで会議に諮って決める。

（選挙及び表決時の発言制限）

第５２条　選挙及び表決の宣告後は、何人も発言を求めることができない。ただし、選挙及び表決の方法についての発言は、この限りでない。

（一般質問）

第５３条　議員は、組合の一般事務について、議長の許可を得て、質問することができる。

２　質問者は、議長の定めた期間内に、議長にその要旨を文書で通告しなければならない。

３　質問の順序は、議長が定める。

４　質問の通告をした者が欠席したとき、又は質問の順序に当たっても質問しないとき、若しくは議場に現在しないときは、通告は、その効力を失う。

（緊急質問等）

第５４条　質問が緊急を要するときその他真にやむを得ないと認められるときは、前条の規定にかかわらず、議会の同意を得て質問することができる。この場合における議会の同意については、議長は、討論を用いないで会議に諮らなければならない。

２　前項の質問がその趣旨に反すると認めるときは、議長は、直ちに制止しなければならない。

（準用規定）

第５５条　質問については、第４７条〔質疑の回数〕及び第５１条〔質疑又は討論の終結〕第１項の規定を準用する。

（発言の取消し又は訂正）

第５６条　議員は、その会期中に限り、議会の許可を得て自己の発言を取り消し、又は議長の許可を得て発言の訂正をすることができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の趣旨を変更することはできない。

第７章　表決

（表決問題の宣告）

第５７条　議長は、表決を採ろうとするときは、表決に付する問題を会議に宣告する。

（不在議員）

第５８条　表決を行う宣告の際、議場にいない議員は、表決に加わることができない。

（条件の禁止）

第５９条　表決には、条件を付けることができない。

（起立又は挙手による表決）

第６０条　議長は、表決を採ろうとするときは、問題を可とする者を起立又は挙手させ、起立又は挙手者の多少を認定して可否の結果を宣告する。

２　議長が起立又は挙手者の多少を認定しがたいとき、又は議長の宣告に対して出席議員２人以上から異議があるときは、議長は、記名又は無記名の投票で表決を採らなければならない。

（投票による表決）

第６１条　議長が必要があると認めるとき、又は出席議員２人以上から要求があるときは、記名又は無記名の投票で表決を採る。

２　同時に記名投票と無記名投票の要求があるときは、議長は、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。

（記名及び無記名の投票）

第６２条　投票による表決を行う場合には、問題を可とする者は賛成と、否とする者は反対と所定の投票用紙に記載し、投票しなければならない。ただし、記名投票の場合は、自己の氏名を併記しなければならない。

（白票の取扱い）

第６３条　投票による表決において、賛否を表明しない投票及び賛否が明らかでない投票は、否とみなす。

（選挙規定の準用）

第６４条　記名又は無記名の投票を行う場合には、第２８条〔議場の出入口閉鎖〕、第２９条〔投票用紙の配布及び投票箱の点検〕、第３０条〔投票〕、第３１条〔投票の終了〕、第３２条〔開票及び投票の効力〕、第３３条〔選挙結果の報告〕第１項、第３４条〔選挙に関する疑義〕及び第３５条〔選挙関係書類の保存〕の規定を準用する。

（表決の訂正）

第６５条　議員は、自己の表決の訂正を求めることができない。

（簡易表決）

第６６条　議長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。異議がないと認めるときは、議長は、可決の旨を宣告する。ただし、議長の宣告に対して、出席議員２人以上から異議があるときは、議長は、起立の方法で表決を採らなければならない。

（表決の順序）

第６７条　同一の議題について、議員から数個の修正案が提出されたときは、議長が表決の順序を定める。その順序は、原案に最も遠いものから先に表決を採る。ただし、表決の順序について出席議員２人以上から異議があるときは、議長は、討論を用いないで会議に諮って決める。

２　修正案がすべて否決されたときは、原案について表決を採る。

第８章　請願

（請願書の記載事項等）

第６８条　請願書には、邦文を用い、請願の趣旨、提出年月日及び請願者の住所（法人の場合にはその所在地）を記載し、請願者（法人の場合にはその名称を記載し、代表者）が署名又は記名押印しなければならない。

２　請願を紹介する議員は、請願書の表紙に署名又は記名押印しなければならない。

３　請願書の提出は、平穏になされなければならない。

（請願の紹介の取消し）

第６９条　議員が請願の紹介を取り消そうとするときは、会議の議題となった後においては議会の許可を得なければならない。ただし、会議の議題となる前においては、議長の許可を得なければならない。

２　前項の許可を求めようとするときは、文書により請求しなければならない。

（請願書の写しの配布）

第７０条　議長は、受理番号及び受理年月日を記載した請願書の写しを議員に配布する。

（陳情書の処理）

第７１条　陳情書又はこれに類するもので議長が必要があると認めるものは、請願書の例により処理するものとする。

第９章　秘密会

（指定者以外の退場）

第７２条　秘密会を開く議決があったときは、議長は、傍聴人及び議長の指定する者以外の者を議場の外に退去させなければならない。

（秘密の保持）

第７３条　秘密会の議事の記録は、公表しない。

２　秘密会の議事は、何人も秘密性の継続する限り、他に漏らしてはならない。

第１０章　辞職及び資格の決定

（議長及び副議長の辞職）

第７４条　議長が辞職しようとするときは副議長に、副議長が辞職しようとするときは議長に、辞表を提出しなければならない。

２　前項の辞表の提出があったときは、その旨議会に報告し、討論を用いないで会議に諮ってその許否を決める。

３　閉会中に副議長の辞職を許可した場合は、議長は、その旨を次の議会に報告しなければならない。

（議員の辞職）

第７５条　議員が辞職しようとするときは、議長に辞表を提出しなければならない。

２　前条第２項及び第３項の規定は、議員の辞職について、準用する。

（資格決定の要求）

第７６条　法第１２７条〔失職及び資格決定〕第１項の規定により、議員の被選挙権の有無又は法第９２条の２〔議員の兼業禁止〕の規定に該当するかどうかについて議会の決定を求めようとする議員は、要求の理由を記載した要求書を証拠書類とともに議長に提出しなければならない。

第１１章　規律

（品位の尊重）

第７７条　議員は、議会の品位を重んじなければならない。

（携帯品）

第７８条　議場に入る者は、帽子、外とう、えり巻の類を着用し、又はつえ、かさの類を携帯してはならない。ただし、病気その他正当な理由により議長の許可を得たときは、この限りでない。

2　前項に規定するほか、携帯電話、スマートフォン、タブレット端末、ラジオ、カメラ、ビデオカメラ又は録音機器等を議場において使用してはならない。

（議事妨害の禁止）

第７９条　何人も、会議中は、みだりに発言し、騒ぎ、その他議事の妨害となる言動をしてはならない。

（離席）

第８０条　議員は、会議中みだりに議席を離れてはならない。

（禁煙）

第８１条　何人も、議場において喫煙してはならない。

（新聞等の閲読禁止）

第８２条　何人も、会議中は、参考のためにするもののほか、新聞紙又は書籍の類を閲読してはならない。

（議長の秩序保持権）

第８３条　法又はこの規則に定めるもののほか、規律に関する問題は、議長が定める。ただし、議長は、必要があると認めるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。

第１２章　懲罰

（懲罰動議の提出）

第８４条　懲罰の動議は、文書をもって所定の発議者が連署して、議長に提出しなければならない。

２　前項の動議は、懲罰事犯があった日から起算して３日以内に提出しなければならない。ただし、第７３条〔秘密の保持〕第２項の違反に係るものについては、この限りでない。

（代理弁明）

第８５条　議員は、自己に関する懲罰動議及び懲罰事犯の会議で一身上の弁明をする場合において、議会の同意を得たときは、他の議員をして代わって弁明させることができる。

（戒告又は陳謝の方法）

第８６条　戒告又は陳謝は、議会の決めた戒告文又は陳謝文によって行うものとする。

（出席停止の期間）

第８７条　出席停止は、５日を超えることができない。ただし、数個の懲罰事犯が併発した場合又は既に出席を停止された者についてその停止期間内に更に懲罰事犯が生じた場合は、この限りでない。

（出席停止期間中出席したときの措置）

第８８条　出席を停止された議員がその期間内に議会の会議に出席したときは、議長は、直ちに退去を命じなければならない。

（懲罰の宣告）

第８９条　議会が懲罰の議決をしたときは、議長は、公開の議場において宣告する。

第１３章　会議録

（会議録の記載事項）

第９０条　会議録に記載する事項は、次のとおりとする。

（１）　開会及び閉会に関する事項並びにその年月日時

（２）　開議、散会、延会、中止及び休憩の日時

（３）　出席及び欠席議員の氏名

（４）　職務のため議場に出席した事務局職員の職氏名

（５）　説明のため出席した者の職氏名

（６）　議事日程

（７）　議長の諸報告

（８）　議員の異動並びに議席の指定及び変更

（９）　会議に付した事件

（１０）　議案の提出、撤回及び訂正に関する事項

（１１）　選挙の経過

（１２）　議事の経過

（１３）　記名投票における賛否の氏名

（１４）　その他議長又は議会において必要と認めた事項

（会議録に掲載しない事項）

第９１条　前条の会議録には、秘密会の議事並びに議長が取消しを命じた発言及び第５６条〔発言の取消し又は訂正〕の規定により取り消した発言は、掲載しない。

（会議録署名議員）

第９２条　会議録に署名すべき議員は、２人とし、議長が会議において指名する。

第１４章　全員協議会

（全員協議会の設置）

第９３条　法第１００条第１２項の規定により議案の審査又は議会の運営に関し協議又は調整を行うための場として、全員協議会を設ける。

２　全員協議会は、議員の全員で構成し、議長が招集する。

３　全員協議会の運営その他必要な事項は、議長が別に定める。

第１５章　議員の派遣

（議員の派遣）

第９４条　法第１００条第１３項の規定により議員を派遣しようとするときは、議会の議決でこれを決定する。ただし、緊急を要する場合は、議長において議員の派遣を決定することができる。

２　前項の規定により、議員の派遣を決定するに当たっては、派遣の目的、場所、

期間その他必要な事項を明らかにしなければならない。

第１６章　補則

（会議規則の疑義）

第９５条　この規則の施行に関し疑義が生じたときは、議長が決める。ただし、異議があるときは、会議に諮って決める。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

上川中部福祉事務組合議会傍聴規則

令和４年２月２１日議会規則第２号

（趣旨）

第１条　この規則は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条において準用する同法第１３０条第３項の規定に基づき、傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

（傍聴席の区分）

第２条　傍聴席は、一般席及び報道関係者席に分ける。

（傍聴人の定員）

第３条　一般席の定員は、２０人とする。ただし、議長が特に許可した場合はこの限りでない。

２　学生、生徒その他の者が団体で傍聴しようとする場合は、その代表者又は責任者が前項に定める事項及び人数を傍聴人受付簿に記入しなければならない。

（傍聴の手続）

第４条　会議を傍聴しようとする者は、所定の場所で自己の住所、氏名及び年齢を傍聴人受付簿に記入しなければならない。

（傍聴券）

第５条　議長は、必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず傍聴券を交付することができる。

２　傍聴券は、会議当日所定の場所で先着順により交付する。

３　傍聴券の交付を受けた者は、傍聴券に住所、氏名及び年齢を記入しなければならない。

４　傍聴券の交付を受けた者は、傍聴券に記載された日に限り傍聴することができる。

５　傍聴人が入場しようとするときは、所定の入口で傍聴券を提示しなければならない。

６　傍聴人は、係員から要求を受けたときは、傍聴券を提示しなければならない。

７　傍聴券の交付を受けた者は、傍聴を終え退場しようとするときは、これを返還しなければならない。

（議場への入場禁止）

第６条　傍聴人は、議場に入ることができない。

（傍聴席に入ることができない者）

第７条　次に該当する者は、傍聴席に入ることができない。

（１）　銃器、棒その他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのある物を携帯している者

（２）　張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼり、垂れ幕、かさの類を携帯している者

（３）　鉢巻、腕章、たすき、リボン、ゼッケン、ヘルメットの類を着用し、又は携帯している者

（４）　ラジオ、拡声器、無線機、マイク、録音機、写真機、映写機の類を携帯している者。ただし、第９条の規定により、撮影又は録音することにつき議長の許可を得た者を除く。

（５）　笛、ラッパ、太鼓その他の楽器の類を携帯している者

（６）　下駄、木製サンダルの類を履いている者

（７）　酒気を帯びていると認められる者

（８）　異様な服装をしている者

（９）　その他議事を妨害することを疑うに足りる顕著な事情が認められる者

２　議長は、必要と認めたときは、傍聴人に対し、係員をして、前項第１号から第５号までに規定する物品を携帯しているか否かを質問させることができる。

３　議長は、前項の質問を受けた者がこれに応じないときは、その者の入場を禁止することができる。

４　児童及び乳幼児は、傍聴席に入ることができない。ただし、議長の許可を得た場合は、この限りでない。

（傍聴人の守るべき事項）

第８条　傍聴人は、傍聴席にあるときは、静粛を旨とし、次の事項を守らなければならない。

（１）　議場における言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。

（２）　談論し、放歌し、高笑し、その他騒ぎ立てないこと。

（３）　鉢巻、腕章、たすき、リボン、ゼッケン、ヘルメットの類を着用し、又は張り紙、旗、垂れ幕の類を掲げる等示威的行為をしないこと。

（４）　帽子、外とう、襟巻の類を着用しないこと。ただし、病気その他の理由により議長の許可を得た場合は、この限りでない。

（５）　飲食又は喫煙をしないこと。

（６）　みだりに席を離れないこと。

（７）　不体裁な行為又は他人の迷惑となる行為をしないこと。

（８）　携帯電話、スマートフォン、タブレット端末等による通話（着信音を発することも含む。）をしないこと。

（９）　その他議場の秩序を乱し、又は議事の妨害となるような行為をしないこと。

（写真、映画等の撮影及び録音等の禁止）

第９条　傍聴人は、傍聴席において写真、映画等を撮影し又は録音等をしてはならない。ただし、特に議長の許可を得た場合は、この限りでない。

（係員の指示）

第１０条　傍聴人は、すべて係員の指示に従わなければならない。

（違反に対する措置）

第１１条　傍聴人がこの規則に違反するときは、議長は、これを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させることができる。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令和５年１１月２０日議会規則第１号）

この条例は、公布の日から施行する。

上川中部福祉事務組合議会個人情報保護条例

令和５年３月３１日条例第９号

（目的）

第１条　この条例は、上川中部福祉事務組合議会（以下「議会」という。）における個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めるとともに、議会が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止を求める個人の権利を明らかにすることにより、議会の事務の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

（準用規定）

第２条　議会の機関が保有する個人情報の保護については、当麻町議会個人情報保護条例（令和５年当麻町条例第１１号）第２条以下の規定を準用する。この場合において、同条例中「議会」とあるのは「組合議会」と、「町の機関」とあるのは「組合の機関」と、「当麻町情報公開・個人情報保護審査会」とあるのは「上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会」と、「町の区域外」とあるのは「組合を構成する関係町の区域外」と読み替えるものとする。

（委任）

第３条　この条例の実施に関し必要な事項は、議長が定める。

附　則

この条例は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合議会個人情報保護条例施行規程

令和５年３月３１日議会訓令第１号

（趣旨）

第１条　この訓令は、上川中部福祉事務組合議会個人情報保護条例（令和５年上川中部福祉事務組合条例第９号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　上川中部福祉事務組合議会個人情報保護条例の施行に関して必要な事項については、当麻町議会個人情報保護条例施行規程（令和５年当麻町議会訓令第１号）第２条以下の規定を準用する。この場合において、同訓令中「当麻町議会」とあるのは「上川中部福祉事務組合議会」と、「当麻町」とあるのは「上川中部福祉事務組合」と読み替えるものとする。

（補則）

第３条　この訓令に定めるもののほか必要な事項は、議長が定める。

附　則

この訓令は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合
議会運営基準

令和４年　２　月１５日　全員協議会

上川中部福祉事務組合議会

＜＜目　次＞＞

第１章　　総　則

第１節　議会の呼称　Ｐ４２
第２節　議会の招集　Ｐ４２
第３節　告示依頼　Ｐ４２
第４節　参　集　Ｐ４２
第５節　議　席　Ｐ４２
第６節　会　期　Ｐ４２
第７節　議会の開閉　Ｐ４２
第８節　会議時間　Ｐ４３
第９節　休　会　Ｐ４３

第２章　　議案及び動議

第１節　議案等の提出　Ｐ４３
第２節　動議の提出　Ｐ４４
第３節　修正案の提出　Ｐ４４
第４節　議案等の撤回及び修正　Ｐ４４

第３章　　議事日程

第１節　議事日程の作成及び配布　Ｐ４４
第２節　日程の順序変更及び追加　Ｐ４５

第４章　　選　挙

第１節　選挙の方法　Ｐ４５
第２節　投票及び開票　Ｐ４６
第３節　選挙の結果　Ｐ４６

第５章　　議　事

第１節　説明員　Ｐ４６
第２節　諸般の報告　Ｐ４６
第３節　議題及び議案等の説明　Ｐ４７
第４節　除　斥　Ｐ４７

第６章　　発　言

第１節　発言及び発言通告　Ｐ４７
第２節　一般質問　Ｐ４８
第３節　緊急質問　Ｐ４８
第４節　発言の取消し及び訂正　Ｐ４８

第７章　　質疑・討論及び表決

第１節　質　疑　Ｐ４９
第２節　討　論　Ｐ４９
第３節　表　決　Ｐ５０

第８章　　請願（陳情）等　　Ｐ５０

第９章　　辞　職　　Ｐ５１

第１０章　会議録　　Ｐ５１

第１１章　参考人　　Ｐ５１

第１２章　全員協議会　　Ｐ５１

第１３章　慶　弔　　Ｐ５１

第１４章　その他　　Ｐ５１

上川中部福祉事務組合議会運営基準

令和４年２月１５日　全員協議会決定

第１章　総　　則

第１節　議会の呼称

１．議会の呼称は、会期ごとに順次回数を追って定例会、臨時会の別に令和〇年第〇回上川中部福祉事務組合議会定例会（臨時会）とし、暦年更新する。（法１０２）

第２節　議会の招集

２．管理者が議会を招集しようとするときは、あらかじめ議長と協議し、招集告示をしたときは、その写しを添えて議長（事務局長）に通知される。（法１０１、１０２）

３．議長は、管理者から議会招集の通知を受理したときは、その旨を議員に通知する。（法１０１）

第３節　告示依頼

４．臨時会において、議員が発議する事件並びに請願（陳情）を付議するときは、議長から管理者に対し、告示を依頼する。ただし、開会中に緊急を要する事件があるときは、この限りでない。（法１０２）

第４節　参　　集

５．応招及び出席の通告は、事務局に備え付けの出席簿に記入して行う。（規則１）

６．議員が会議に出席できないときは、その理由を記した欠席届を議長に提出する。ただし、その開議時刻までに届け出ができない場合は、あらかじめ電話等で届け出る。（規則２）

７．議員が会議に遅参するときは、電話等により議長に届け出る。

第５節　議　　席

８．選挙後最初の会議における仮議席は、比布町、愛別町、上川町、当麻町の順番に、臨時議長が指定する。（規則４）

９．議席は、選挙後最初の会議において議長が指定する。（規則４）

１０．議長の議席は最終末番、副議長の議席は最終２番とする。（規則４）

第６節　会　　期

１１．会期は、あらかじめ議長が会議に諮って決める。（法１０２、規則５）

１２．会期の延長は、会期終了の当日議決する。（法１０２、規則６）

１３．会期及び会期の延長は、期間及び日数を議決する。（法１０２、規則５、６）

第７節　議会の開閉

１４．議会の開閉は、議長が宣告する。ただし、閉会については、議長の宣告がなくても会期の終了により閉会となる。（法１０２、規則８）

第８節　会議時間

１５．会議時間の変更は、議長が前日の会議において宣告する。ただし、招集日の会議時間の変更は、あらかじめその旨を各議員に通知する。

会議時間の延長は、議長が会議中随時宣告することができる。（規則９）

１６．会議の開始は、号鈴で報ずる。（規則９）

第９節　休会

１７．休会の議決をするときは、議長が会議に諮って決める。休会中の休日は、これを休会日数に算入する。（規則１０）

１８．休会を議決したときは、議決時に不在の議員に通知する。（規則１０）

第２章　議案及び動議

第１節　議案等の提出

１９．議員提出議案（条例、会議規則、意見書、決議等）は、暦年ごとに一連番号を付けるものとし、条例、会議規則等は発議第○号、意見書は意見案第○号、決議は決議案第○号とする。（法１０９、１１２、規則１４）

＜参考＞議案等の提出は、次の例示による。

１．議員提出議案	発議第○号
	意見案第○号
	決議案第○号
２．議案以外の選挙及び議決等	
⑴選挙	選挙第○号
⑵議席の指定及び変更	
⑶議員の派遣	

（注）⑵、⑶は議長発議で行い、議案形成をとらないこととする。

２０．管理者提出議案及び諮問等は、暦年ごとに議案第○号等とその種別により一連番号を付ける。

＜参考＞議案等の提出は、次の例示による。

１．管理者提出議案	議案第○号
２．諮問	諮問第○号
３．承認（法第１７９条の専決処分）	承認第○号
４．認定（決算）	認定第○号
５．同意（人事案件）	同意第○号
６．請願（陳情）	請願（陳情）第○号
７．報告（法第１８０条の専決処分等）	報告第○号

（注）７の報告（　）内の等とは、議会に報告（提出）を義務付けられたものをいう。

①継続費繰越計算書及び継続費精算書の報告（令１４５）

②繰越明許費繰越計算書及び事故繰越計算書の報告（令１４６、１５０）

③監査、検査結果の報告（法１９９、２３５の２）

④議決により指定した報告書（法１８０）

（注）③、④については、諸般の報告で行う。

２１．管理者から提出される議案等の写しは、その必要部数を印刷し、議長に送付され

る。（法１４９）
２２．議長は議案等の写しを各議員に配布する。
２３．議長は、同一趣旨の意見書案、決議等が同時に提出されたときは、調整する。
（規則１４）

第２節　動議の提出

２４．事件の撤回を求める動議、審議不要の動議等法令に反する動議は、議長はこれをとりあげることができない。（規則１６）
２５．議長の宣告に対する異議は、法律又は会議規則に規定するもの以外は、申し立てできない。（法１１４、１１８、規則９、１９、３７、４７、６０、６６、６７、９５）

第３節　修正案の提出

２６．議員から修正の動議が提出された場合は、それぞれ修正案の写しを各議員に配付する。（法１１５の３、規則１７）

第４節　議案等の撤回及び訂正

２７．議会が受理した事件を撤回し、又は訂正しようとするときは、議長に対し提出者から文書により請求する。（規則２０）
２８．会議に提出された議案等の誤植訂正をするときは、正誤表を各議員に配布する。
（注）議長は「諸般の報告」で許可した旨を報告し、正誤表の配付を議員に文書または口頭により告げる。
（注）議長が簡易な誤植訂正と認める場合は、会議前に全議員に口頭で訂正を告げる。

第３章　議事日程

１節　議事日程の作成及び配付

２９．議事日程に記載する事件は、おおむね次のとおりとする。（規則２１）
（１）議席の指定及び変更（規則４）
（２）会議録署名議員の指名（法１２３、規則９２）
（３）会期の決定及び延長（規則５、６）
（４）諸般の報告
（５）行政報告
（６）議長及び副議長の選挙並びに辞職（法１０３、１０８、規則７４）
（７）仮議長の選挙（法１０６）
（８）議員の辞職（法１２６、規則７５）
（９）一般質問及び緊急質問（規則５３，５４）
⑽議案等
⑾事件の撤回及び訂正（規則２０）
⑿監査委員の罷免（法１９７の２）
３０．議事日程は、一議案一日程として作成し、一日ごとに順次番号をつける。
（規則２１）
（注）議事日程は、日程ごとに１号とし、順次番号を付する。
３１．選挙後最初の会議においては、臨時議長が議長選挙までの議事日程を作成する。
（規則２１）

＜参考＞選挙後最初の会議の議事日程は、おおむね次のとおりとする。

⑴臨時議長が作成する議事日程

①仮議席の指定（規則４）

②議長選挙（法１０３）

⑵ 議長が作成する追加議事日程

①議席の指定（規則４）

②会議録署名議員の指名（法１２３、規則９２）

③会期の決定（規則５）

④副議長選挙（法１０３）

⑤監査委員の選任同意（法１９６）

３２．議事日程は、おそくとも当日の開議までに議員に配付する。（規則２１）

３３．議事が終わらなかったため延会したときは、その事件は、原則として他の事件に先行して翌日（次の会議日）の議事日程に記載する。（規則２４）

第２節　日程の順序変更及び追加

３４．日程の順序変更は、議長の発議又は議員の動議により、討論を用いないで会議に諮って行う。（規則２２）

３５．会議を開いた後、新たな事件が提出されたときは、議長の発議により、討論を用いないで会議に諮って日程に追加する。

議員から新たな事件を追加する動議が提出されたときは、討論を用いないで会議に諮って日程に追加する。（規則２２）

３６．新たな事件を日程に追加し、その順序を変更して直ちに議題とする必要がある場合は、議長の発議又は議員の動議により、討論を用いないで会議に諮って行う。（規則２２）

（注）日程にない事件を途中で追加する場合は、「追加日程第○号」とし、以下の番号は変更しない。また、その日程終了後に日程を追加する場合も「追加日程第○号」として当日の追加日程の一連番号とする。

３７．日程の追加を要する事件が提出され、その日程追加が否決されたときは、議長は、後日の議事日程に記載し、議題とする。

３８．日程の追加を要する事件が、会期の最終日に提出され、その追加日程が否決されたときは、その事件は会期の終了により審議未了廃案となる。

第４章　選　挙

第１節　選挙の方法

３９．選挙の方法は、投票を原則とする。ただし、指名推選によることもできる。（法１１８）

４０．投票をもってする選挙（又は表決）は、日を単位として行い、２日間にわたって行うことはできない。この場合は、翌日改めて投票を行う。

４１．指名推選の方法により選挙を行うときは、議長発議又は議員の動議により会議に諮って異議がなければ、次の方法による。（法１１８）

⑴議長の指名による場合

議長発議又は議員の動議により、議長が指名することを会議に諮って、異議がないときは議長が指名し、その指名を受けた者を会議に諮って、異議がなければ、

その者を当選人とする。

⑵議員の動議による場合

議員の動議により、指名者を会議に諮って、異議がないときは指名者が指名し、その指名を受けた者を議長が会議に諮って、異議がなければ、その者を当選人とする。

第２節　投票及び開票

４２．投票にあたっては、事務局長（職員）に点呼させる。（規則３０）

４３．議員は、点呼に応じ、議長席に向かって右方から投票用紙を投票箱に投入し議席に復する。議長は、点呼の最後に議長席において投票する。（規則３０）

４４．立会人は議長が順次指名する。（規則３２）

（注）立会人は２人とする。

第３節　選挙の結果

４５．投票の効力に関し異議がある場合は、次の議事に入る前までに申し出る。（法１１８、規則３４）

４６．当選人が議場にいるときの当選告知は、選挙結果の報告後直ちに議長が口頭により行う。（規則３３）

４７．議長及び副議長選挙により当選した議員は、当選の告知を受けた後、就任のあいさつを行う。この場合、就任のあいさつにより当選を承諾したものとみなす。（規則３３）

４８．当選人が議場にいないときの告知は、文書により行い、当選人から当選承諾書の提出を求める。（規則３３）

第５章　議　事

第１節　説明員

４９．議場における説明員の出席要求は、あらかじめ文書により、議長から管理者に対して行う。ただし、緊急の場合は、口頭により行う。（法１２１）

５０．説明のための議場出席者の範囲は、管理者のほか、原則としてこれらの者から委任又は嘱託を受けた者とし、議長に通知のあった者とする。（法１２１）

（注）議長に通知後、本会議当日、出席できないことについて正当な理由がある場合、議長に届け許可を求めることとする。また、追加出席の場合も同様とする。

第２節　諸般の報告

５１．諸般の報告は、法令に定めのあるもののほか、議長が必要と認めるものについて行う。

【報告事項例示】

⑴議員の異動報告

⑵閉会中の副議長、議員の辞職許可報告（規則７４、７５）

⑶議案等の受理及び撤回（法１４９、規則２０）

⑷請願、陳情の受理

⑸監査、検査結果の報告（法１９９、２３５の２）

⑹請願、陳情の処理経過及び結果の報告（法１２５）
⑺系統議長会関係の報告
⑻慶弔に関する事項の報告
⑼説明員の報告（法１２１）
⑽その他報告すべき事項

（注）諸般の報告は、開議宣告後、議事に入る前に行う。なお、必要により議事に入った後に行うこともある。

５２．諸般の報告のうち、議長において必要と認めたものについては、事務局長（職員）に朗読させる。

５３．法令に基づく報告書等は執行機関において作成し、議員に配付される。

５４．管理者等の行政報告は、議長の諸般の報告の次に行う。

５５．諸般の報告及び行政報告に対する質疑は行わない。

第３節　議題及び議案等の説明

５６．議員が提案する議案等のうち、意見書案及び決議案で、内容の明確なものについては、趣旨説明を行わない。　（規則３９）

５７．決算を議題に供したとき、管理者は説明を行う。決算審査意見書については、必要に応じて監査委員に説明を求める。（法１４９、２３３）

第４節　除斥

５８．議長は、除斥を必要とする場合は、その事件が議題に供されたときに除斥の宣告を行う。（法１１７）

５９．除斥に該当するかどうかについて疑義があるときは、議長は会議に諮って決定する。（法１１７）

６０．除斥された議員は、その会議を傍聴することは適当ではない。

第６章　発言

第１節　発言及び発言通告

６１．執行機関が特に発言しようとするときは、あらかじめ議長に申し出る。
（規則４２）

６２．議員の発言は、すべて議長の許可を得た後、議席で起立して発言する。
（規則４２）

（注）発言するときは「議長」と挙手して、議長から発言の許可を受け、議席番号、議員名を告げて行う。

（注）発言した場合の自己の原稿は、議事録精査のため事務局に提出する。

６３．議事進行に関する発言を求めるときは、「議事進行」と呼称し、議長の許可を得る。（規則４３、４９）

６４．議事進行に関する発言は、議長は、直ちに許可するが、他の議員の発言中は、その発言が終わるまで許可しない。（規則４９）

６５．質問又は質疑に対して、執行機関が直ちに答弁できないものについては、後刻答弁させることができる。

（注）重要なものは休憩をとることとし、軽微なものは他の質疑を先行させ、質疑の終結までに答弁する。

第２節　一般質問

６６．一般質問は、会期の始めに行う。（規則５３）

６７．一般質問の通告は、開会日７日前までに行う。なお、通告にあたっては、質問の内容を具体的に記載しなければならない。（規則５３）

（注）一般質問の通告内容が同一趣旨の場合は、議会運営の効率化を図るため、通告の先順位のものが一般質問を行い、後順位のものは通告を取り下げるのを例とする。

６８．一般質問の順序は、原則として通告順による。（規則５３）

６９．一般質問に対する関連質問は、許可しない。（規則５３）

７０．議長は、一般質問通告一覧表を作成し議員及び関係者に配付する。（規則５３）

７１．議長は、議員から通告のあった質問の要旨について、あらかじめ執行機関に通知する。（規則５３）

７２．質問者は、原則として原稿を作成し、それによって発言する。

７３．一般質問は、一問一答方式とし、発言時間は質問及び答弁を含め４５分間以内とする。

なお、一度終結した質問については、再度戻って質問することはできない。

７４．質問事項及び質問回数の制限は設けない。ただし、通告のあった質問項目順に１件ごとに行うものとする。

７５．質問及び答弁の方法は、通告書の順序に従い、議員、管理者等ともに全て自席で行う。（規則４２）

７６．議長から議会への出席を要求された管理者等は、論点や争点を明確にするため議員の質問に対して議長の許可を得て反問することができる。　（規則６３）

第３節　緊急質問

７７．緊急質問をしようとする者は、原則としてあらかじめ文書で議長に申し出る。（規則５４）

７８．緊急質問は、議会の同意を得て日程に追加し、順序を変更して行う。（規則２２、５４）

第４節　発言の取消し及び訂正

７９．会議における議員の発言について、不穏当（不適当）な言辞があったように思われるときは、議長が「不穏当（不適当）な言辞があったように思われますので、後刻記録を調査の上措置します。」と宣告し、記録を調査の上、不穏当（不適当）であると認めた場合は本人の了解を得てその部分を取消し、配付（閲覧用を含む）する会議録には、その部分の発言は掲載しない。ただし、会議録の原本にはそのまま記載する。（規則５６、９１）

８０．執行機関の発言の取消し及び訂正については、議員の発言に準じて取扱う。

第７章　質疑・討論及び表決

第１節　質疑

８１．２件以上の事件を一括して議題とした場合でも、質疑の回数は同一議題として会議規則の定める回数とする。（規則４７）

第 2 節　討　　論

（注）討論を行おうとする者は、あらかじめ議長に申し出のうえ、自己の原稿は、議事録精査のため事務局に提出する。

８２．討論は、おおむね次の順序により行い、修正案に対する討論は、原案に対する討論と併せて、これを行う。（規則４４）

①修正案のない場合=原案反対者-原案賛成者

②修正案のある場合=原案賛成者-原案及び修正案反対者-原案賛成者-修正案賛成者

８３．討論においては、冒頭に賛否を明らかにしてから、その理由を述べる。（規則４４）

８４．一括議題とした事件に対する討論は、一括して行うことができる。（規則４４）

８５．法及び会議規則に規定されているもののほか、次に掲げるものについては、おおむね討論を用いない。

⑴会期決定の議決（規則５）
⑵会期延長の議決（規則６）
⑶休会の議決（規則１０）
⑷休会の日の開議の議決（規則１０）
⑸事件の撤回又は訂正及び動議の撤回の許可（規則２０）
⑹議決事件の字句及び数字等の整理を議長に委任する議決（規則４５）
⑺発言取消しの許可（規則５６）
⑻会議規則の疑義に関する決定（規則９５）
⑼議事進行の動議の議決

＜参考＞法及び会議規則に規定されているもの

⑴秘密会とする議決（法１１５）
⑵会議時間の変更に異議あるときの決定（規則９）
⑶先決動議の表決順序に異議あるときの決定（規則１９）
⑷議事日程の順序変更及び追加の議決（規則２２）
⑸延会の議決（規則２５）
⑹一括議題とすることに異議あるときの決定（規則３７）
⑺議案等の説明省略（規則３９）
⑻発言時間の制限に異議あるときの決定（規則４８）
⑼質疑・討論の終結動議の決定（規則５１）
⑽緊急質問の同意（規則５４）
⑾表決の順序に異議あるときの決定（規則６７）
⑿議長及び副議長の辞職許可（規則７４）
⒀議員の辞職許可（規則７５）
⒁規律に関する問題の決定（規則８３）

第 3 節　表　　決

８６．数個の修正案が提出されたときの表決の順序は、次のとおりとする。（規則６７）

⑴議員のみの修正案で共通部分がない場合

原案に最も遠いものから先に表決をとる。

⑵議員のみの修正案で共通部分がある場合

まず、共通部分を表決に付するのが通例である。しかし、共通部分が極めて小部分であるときは、各案ごとに表決に付することもある。

８７．一括議題とした議案等に対する表決は、１件ごとに採択するのが原則である。ただし異議がないと認められるときは、一括して採決することができる。

（規則３７、６６）

８８．全員が、異議がないと認められる軽易な事件の表決は、簡易表決による。

（規則６６）

第８章　請　願　（　陳　情　）　等

（注１）紹介議員のある請願は、原則として受理するものとする。

（注２）紹介議員のない請願は、陳情として取扱う。

（注３）郵送による陳情等は、議長扱いとし、その写しを議員に配付するものとする。

（注４）上記以外の意見案を提出するときは、会議規則第１４条の規定に基づき提出するものとする。

８９．議長は、請願の紹介議員にならないのを原則とする。（法１２４）

９０．請願者が、請願書を取り下げようとする場合は、取下申出書を議長に提出しなければならない。（規則２０）

９１．請願の訂正については、原則としてこれを認めない。

９２．本会議で審議する請願について、必要があるときは紹介議員に説明をさせる。

９３．請願を議決したときは、その結果を請願者に通知する。

９４．管理者等から、請願の処理経過及び結果の報告書が提出されたときは、議長は、次の会議において議員に配付し、報告する。　（法１２５、規則７０）

９５．議案に関する請願については、その議案が可決又は否決されたときは、「みなし採択（不採択）」とする。

９６．同一会期中において請願がすでに議決した請願の内容と同一のものについては、「みなし採択」又は「みなし不採択」として取扱う。ただし、必要がある場合は、議決することができる。

９７．請願の内容が数項目にわたる場合で、内容が採択できる項目については、その項目をとりあげて、一部採択として採決することができる。

９８．請願書の例により処理する必要がないと議長が認めるものについては、その写し、又はその要旨を印刷し議員に配付する。（規則７０）

第９章　辞　職

９９．議長、副議長及び議員の辞職を許可したときは、次の方法により措置する。

（規則７４、７５）

⑴議長の場合

議事堂に登庁しているときは、直ちに口頭により告げ、欠席しているときは、文書でその旨を本人に通知する。

⑵副議長の場合

議事堂に登庁しているときは、直ちに口頭により告げ、閉会中又は欠席しているときは、文書でその旨を本人に通知する。

⑶議員の場合

議員の辞職を許可したときは、直ちに文書でその旨を本人に通知する。

１００．議会の許可を得て辞職した議長及び副議長は、その会議においてあいさつをするのを通例とする。

第１０章　会議録

（注）会議録作成前の録音テープ、書記の記録、原稿用メモ等は、公開及び貸し出しを禁ずる。

１０１．会議録署名議員は、会期を通じて議席順により議長が指名する。ただし、事故あるときは、次の議席にある者を指名する。（規則９２）

１０２．会議において議長の職務を行った臨時議長、仮議長及び副議長は、会議録に署名する。（法１２３）

１０３．会議において発言の取消しが許可されたときは、その発言は、配付（閲覧用を含む）する会議録には記載しない。ただし、会議録の原本にはそのまま記載する。執行機関等の関連する発言についても、同様である。（規則５６、９０、９１）

１０４．会議において、議長が取消しを命じた発言でも、会議録の原本にはそのまま記載する。ただし、配付（閲覧用を含む）する会議録には、その発言は記載しない。（法１２３、１２９、規則９１）

１０５．会議において自ら発言を訂正したとき、又は当該議員から訂正の申し出があって、議長がこれを許可したときは、会議録の原本には、その部分について傍線し、訂正した発言を記載する。（法１２３、規則５６、９１）

第１１章　参考人

１０６．参考人の出席を求める場合は、あらかじめ本人の了承を得ておく。

１０７．請願、陳情等の審査に際し、必要がある場合は、提出者に参考人として説明を求めることができる。

第１２章　全員協議会

１０８．全員協議会は，議長が主宰する。（法１００、規則９３）

１０９．全員協議会は、議長の許可を得た者が傍聴することができる。ただし、議長は必要があると認めるときは、傍聴人の退場を命じることができる。

１１０．議長は、職員をして会議の概要、出席議員の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させ、これに署名又は記名押印しなければならない。

１１１．議長は，管理者その他必要があると認めるものに対し，全員協議会への出席を求めることができる.

１１２．その他全員協議会の運営に関して必要な事項は、議長が全員協議会に諮って決定する。

（注）全員協議会の座長には、議長があたる。ただし、議長に事故あるときは、副議長があたる。

第１３章　慶弔

１１３．議員が叙勲され、又は議員として受賞したときは、会議において議長が報告する。

（注）議員が受賞し伝達するときは、開議前に議長から伝達するものとし、受賞議員

はあいさつすることが通例である。

１１４．議員が逝去したときは、会議において同僚議員が追悼演説を行った後、黙とうを行う。

第１４章　そ の 他

１１５．議場における議員に対する呼称は、性別を問わず「○○議員」の他「○○君」又は「○○さん」と呼ぶのを例とする。

（注）説明員に対する呼称も同様とする。

１１６．臨時議長の紹介は、事務局長が行う。（法１０７）

１１７．議員は、在職中所定の記章をはい用する。

１１８．議員が議会を代表して出席した会議については、その経過及び結果を議長に報告する。

付　　則

１．この基準は全員協議会で決定した日から施行し、令和４年２月２１日から適用する。

上川中部福祉事務組合監査委員条例

令和４年２月２１日条例第４号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第２９２条において準用する法第２０２条の規定に基づき、監査委員に関し必要な事項を定めるものとする。

（請求又は要求による監査）

第２条　監査委員は、法第７５条第１項、法第９８条第２項、法第２４２条第１項若しくは法第２４３条の２の９第３項の規定による監査の請求又は法第１９９条第６項の規定による監査の要求があったときは、当該監査の請求又は要求を受理した日から６０日以内に監査を行わなければならない。

（請願の処理）

第３条　監査委員は、法第１２５条の規定により議会から請願の送付を受けたときは、速やかに処理しなければならない。

（定例監査）

第４条　監査委員は、法第１９９条第４項の規定により監査を行うときは、あらかじめ監査期日を管理者に通知しなければならない。

（随時監査）

第５条　監査委員は、法第１９９条第５項の規定による監査を行うときは、あらかじめ監査期日を当該監査を受ける者に通知しなければならない。

（決算等の審査）

第６条　監査委員は、法第２３３条第２項の規定により決算及び書類が審査に付されたときは、速やかに意見を付けて管理者に送付しなければならない。

（現金出納の検査）

第７条　法第２３５条の２第１項の規定による検査は、毎月１５日から２５日までの間に行う。ただし、やむを得ない理由により検査を行うことができないときは、その期日を変更することができる。

（公金の収納等の監査）

第８条　監査委員は、法第２３５条の２第２項の規定による監査を行うときは、あらかじめ監査の期日を指定金融機関に通知しなければならない。

（公表の方法）

第９条　監査委員の行う公表は、上川中部福祉事務組合公告式規則（令和４年上

川中部福祉事務組合規則第１号）に定める公示の例による。

（委任規定）

第１０条　この条例に定めるものを除くほか、監査委員に関し必要な事項は、監査委員が協議して定める。

附　則

この条例は、公布の日から施行する。

附　則（令和６年３月４日条例第１号）

この条例は、令和６年４月１日から施行する。

附　則（令和８年３月５日条例第３号）

この条例は、令和８年９月２４日から施行する。

上川中部福祉事務組合監査基準

（令和４年４月１日）

第１章　一般基準

（監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為の目的）

第１条　上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）において監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為は、組合の事務の管理及び執行等について、法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的な実施を確保し、住民の福祉の増進に資することを目的とする。

２　監査委員は、監査基準に従い公正不偏の態度を保持し、正当な注意を払ってその職務を遂行する。それによって自ら入手した証拠に基づき意見等を形成し、結果に関する報告等を決定し、これを議会及び管理者等に提出する。

（監査等の範囲及び目的）

第２条　監査、検査、審査その他の行為のうち、本基準における監査等は次に掲げるものとし、それぞれ当該各号に定めることを目的とする。

（１）　財務監査（地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第１９９条第１項の規定による監査）　財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること

（２）　行政監査（法第１９９条第２項の規定による監査）　事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること

（３）　決算審査（法第２３３条第２項の規定による審査）　決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること

（４）　例月出納検査（法第２３５条の２第１項の規定による検査）　会計管理者の現金の出納事務が正確に行われているか検査すること

２　法令の規定により監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為（監査等を除く。）については、法令の規定に基づき、かつ、本基準の趣旨に鑑み、実施するものとする。

（倫理規範）

第３条　監査委員は、高潔な人格を維持し、誠実に、かつ、本基準に則ってその職務を遂行するものとする。

（独立性、公正不偏の態度及び正当な注意）

第４条　監査委員は、独立的かつ客観的な立場で公正不偏の態度を保持し、その職務を遂行するものとする。

２　監査委員は、正当な注意を払ってその職務を遂行するものとする。

（専門性）

第５条　監査委員は、組合の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関し優れた識見を有することが求められ、その職務を遂行するため、自らの専門能力の向上と知識の蓄積を図り、その専門性を維持及び確保するため研さんに努めるものとする。

２　監査委員は、監査委員の事務を補助する職員に対し、監査委員の職務が本基準に則って遂行されるよう、組合の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関して、自らの専門能力の向上と知識の蓄積を図るよう研さんに努めさせるものとする。

（質の管理）

第６条　監査委員は、本基準に則って、その職務を遂行するに当たり求められる質を確保するものとする。そのために、監査委員の事務を補助する職員に対して、適切に指揮及び監督を行うものとする。

２　監査委員は、監査計画、監査等の内容、判断の過程、証拠及び結果その他の監査委員が必要と認める事項を監査調書等として作成し、保存するものとする。

第２章　実施基準

（監査計画）

第７条　監査委員は、監査等を効率的かつ効果的に実施することができるよう、リスク（組織目的の達成を阻害する要因をいう。以下同じ。）の内容及び程度、過去の監査結果、監査結果の措置状況、監査資源等を総合的に勘案し、監査計画を策定するものとする。監査計画には、監査等の種類、対象、時期、実施体制等を定めるものとする。

２　監査委員は、監査計画の前提として把握した事象若しくは状況が変化した場合又は監査等の実施過程で新たな事実を発見した場合には、必要に応じて適宜、監査計画を修正するものとする。

（リスクの識別と対応）

第８条　監査委員は、監査等の対象のリスクを識別し、そのリスクの内容及び程度を検討した上で、監査等を実施するものとする。

（内部統制に依拠した監査等）

第９条　前条のリスクの内容及び程度の検討にあたっては、内部統制の整備状況及び運用状況について情報を集め、判断するものとする。

２　監査委員は、監査等の種類に応じ、内部統制に依拠する程度を勘案し、適切に監査等を行うものとする。

（監査等の実施手続）

第１０条　監査委員は、必要な監査等の証拠を効率的かつ効果的に入手するため、監査計画に基づき、実施すべき監査等の手続を選択し、実施するものとする。

（監査等の証拠入手）

第１１条　監査委員は、監査等の結果を形成するため、必要な監査等の証拠を入手するものとする。

２　監査委員は、監査等の証拠を評価した結果、想定していなかった事象若しくは状況が生じた場合又は新たな事実を発見した場合には、適宜監査等の手続を追加して必要な監査等の証拠を入手するものとする。

（各種の監査等の有機的な連携及び調整）

第１２条　監査委員は、各種の監査等が相互に有機的に連携して行われるよう調整し、監査等を行うものとする。

（監査専門委員、外部監査人等との連携）

第１３条　監査委員は、必要に応じて監査専門委員を選任し、必要な事項を調査させることができる。

２　監査委員は、前項の規定による監査等の実施に当たり、効率的かつ効果的に実施することができるよう、監査専門委員、外部監査人等との連携を図るものとする。

第３章　報告基準

（監査等の結果に関する報告等の作成及び提出）

第１４条　監査委員は、財務監査、行政監査に係る監査の結果に関する報告を作成し、議会、管理者及び関係のある委員会又は委員に提出するものとする。

２　監査委員は、前項の監査の結果に関する報告については、法第１９９条第１０項の規定により当該報告に添えてその意見を提出することができるとともに、当該報告のうち特に措置を講ずる必要があると認める事項については同条第１１項の規定により勧告することができる。

３　監査委員は、例月出納検査の結果に関する報告を作成し、議会及び管理者に提出するものとする。

４　監査委員は、決算審査を終了したときは、意見を管理者に提出するものとす

る。

（監査等の結果に関する報告等への記載事項）

第１５条　監査等の結果に関する報告等には、原則として次に掲げる事項その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

（１）　本基準に準拠している旨

（２）　監査等の種類

（３）　監査等の対象

（４）　監査等の着眼点（評価項目）

（５）　監査等の実施内容

（６）　監査等の結果

２　前項第６号の監査等の結果には、次の各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められる場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

（１）　財務監査　前項第１号から第５号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること

（２）　行政監査　前項第１号から第５号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること

（３）　決算審査　前項第１号から第５号までの記載事項のとおり審査した限りにおいて、決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であること

（４）　例月出納検査　前項第１号から第５号までの記載事項のとおり検査した限りにおいて、会計管理者等の現金の出納事務が正確に行われていること

３　第１項第６号の監査等の結果には、前項各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められない場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

４　監査委員は、是正又は改善が必要である事項が認められる場合、その内容を監査等の結果に記載するとともに、必要に応じて、監査等の実施過程で明らかとなった当該事項の原因等を記載するよう努めるものとする。

（合議）

第１６条　監査等のうち、次に掲げる事項については、監査委員の合議によるものとする。

（１）　監査の結果に関する報告（財務監査、行政監査に係るものに限る。以下同じ。）の決定
（２）　監査の結果に関する報告に添える意見の決定
（３）　監査の結果に関する報告に係る勧告の決定
（４）　決算審査に係る意見の決定

２　監査委員は、監査の結果に関する報告の決定について、各監査委員の意見が一致しないことにより、前項の合議により決定することができない事項がある場合には、その旨及び当該事項についての各監査委員の意見を議会、管理者及び関係のある委員会又は委員に提出するとともに公表するものとする。

（公表）

第１７条　監査委員は、次に掲げる事項を監査委員全員の連名で公表するものとする。
（１）　監査の結果に関する報告の内容
（２）　監査の結果に関する報告に添える意見の内容
（３）　監査の結果に関する報告に係る勧告の内容

（措置状況の公表等）

第１８条　監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者から、措置の内容の通知を受けた場合は当該措置の内容を公表するものとする。

２　監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者に、適時、措置状況の報告を求めるよう努めるものとする。

（委任）

第１９条　この基準に定めるもののほか、監査基準の実施に関し必要な事項は、監査委員の合議により別に定めるものとする。

附　則

１　本基準は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合事務局設置条例

令和４年２月２１日条例第５号

（事務局の設置）

第１条　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条において準用する同法第１５８条第１項の規定に基づき、上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）の管理者の権限に属する事務を処理させるため、組合に事務局を置く。

（分掌事務）

第２条　事務局の所掌事務は、次のとおりとする。

（１）　組合議会及び行政一般に関すること。

（２）　職員の人事、服務及び給与に関すること。

（３）　歳入歳出予算その他財務に関すること。

（４）　公有財産及び物品管理に関すること。

（５）　上川中部こども通園センターの管理運営に関すること。

（６）　上川中部基幹相談支援センターの管理運営に関すること。

（７）　その他組合の事務事業に関すること。

（委任）

第３条　この条例に定めるもののほか、事務局の組織に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合組織条例

令和４年２月２１日条例第６号

（設置）

第１条　児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成１７年法律１２３号。以下「障害者総合支援法」という。）及び障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成２３年法律第７９号）の規定に基づき、上川中部福祉事務組合の組織に障害児通所支援事業所及び基幹相談支援センター（以下「センター」という。）を設置する。

（名称、位置及び実施事業）

第２条　センターの名称、位置及び実施事業は、次のとおりとする。

名称	位置	実施事業
上川中部こども通園センター	上川郡当麻町４条西３丁目１１２１番地８	・児童発達支援 （児童福祉法第６条の２の２第２項）
		・保育所等訪問支援 （児童福祉法第６条の２の２第５項）
上川中部基幹相談支援センター	上川郡当麻町３条東２丁目１０２番地６及び１０６番地４	・一般相談支援 （障害者総合支援法第５条第１８項）
		・特定相談支援 （障害者総合支援法第５条第１８項）
		・障害児相談支援 （児童福祉法第６条の２の２第６項）
		・地域生活支援 （障害者総合支援法第７７条第１項第１号、第２号、第３号、第４号及び第７号）

		・障害者支援区分認定調査（障害者総合支援法第２０条第２項）
		・障害者虐待防止センター（障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律第３２条）

（委任）

第３条　この条例に定めるもののほか必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和６年１１月２９日条例第２号）

この条例は、公布の日から施行する。

上川中部福祉事務組合組織規則

令和４年３月３１日規則第７号

（趣旨）

第１条　この規則は、法令、条例及び他の規則等に定めるものを除くほか、上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）の管理者の権限に属する事務を処理するため必要な組織、事務分掌及び職務その他必要な事項を定めるものとする。

（組織運営の原則）

第２条　組織は、相互に緊密な連絡を図り、適正かつ能率的に事務を遂行するものとする。

（機関の設置）

第３条　組織を構成する機関は、次に定めるところによる。

（１）　事務局

上川中部福祉事務組合事務局設置条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第５号）第１条に規定する機関をいう。

（２）　上川中部こども通園センター（以下「通園センター」という。）

上川中部福祉事務組合組織条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第６号）第２条に規定する機関をいう。

（３）　上川中部基幹相談支援センター（以下「相談支援センター」という。）

上川中部福祉事務組合組織条例第２条に規定する機関をいう。

（内部組織）

第４条　前条の事務局に総務係を置く。

（分掌事務）

第５条　第３条に規定する組織の分掌事務は、別表のとおりとする。

（職制）

第６条　事務局に事務局長、事務局次長、係に係長を置くことができる。

２　前項に規定する職のほか、必要に応じて事務局に主幹、主査、主任及び主事を、通園センターに所長、統括療育支援員、主任療育支援員、副主任療育支援員及び療育支援員を、相談支援センターに所長、統括相談支援専門員、主任相談支援専門員、コーディネーター、副主任相談支援専門員及び相談支援専門員を置くことができる。

（職務）

第７条　事務局長は、管理者の命を受け、事務局の所掌事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

２　事務局次長は、上司の命を受け、事務局の所掌事務を処理し、事務局長を補佐するとともに事務局長不在のときは、その職務を代理する。

３　主幹は、上司の命を受け、専門的事務又は所掌事務を処理する。

４　所長は、上司の命を受け、通園センター及び相談支援センターの専門的事務又は所掌事務を処理する。

５　係長は、上司の命を受け、係の分掌事務を掌理し、当該事務を処理する。

６　主査は、上司の命を受け、分掌事務又は特定事務を処理する。

７　主任は、上司の命を受け、係の分掌事務又は担任事務を処理する。

８　主事は、上司の命を受け、係の担任事務を処理する。

９　統括療育支援員は、上司の命を受け、通園センターにおける事業所の管理責任者として業務を掌理し、当該業務を統括して遂行する。

１０　統括相談支援専門員は、上司の命を受け、相談支援センターにおける事業所の管理者として業務を掌理し、当該業務を統括して遂行する。

１１　主任療育支援員、副主任療育支援員及び療育支援員は、上司の命を受け、利用者の支援及び通園センター業務を遂行する。

１２　主任相談支援専門員、コーディネーター、副主任相談支援専門員、相談支援専門員は、上司の命を受け、利用者の相談支援及び相談支援センター業務を遂行する。

（職の任命）

第８条　第６条に規定する職は、管理者が命ずる。

（会計管理者の補助組織）

第９条　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１７１条第５項に規定する会計管理者の権限に属する事務を処理させるための組織は、別に定める。

（会計年度任用職員）

第１０条　地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２の規定に基づき任用された職員の職名については、第６条に定める主事とする。ただし、この職名により難いときは、別に定めることができる。

（相互援助）

第１１条　事務局長は、事務が繁忙で緊急を要する事務を処理させるとき、又は重要かつ特殊な事務を処理させるときは、必要に応じて組織に属する職員に対して相互に援助するよう命ずることができる。

（補則）

第１２条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

別表(第５条関係)

組織名	係名	事務分掌
事務局	総務係	（１）　組合事業の総合企画及び調整に関すること。 （２）　組合の庶務に関すること。 （３）　文書管理事務の統括に関すること。 （４）　公告式に関すること。 （５）　公印の管理に関すること。 （６）　条例、規則、訓令等の制定、改廃、及び審査に関すること。 （７）　例規類集の編集及び管理に関すること。 （８）　組合議会に関すること。 （９）　監査に関すること。 (10)　組織管理及び職員定員の管理に関すること。 (11)　職員の人事、服務及び給与に関すること。 (12)　職員の研修及び福利厚生に関すること。 (13)　職員共済組合、総合事務組合、災害補償に関すること。 (14)　予算編成及び予算執行の出納支出事務に関すること。 (15)　支出負担行為の確認に関すること。 (16)　収入及び支出命令の審査に関すること。 (17)　収入及び支出証拠書類の整理保存に関すること。 (18)　歳入歳出決算に関すること。 (19)　物品の取得、管理及び処分に関すること。 (20)　財産台帳及び備品台帳の整理保存に関すること。 (21)　契約及び入札に関すること。 (22)　情報公開制度及び個人情報保護制

		度に関すること。 (23)　訴訟、和解及び審査請求に関すること。 (24)　情報システム及びセキュリティーの運用、整備及び維持に関すること。 (25)　車両の管理に関すること。 (26)　その他他の所管に属しない事務に関すること。
こども通園センター		（１）　児童発達支援に関すること。 （２）　保育所等訪問支援に関すること。 （３）　子ども発達支援センター事業の実施に関すること。 （４）　ニーズ調査及びサービス調整に関すること。 （５）　発達支援関係者のネットワーク構築に関すこと。 （６）　発達支援体制整備に関すること。 （７）　関係機関との連携、協力に関すること。 （８）　発達支援関係職員への研修に関すること。 （９）　家族への相談、支援及び研修に関すること。 (10)　当事者支援の調整に関すること。 (11)　地域住民への啓発に関すること。
基幹相談支援センター		（１）　資源情報の把握及び各種情報の発信に関すること。 （２）　障がい福祉の理解促進及び啓発に関すること。 （３）　障がい当事者活動の支援に関すること。 （４）　困難事例への対応に関すること。 （５）　精神障がい者の地域移行推進に関すること。 （６）　地域生活支援拠点に関すること。 （７）　成年後見制度利用支援に関するこ

		と。 （８）　各町自立支援（地域づくり）協議会に関すること。 （９）　上川圏域及び関係機関との連携強化に関すること。 (10)　４町内相談支援従事者の資質向上の取り組みに関すること。 (11)　手話奉仕員の養成に関すること。 (12)　障害支援区分認定調査の実施に関すること。 (13)　指定一般相談支援事業所の運営に関すること。 (14)　指定特定相談支援事業所の運営に関すること。 (15)　指定障害児相談支援事業所の運営に関すること。 (16)　相談支援・計画相談支援・障害児相談支援に関すること。 (17)　虐待通報の受付に関すること。 (18)　４町内虐待防止体制の整備及び虐待防止センターに関すること。

上川中部福祉事務組合管理者の職務を代理する副管理者の順序を定める規則

令和４年２月２１日規則第２号

上川中部福祉事務組合の管理者の職務を代理する副管理者の順序は、次のとおりとする。

第１順序　副管理者　比布町長
第２順序　副管理者　愛別町長
第３順序　副管理者　上川町長
第４順序　副管理者　当麻町副町長

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

上川中部福祉事務組合管理者の専決処分事項の指定について

令和４年２月２１日議会告示第１号

上川中部福祉事務組合議会の権限に属する事項中、次の事項は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条の規定において準用する同法第１８０条第１項の規定により、管理者において専決処分できる事項に指定する。

記

１　上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）を構成するそれぞれの町の議会で議決された負担金を財源とする緊急かつ軽易な人件費的経費の予算を補正すること。

２　地方自治法第９６条第１項第１２号の規定による損害賠償を支払うもので、その額が１００万円以下のものの和解に関すること。

３　地方自治法第９６条第１項第１３号の規定による法律上その義務に属する損害賠償で、その額が１００万円以下の損害賠償の額を定めること。

４　組合が加入している一部事務組合等について、当該一部事務組合等を組織する他の地方公共団体の名称変更及び加入脱退に伴う当該一部事務組合等の規約の変更に係る関係地方公共団体が協議すること。

上川中部福祉事務組合事務決裁規程

令和４年２月２１日訓令第１号

（趣旨）

第１条　この訓令は、別に定めるものを除き、管理者の権限に属する事務の決裁に関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この訓令において、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）　決裁　管理者、専決権限を有する副管理者及び事務局長（以下「決裁権者」という。）が管理者の権限に属する事務の処理について、最終的に意思決定を行うことをいう。

（２）　専決　専決権限を有する副管理者及び事務局長があらかじめ認められた範囲内の事務について、常時管理者に代わって決裁することをいう。

（３）　代決　決裁権者が不在のとき、あらかじめ認められた範囲内で、一時的に当該決裁権者に代わって決裁することをいう。

（４）　不在　決裁権者が出張その他の理由により、決裁できない状態にあることをいう。

（決裁の手続）

第３条　事務の処理は、原則として、順次所属の上席者から上司の決定及び必要に応じ関係部署の合議を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。

２　副管理者の決裁については、管理者の属する町の副町長からの副管理者とする。ただし、管理者の決裁事項のうち組合の運営に関する重要な事項は、すべての副管理者の決裁を受けなければならない。

（決裁事項）

第４条　決裁権者が決裁すべき事項は、別表第１及び別表第２に定めるところによる。

２　別表第１に明示されていない事項であっても、実質的に軽微と見なされるものについては、事務局長において専決することができる。

３　副管理者又は事務局長の専決事務は、その文書の決裁欄に副管理者専決又は事務局長専決の印を押さなければならない。

（類推専決）

第５条　決裁権者（管理者を除く。以下第６条及び第７条において同じ。）は、こ

の訓令に定めのない事項であっても、当該事務の内容が、専決事項に類すると認められる事項については、適宜決裁することができる。

（専決事項の制限）

第６条　決裁権者は、この訓令により専決できる事項であっても、次の各号のいずれかに該当すると認められる事案については、上司の決裁を受けなければならない。

（１）　異例又は先例になると認められるもの

（２）　法令等の解釈又は取扱いにつき疑義のあるもの

（３）　重要なもので、特に上司の指示によるもの

（４）　その他特に必要と認められるもの

（専決事項の報告）

第７条　決裁権者は、専決した事項のうち、その処理について上司から指示を受けたものその他必要と認めるものについては、専決事項の概要を上司に報告しなければならない。

（代決）

第８条　代決は、次の各号の区分により行うものとする。

（１）　管理者が不在のときは、管理者の属する町の副町長からの副管理者がその事務を代決する。

（２）　管理者の属する町の副町長からの副管理者が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

（３）　事務局長が不在のときは、事務局次長又は主幹がその事務を代決する。

（代決の制限）

第９条　代決すべき事項が、次の各号のいずれかに該当するものについては、代決することができない。ただし、上司の承認を得たものについては、この限りでない。

（１）　当該事項の重要度に応ずる緊急性がないと認められるもの

（２）　新たな計画に関するもの

（３）　第６条各号に掲げるもの

（代決後の措置）

第１０条　代決した事項は、事後速やかに決裁権者に報告し、又は関係文書の閲覧に供しなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

附　則

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（令和５年７月３１日訓令第６号）

この訓令は、令和５年８月１日から施行する。

附　則（令和６年３月２８日訓令第１号）

この訓令は、令和６年４月１日から施行する。

附　則（令和７年４月１０日訓令第１号）

この訓令は、令和７年４月１０日から施行する。

別表第１（第４条関係）

１　庶務に関する事項

決裁事項	決裁区分		
	管理者決裁	副管理者専決	事務局長専決
（１）　組合行政の総合的な企画、調整及び基本方針の確定並びにその変更に関すること。	○		
（２）　事務及び事業計画の設定、変更並びに実施方針に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	○
（３）　議会の招集に関すること。	○		
（４）　議会に提出する議案その他議会に関すること。	○		
（５）　専決処分に関すること。	○		
（６）　権限の委任に関すること。	○		
（７）　条例、規則、訓令の制定及び改廃に関すること。	○		
（８）　要綱等の制定及び改廃に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	改正に係る左記以外のもの
（９）　請願及び陳情に関すること。	特に重要なもの	○	
(10)　訴訟及び不服の申立てに関すること。	○		
(11)　損害賠償額の決定及び和解に関すること。	○		
(12)　儀式及び表彰に関すること。	○		
(13)　告示、公告、公表及び指令に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	定例的又は軽易なもの
(14)　許可、認可その他行政処分に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	定例的又は軽易なもの
(15)　通達、通知、申請、届出、報告、照会、回答、進達、副申、諮問及び答申に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	定例的又は軽易なもの
(16)　広報活動に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	○
(17)　会議の招集及び附議案件に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	○
(18)　情報の公開並びに保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に関すること。		重要なもの	○
(19)　公簿等の閲覧許可及び諸証明の交付に関すること。			○
(20)　原簿、台帳等の作成及び整備並びに記載の確認に関すること。			○
(21)　完結文書の保存年限の承認に関すること。			○

(22)　保存文書の保管、廃棄及び閲覧の許可に関すること。			○
(23)　公印の管主に関すること。			○
(24)　公印の印刷等届出の承認に関すること。			○
(25)　令達文書の処理に関すること。			○
(26)　文書の収受及び発送に関すること。			○
(27)　所管施設の管理及び使用許可に関すること。			○
(28)　勤務日誌、月報及び日報類の確認に関すること。			○
(29)　所管業務に係る資料の作成に関すること。			○
(30)　各種業務統計及び調査に関すること。			○
(31)　例規類集の編集発行に関すること。			○
(32)　ネットワークシステムの管理に関すること。			○
(33)　公用車の使用管理に関すること。			○
(34)　所管の分掌事務に関すること。			○

２　組織、人事及び服務に関する事項

決裁事項	決裁区分		
	管理者決裁	副管理者専決	事務局長専決
(１)　組織及び職制に関すること。	○		
(２)　職員の定数に関すること。	○		
(３)　職員の任免、分限、懲戒、表彰、服務、給与及びその他人事の決定に関すること。	○		
(４)　職員の昇格及び昇給に関すること。	○		
(５)　職員の勤務時間その他勤務条件に関すること。	○		
(６)　職員の配置に関すること。	○		
(７)　副管理者の旅行命令及び復命に関すること。	○		
(８)　職員の職務専念義務免除、営利企業従事その他服務上の願、届出を要するものの許可及び承認に関すること。		○	
(９)　職員の旅行命令及び復命に関すること。			
ア　事務局長	道外・道内 ３日以上	道内２日以内	
イ　次長等	道外・道内 ３日以上	道内２日以内	道内１日以内

ウ　ア・イ以外の職員	道外	道内３日以上	道内２日以内
(10)　職員の休暇及び欠勤の承認に関すること。			
ア　事務局長	３日以上	２日以内	
イ　次長等	３日以上	２日以内	１日以内
ウ　ア・イ以外の職員	10日以上	３日以上	２日以内（欠勤を除く。）
(11)　職員の週休日の振替又は代休日の指定に関すること。			
ア　事務局長	３日以上	２日以内	
イ　次長等	３日以上	２日以内	１日以内
ウ　ア・イ以外の職員	10日以上	３日以上	２日以内
(12)　管理職特別勤務の命令に関すること。			
ア　事務局長	３日以上	２日以内	
イ　次長等	３日以上	２日以内	１日以内
(13)　時間外（休日）勤務の命令に関すること。			○
(14)　議員の旅行命令及び復命に関すること。	道外出張のもの	道内出張のもの	
(15)　特別職の職員で非常勤のものの任免、報酬及び費用弁償に関すること。	○		
(16)　事務の引継に関すること。			
ア　事務局長		○	
イ　ア以外の職員			○
(17)　職員の研修及び福利厚生に関すること。			○
(18)　職員の身分証明その他証明書及び各種証票の交付に関すること。			○
(19)　職員の扶養手当、通勤手当、住居手当及び寒冷地支給区分の認定に関すること。			○
(20)　職員の身分上の諸届受理及び軽易な出願事項の承認に関すること。			○
(21)　職員の共済組合及び退職手当組合への加入、脱退及び給付その他申請等の事務処理に関すること。			○
(22)　会計年度任用職員及び臨時的任用職員の任免に関すること。	１ヵ月以上雇用の職員	１ヵ月未満雇用の職員	
(23)　会計年度任用職員及び臨時的任用職員の服			○

務に関すること。			
(24)　会計年度任用職員及び臨時的任用職員の社会保険関係事務処理に関すること。			○

3　財務に関する事項

決裁事項	決裁区分		
	管理者決裁	副管理者専決	事務局長専決
1　予算の編成			
(1)　予算の編成方針の決定に関すること。	○		
(2)　予算の調整に関すること。	○		
(3)　予算見積書の作成に関すること。			○
2　予算の執行等			
(1)　地方債発行、継続費、債務負担行為、繰越明許費及び事故繰越に関すること。	○		
(2)　基金の設置及び処分に関すること。	○		
(3)　一時借入金に関すること。	○		
(4)　地方債の償還及び利子の支払並びに地方債に関する諸報告に関すること。		○	
(5)　予算の執行計画の作成に関すること。			○
(6)　予算の配当要求に関すること。			○
(7)　財政状況の公表及び報告に関すること。	特に重要	重要	○
(8)　現金及び物品出納員並びに現金取扱員の任免に関すること。		○	
(9)　歳入歳出外現金の取扱いに関すること。			○
(10)　予備費の充用に関すること。	30万円以上	30万円未満	
(11)　予算の流用に関すること。	30万円以上	30万円未満	
3　収入			
(1)　収入の調定に関すること。		100万円以上	100万円未満
(2)　納入通知書及び納付書の発行に関すること。			○
(3)　使用料、手数料その他収入金の減免に関すること。			
ア　基準の明確でないもの。	○		
イ　基準の明確なもの。			○
(4)　過料の決定に関すること。	○		
(5)　滞納処分の執行、執行停止及び執行猶予並びに差押解除に関すること。		○	

（６） 不納欠損処分に関すること。	○		
（７） 督促並びに延滞金及び違約金の徴収又は還付に関すること。			○
（８） 収入の更正及び取消しに関すること。			○
（９） 過誤納金の還付又は充当命令に関すること。			○
(10) 公共団体間の徴収の委託及び受託に関すること。			○
(11) 寄附金の受領に関すること。	○		
(12) 国、道補助金等事業の実施決定及び計画に関すること。	○		
(13) 国、道補助金等の交付申請、決定、実績報告及び確定通知に関すること。	100万円以上	100万円未満	30万円未満
４ 支出			
（１） 支出負担行為に関すること。	別表第２による。		
（２） 支出命令に関すること。	上記（１）の支出負担行為の決裁区分による範囲。		
（３） 資金前渡、概算払、前金払等の承認及び精算に関すること。			
（４） 支出の更正に関すること。			○
（５） 過誤払金の振替及び戻入命令に関すること。			○
（６） 補助金交付の決定に関すること。	30万円以上	30万円未満	３万円未満
５ 契約等			
（１） 工事の請負に係る起案、検収（査）、起工、契約締結、受渡し、予定価格及び最低制限価格の決定に関すること。	200万円以上	200万円未満	30万円未満
（２） 物品購入等財産の買入れに係る起案、検収（査）、起工、契約締結、受渡し、予定価格及び最低制限価格の決定に関すること。	150万円以上	150万円未満	30万円未満
（３） 物件の借入れに関する起案、検収（査）、起工、契約締結、受渡し、予定価格及び最低制限価格の決定に関すること。	80万円以上	80万円未満	30万円未満
（４） 財産の売払いに関する起案、検収（査）、起工、契約締結、受渡し、予定価格及び最低制限価格の決定に関すること。	50万円以上	50万円未満	10万円未満
（５） 物件の貸付けに関する起案、検収（査）、起工、契約締結、受渡し、予定価格及び最低制限価格の決定に関すること。	30万円以上	30万円未満	10万円未満

（6） 業務の委託に関する起案、検収（査）、起工、契約締結、受渡し、予定価格及び最低制限価格の決定に関すること。	100万円以上	100万円未満	30万円未満
（7） 前各号に掲げるもの以外の起案、検収（査）、起工、契約締結、受渡し、予定価格及び最低制限価格の決定に関すること。	100万円以上	100万円未満	30万円未満

4　公有財産に関する事項

決裁事項	決裁区分		
	管理者決裁	副管理者専決	事務局長専決
（1） 公有財産の譲与に関すること。	○		
（2） 公有財産の取得、交換、売払い及びその他処分に関すること。	予定価格100万円以上	予定価格100万円未満	
（3） 行政財産の用途廃止、変更及び所管換えに関すること。	特に重要なもの	○	
（4） 行政財産の目的外使用許可に関すること。	特に重要なもの	○	
（5） 寄附（金銭によるものを除く。）の受納に関すること。	10万円相当以上	10万円相当未満	
（6） 公有財産の登記及び登録に関すること。			○
（7） 公有財産の維持管理に関すること。			○
（8） 財産台帳及び備品台帳の整備に関すること。			○
（9） 所管に係る物品の保管及び貸出に関すること。			○
(10) 不用品の廃棄及び処分に関すること。		○	

別表第２（第４条関係）

支出負担行為及び支出命令の決裁区分

節区分等	決裁区分		
	管理者決裁	副管理者専決	事務局長専決
（1） 報酬			全額
（2） 給料			全額
（3） 職員手当等			全額
（4） 共済費			全額
（5） 災害補償費			全額
（6） 恩給及び退職年金			全額
（7） 報償費	30万円以上	30万円未満	10万円未満
（8） 旅費		30万円以上	30万円未満

（９） 交際費		30万円以上	30万円未満	３万円未満
(10) 需用費	ア 消耗品		30万円以上	30万円未満
	イ 燃料費			全額
	ウ 食糧費		30万円以上	30万円未満
	エ 印刷製本費		30万円以上	30万円未満
	オ 光熱水費			全額
	カ 修繕料	100万円以上	100万円未満	30万円未満
	キ 賄材料費			全額
	ク 医薬材料費		30万円以上	30万円未満
(11) 役務費	ア 通信運搬費			全額
	イ 広告料		30万円以上	30万円未満
	ウ 手数料			全額
	エ 筆耕翻訳料			全額
	オ 火災・自動車損害保険料			全額
(12) 委託料		100万円以上	100万円未満	30万円未満
(13) 使用料及び賃借料			30万円以上	30万円未満
(14) 工事請負費		200万円以上	200万円未満	30万円未満
(15) 原材料費		50万円以上	50万円未満	30万円未満
(16) 公有財産購入費		150万円以上	150万円未満	30万円未満
(17) 備品購入費		150万円以上	150万円未満	30万円未満
(18) 負担金補助及び交付金		30万円以上	30万円未満	３万円未満
(19) 扶助費				全額
(20) 貸付金		100万円以上	100万円未満	
(21) 補償補填及び賠償金		30万円以上	30万円未満	
(22) 償還金利子及び割引料		100万円以上	100万円未満	30万円未満
(23) 投資及び出資金		100万円以上	100万円未満	
(24) 積立金		100万円以上	100万円未満	30万円未満
(25) 寄附金		30万円以上	30万円未満	３万円未満
(26) 公課費				全額
(27) 繰出金			全額	

備考　本表決裁区分の範囲により支出負担行為及び支出命令は、併せて行うものとする。

上川中部福祉事務組合会計管理者の補助組織規則

令和４年２月２１日規則第３号

（趣旨）

第１条　この規則は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条において準用する同法第１７１条第５項の規定に基づき、上川中部福祉事務組合の出納その他の会計管理者の権限に属する事務を処理させるため、必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　出納その他の会計管理者の権限に属する事務の処理に関し、必要な事項については、当麻町会計管理者の補助組織設置規則（平成１９年当麻町規則第１号）の規定を準用する。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

上川中部福祉事務組合情報セキュリティ管理規程

令和４年３月３１日訓令第６号

（趣旨）

第１条　この訓令は、情報システムの適正な管理運営及び情報セキュリティの確保を図るために必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）　ネットワーク　各部署の業務で利用する電子計算機等を相互に接続するための通信網及びその構成機器で一体的に情報処理を行う仕組みをいう。

（２）　情報システム　電子計算機単体又はネットワークにより情報処理を行う仕組みをいう。

（３）　情報資産　情報システム並びに情報システムの開発、運用及び保守に係るすべての情報並びに情報システムで取り扱うすべての情報をいう。

（４）　情報セキュリティ　情報資産の機密を保持し、正確性及び完全性を維持し、並びに定められた範囲で利用可能な状態を維持することをいう。

（情報システム管理責任者）

第３条　ネットワーク、情報システム及び情報資産を管理し、情報セキュリティ対策実施するため、情報システム管理責任者を置き、事務局長をもってこれに充てる。

（情報システム担当者）

第４条　情報システムの開発、設定の変更、運用、更新等の作業を行うため、情報システム担当者を置き、情報システム管理責任者が指定する職員をもってこれに充てる。

（情報資産の分類）

第５条　情報システム管理責任者は、所管する情報資産を別表に掲げる分類に区分する。

（情報資産の管理）

第６条　情報システム管理責任者は、前条に規定する重要性分類に応じた適切な管理に努めなければならない。

２　情報資産の複製、外部への持ち出し等をする場合は、事前に当該情報資産を管理する情報システム管理責任者の許可を得なければならない。

（記録媒体の管理）

第７条　情報システム管理責任者は、データを記録している記録媒体の管理について、施錠して保管したうえで、必要に応じて予備ファイルを作成し、別個の場所に保管する等必要な措置を講じなければならない。

（記録媒体の処分）

第８条　情報資産を記録した記録媒体が不要となった場合は、当該情報資産を復元できないよう処理を行ったうえで廃棄しなければならない。

２　重要性分類Ⅰ又は重要性分類Ⅱに分類される情報資産を記録した記録媒体の廃棄は、情報システム管理責任者の許可を得なければならない。

（情報セキュリティ対策）

第９条　情報システム管理責任者は、情報システム及び情報資産を保護するため、次に掲げる対策を講じなければならない。

（１）　情報資産の持ち出し又は破壊等の物理的な侵害から情報資産を保護するための物理的セキュリティ対策

（２）　情報セキュリティ対策の実施体制の整備及び周知徹底をはじめとした情報資産を取り扱う職員に対する教育等の人的セキュリティ対策

（３）　情報資産に対する不正アクセスの防止、コンピューターウイルス対策等の技術的なセキュリティ対策

（職員の責務）

第１０条　職員（組合の機関に属する職員で地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第３条に規定する一般職及び特別職をいう。以下同じ。）は、情報セキュリティの重要性について認識し、情報資産を適切に取り扱わなければならない。

２　職員は、第三者に情報機器又は記録媒体を使用させること又は情報資産を閲覧されることがないよう適切な措置を講じなければならない。

３　パスワードを付与されている職員は、これを適正に管理しなければならない。

（事故等への対処）

第１１条　情報システム管理責任者は、事故等の報告を受けたとき又は事故等を発見したときは、事故等の内容を調査し、必要な対策を講じなければならない。

（情報システム及びネットワークの管理）

第１２条　情報システム管理責任者は、情報システム及びネットワークの管理を行わなければならない。

２　職員は、定められた目的以外に情報システムを使用してはならない。

３　情報システム管理責任者は、アクセス記録の取得及び保存を適切に行わなけ

ればならない。
４　職員は、情報システム管理責任者に協議を得なければ、新たに端末機器をネットワークに接続してはならない。
５　職員は、情報システム管理責任者が認めた場合を除き、情報システムを構成する機器の増設、交換等を行ってはならない。
６　職員は、個人所有の電子計算機をネットワークに接続してはならない。
（アクセス制御）
第１３条　情報システム管理責任者は、ネットワークごとにアクセスできる者を定めなければならない。
２　情報システム管理責任者は、情報システムの利用者の登録、変更及び抹消（以下「登録等」という。）を行わなければならない。
（コンピューターウイルス対策）
第１４条　情報システム管理責任者は、コンピューターウイルスの感染の防止等データの保護のために必要な措置を講じなければならない。
（不正アクセス対策）
第１５条　情報システム管理責任者は、不正アクセスを防止するため、情報システムの停止を含む必要な処置を講じなければならない。
２　情報システム管理責任者は、庁内ネットワークと外部ネットワーク等を接続するときは、ネットワーク侵入監視装置を設置し、外部ネットワーク等からの不正なアクセスを防止しなければならない。
（情報セキュリティに関する情報の収集等）
第１６条　情報システム管理責任者は、情報セキュリティに関する情報の収集をするとともに、職員に当該情報についての啓発及び注意喚起を行うものとする。
（情報システムの監視）
第１７条　情報システム管理責任者は、不正な情報機器等の接続及び通信回路の障害を検知するため、必要に応じてネットワークを監視するものとする。
２　監視記録結果については、消去防止等必要な措置を行った後、安全な場所に保管しなければならない。
（遵守状況の確認）
第１８条　情報システム管理責任者は、情報セキュリティに関する規定等の遵守状況について、確認するものとする。
２　情報システム管理責任者は、前項に対する違反を発見した場合は、適切な処置を行うものとする。
（侵害時の対応）

第１９条　情報システム管理責任者は、情報システム及びネットワークへの侵害を発見した場合は、適切に対処しなければならない。

（管理体制の見直し）

第２０条　管理者は、必要に応じて情報セキュリティ管理体制の見直しを行うものとする。

（補則）

第２１条　この訓令に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

別表（第５条関係）

情報資産の分類

重要性分類Ⅰ	情報セキュリティが侵害されることにより、住民の生命、財産、プライバシー等へ重大な影響を及ぼす情報資産
重要性分類Ⅱ	情報セキュリティが侵害されることにより、行政事務の執行等へ重大な影響を及ぼす情報資産
重要性分類Ⅲ	情報セキュリティが侵害されることにより、行政事務の執行等へ軽微な影響を及ぼす情報資産
重要性分類Ⅳ	重要性分類Ⅰ、Ⅱ及びⅢ以外の情報資産

上川中部福祉事務組合文書管理規程

令和４年２月２１日訓令第２号

目次

第１章　総則（第１条―第６条）
第２章　文書の収受及び配布（第７条―第１１条）
第３章　文書の処理（第１２条―第２０条）
第４章　文書の施行（第２１条―第２６条）
第５章　文書の整理及び保存（第２７条―第４０条）
第６章　文書の廃棄（第４１条・第４２条）
第７章　雑則（第４３条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この訓令は、別に定めるもののほか、文書事務の管理について、基本的な事項を定めることにより、文書事務の適正かつ円滑な実施を図ることを目的とする。

（定義）

第２条　この訓令において、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）　文書　職員が職務上作成し、又は取得した文書（文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態において職務に係る事案を記載したものをいう。以下同じ。）、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。

（２）　電子文書　電磁的記録のうち書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて、電磁的記録媒体等に記録されているものをいう。

（３）　電子署名　電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。

ア　当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すものであること。

イ　当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することが

できるものであること。

（４）　総合行政ネットワーク文書　総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより電子署名が付与され交換される文書をいう。

（５）　完結文書　処理が完結した事案に係る文書をいう。

（６）　未完結文書　完結文書以外の文書をいう。

（７）　保管　未完結文書及び第３２条に規定する保存期間の起算日前までの間における完結文書を所管部署で管理することをいう。

（８）　保存　完結文書を保存期間の起算日からその廃棄の日までの間において事務局又は所管部署で管理することをいう。

（文書取扱いの原則）

第３条　文書の取扱いは、正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにして事務が適正かつ能率的に行われるよう処理及び管理しなければならない。

（事務局長の責務）

第４条　事務局長は、上川中部福祉事務組合における文書事務の一般を総括管理するとともに、文書事務が適正かつ円滑に運用されるよう必要な調査を行い、その指導及び改善に努めなければならない。

（文書取扱者）

第５条　事務局に、文書取扱者を置く。

２　文書取扱者は、当該事務局長の指名する者をもって充てる。

（文書取扱者の責務）

第６条　文書取扱者は、上司の命を受けて、次の業務を処理する。

（１）　文書の処理の促進及び進行管理に関すること。

（２）　文書の収受、配布及び発送に関すること。

（３）　文書の編集、製本及び引継ぎに関すること。

（４）　文書の整理並びに保管、保存及び廃棄に関すること。

（５）　文書事務の改善指導及び適正化に関すること。

（６）　総合ネットワーク文書の送信及び受信並びに電子署名に関すること。

（７）　その他文書事務の管理に関し必要なこと。

第２章　文書の収受及び配布

（到達文書の取扱い）

第７条　上川中部福祉事務組合事務所に到達した文書（所管部署に直接到達した文書を除く。）は、事務局において収受し、次に定めるところにより、速やかに処理しなければならない。

（１）　封筒の表示等により所管部署が明らかな文書は、開封しないで当該所管部署に配付する。
（２）　封筒の表示等では配布すべき所管部署が明らかでない文書は、開封し、所管部署を確認して配布する。
（３）　開封しない文書（親展その他開封することが不適当と認められる文書を含む。）にあっては封皮に、開封した文書にあってはその余白に収受印（別記様式第１号）を押すこと。
（４）　親展その他開封することが不適当と認められる文書は、名あて人に配布する。
（５）　電報については、第１号及び第２号の規定に準じて処理する。
（６）　書留扱い（現金書留、引受時刻証明、配達証明、代金引換及び特別送達を含む。以下同じ。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成１４年法律第９９号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者、同条第９項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第３条第４号に規定する外国信書便事業者による同法第２条第２項に規定する信書便（第２６条において「信書便」という。）の役務のうち書留扱いに準ずるものとして管理者が定めるものによる文書（以下「書留文書等」という。）は、封皮（開封した文書にあってはその余白）に、収受印を押すこと。
（７）　書留文書等は、特殊文書処理簿（別記様式第２号）に所要事項を記載し受領印を受けたうえ、所管部署に配布する。
（８）　現金又は金券が添付されている文書は、特殊文書処理簿に所要事項を記載し、受領印を受けたうえ、所管部署に配布する。
（９）　訴訟、不服の申立その他収受の日時が権利の得喪又は効力の得失に関係すると認められる文書は、文書の余白に収受印を押し、その封皮に到達日時を付記して、特殊文書処理簿に当該文書に係る所要事項を記載し、受領印を受けたうえ、事務局長に手交する。

２　複数の部署に関連する文書は、最も関係の深いと認められる部署に配布するものとする。

３　上川中部福祉事務組合事務所に到達した文書のうち、送料の不足又は未納のあるものは、官公庁から発せられたものその他事務局長が特に認めたものに限り、当該料金を支払って収受することができる。

（所管部署における文書の取扱い）

第８条　所管部署は、前条の規定により配布を受けた文書及び直接到達した文書で親展その他開封することが不適当と認められるものを除きすべて開封し、次

に定めるところより処理するものとする。

（１）　事務担当者は、文書の余白に収受印を押し、回付又は決裁に付す。

（２）　開封しないものにあっては封皮に収受印を押すこと。

２　所管部署は、誤って文書が配布され、所管部署が明らかでないときは、事務局に当該文書を返付するものとする。

（執務時間外の到達文書の取扱い）

第９条　執務時間外において上川中部福祉事務組合事務所に到達した文書は、到達した日後の勤務を要する日の出勤時間後直ちに前２条の規定により処理しなければならない。

（電子文書の収受の処理）

第１０条　所管部署は、電子情報処理装置を利用して到達した電子文書を、電磁的記録媒体等に記録するものとする。

２　所管部署は、必要に応じて前項の電磁的記録媒体等に記録した電子文書を当該到達した電子文書の事務担当者に配布するものとする。

３　総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより受信したもので電子署名が付与されているものは、当該電子署名の検証を行ってから文書の収受を行うものとする。

４　文書取扱者又は事務担当者は、前各項の規定により収受した文書及び電磁的記録として到達した文書を次に定めるところにより、速やかに処理しなければならない。

（１）　送付元に対して受領通知が必要な場合は受領通知を、受領する事が適当でないと判断した場合は受信してはならないこと。

（２）　紙又は適当な電磁的記録媒体に出力すること。

（ファクシミリによる文書の収受）

第１１条　ファクシミリにより着信した文書は、速やかに紙に出力し、所管部署に直接到達した文書として、処理するものとする。

第３章　文書の処理

（文書の区分）

第１２条　文書の区分は、次のとおりとする。

（１）　法規文書

ア　条例　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１４条の規定により制定するもの

イ　規則　地方自治法第１５条の規定により制定するもの

（２）　令達文書

ア　訓令　管理者が上川中部福祉事務組合の組織又は職員に対し、一般的に指揮、命令するもの

イ　指令　申請、出願等に対して指示、命令するもの

（３）　公示文書

告示　上川中部福祉事務組合構成町に対して一定の事項を周知させるため公示又は公表するもの

（４）　一般文書　前各号に掲げる文書以外のもの

（文書の作成）

第１３条　職員は、次に掲げる重要な意思決定に関する事項その他の事項について、事務局長の指示に従い、適切に文書を作成しなければならない。

（１）　行政運営の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改定

（２）　条例又は規則制定又は改廃

（３）　他の行政機関又は民間団体との申合せ等

（４）　個人又は法人の権利義務の得喪

（５）　会議の開催

（６）　職員の人事に関する事項

（起案の方法）

第１４条　所管部署において重要な事案について起案しようとするときは、必要に応じて決裁権者から必要な処理の方針の確認又は指示を受けなければならない。

２　施行期日の予定された事案については、余裕をもって起案し、必要な審査、合議、協議その他事案の決定に対する関与が行われる機会を失われないよう努めなければならない。

（起案文書の作成）

第１５条　起案文書は、起案用紙（別記様式第３号）を用い、次に定めるところにより行わなければならない。ただし、別に定めのある場合は、この限りでない。

（１）　起案文書には、件名（標題）を記載し、必要により起案の趣旨、理由、実施方法、予算根拠、準拠法令その他参考となる事項を記載すること。

（２）　起案文書には、必要に応じて起案の理由及び事案の経過等を明らかにする関係資料を整理して添付すること。

（３）　起案用紙の施行及び取扱方法の欄には、次に掲げるところにより当該事案の区分に対応する表示を記載すること。

ア　議会に提案する議案　議案

イ　重要なもの　重要
ウ　至急の取扱いを要するもの　至急
エ　広報紙等に登載を要するもの　広報登載、ホームページ登載
オ　施行の際、電気通信回線を利用するもの　ファクシミリ施行、電子メール施行、又は総合行政ネットワーク施行
カ　施行の際、特殊の取扱いを要するもの　親展、書留、速達、配達証明、内容証明等
キ　その他事案の施行について決裁権者の決定を伺うもの　伺い

（４）　起案文書について決定を受けたときは、起案用紙に決定年月日を記入しなければならない。

２　軽易又は定例的な事案の決定については、前項の規定にかかわらず、文書の余白を用いて起案することができる。

３　前項の規定により、文書の余白を用いて起案する場合においては、当該文書の余白に処理印（別記様式第４号）を押して、当該処理印内に所要事項を記入しなければならない。

（合議及び協議）

第１６条　起案の事案が規則その他の定め等により他部署の承認、確認等の必要がある場合又は他部署の事務に関係がある場合は、所管部署の意思決定を経た後、当該関係部署に合議しなければならない。ただし、単に供覧にとどめるものは、決裁後に供覧するものとする。

２　合議された事案に関して異議又は疑義があるときは、会議又は口頭をもって協議しなければならない。

３　前項の場合において、意見が相違して協議が整わないときは、所管部署は、双方の意見を付して上司の指揮を受けなければならない。

４　所管部署は合議し、又は協議した事案が当初の起案と異なって決定されたとき又は廃案になったときは、関係部署にその旨を通知しなければならない。

（文書の審査）

第１７条　文書の適正かつ統一を図るため、次の各号に掲げる起案文書は、所管部署の意思決定を経た後、他に関係のあるものは、さらに当該関係部署の合議を経て、事務局の審査を受けなければならない。

（１）　議会に提案する議案
（２）　規則、訓令、告示、要綱の制定及び改廃に関するもの
（３）　重要又は異例に属する法令及び条例等の解釈を要するもの
（４）　不服の申立てに関するもの

（５）　その他重要又は異例に属するもの

（起案文書の回付等）

第１８条　起案文書の事案が重要なもの、事案が秘密を要するもの又は事案について説明を要するものは、起案者又はその上司が当該起案文書を自ら持ち回って決裁を受けなければならない。

２　起案文書の内容が特に緊急を要するものは、その内容を説明できる職員が持ち回りをすることができる。

３　起案文書を回付した場合であって、回付を受ける者が不在のときは、閲覧に供さなければならない。ただし、軽易又は定例的なものその他閲覧の必要がないと認めるものについては、この限りでない。

４　起案文書の事案を代理決裁した者は、その者の認め印の左上に「代」と記載しなければならない。この場合において、後閲に付すべきものは、さらに「後閲」と記載しなければならない。

（特殊な文書の取扱い）

第１９条　他に漏えいしてはならない情報が記録されている文書には、余白の適当な箇所に「秘」又は「部外秘」の文字を朱書で表示しなければならない。

（事務決裁）

第２０条　この章に定めるもののほか、決裁の区分、専決その他事案の決裁に関する事項は、上川中部福祉事務組合事務決裁規程（令和４年上川中部福祉事務組合訓令１号）の定めるところによる。

第４章　文書の施行

（文書の記号及び番号）

第２１条　決定を施行するための文書（以下「施行文書」という。）には、記号及び番号を付するものとする。ただし、一般文書については、記号のみとし、軽易なものについては、この限りでない。

２　事務連絡による文書は、文書記号の記載に代えて、「事務連絡」と表示するものとする。

３　施行文書の記号は、別表第１のとおりとする。

４　条例、規則、訓令及び告示の番号は、文書の区分ごとの例規番号簿（別記様式第５号）の番号とし、暦年ごとの一連番号とする。

５　指令の番号は、会計年度ごとの一連番号とする。

（浄書及び照合）

第２２条　決定された事案を施行する場合においては、当該施行文書を浄書し、当該施行文書と当該事案に係る起案文書との照合を所管部署の起案者又はその

事案の事務担当者自ら行うものとする。

（発信者名）

第２３条　決定された事案を施行する場合において、発信する文書の発信者は、管理者名を用いる。

２　文書の性質又は内容により必要がある場合は、決裁権限を有する者の職及び氏名を用いることができる。この場合において、氏名を省略することができる。

（事務担当者等の表示）

第２４条　前条の規定により発信する文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて当該文書の末尾にその事務担当者の所属、職名、氏名、連絡先等を括弧を付して表示するものとする。

（公印の押印及び電子署名の付与）

第２５条　施行文書のうち送付を要するものであって次に掲げるものには、上川中部福祉事務組合公印規程（令和４年上川中部福祉事務組合訓令第４号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない。

（１）　法令の規定により公印を押さなければならないもの

（２）　管理者又は権限を有する者がその権利を行使するために施行するもの

（３）　不服申立てに関するもの

（４）　その他公印を押さざるを得ない事情があると認められるもの

２　内部文書又は軽易なものについては、公印の押印を省略するものとする。

３　第１項の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書（軽易な文書を除く。）として送信する場合においては、公印の押印に代えて、電子署名を付与するものとする。

（発送及び送信）

第２６条　郵便又は信書便による文書及び物品の発送は、上川中部福祉事務組合の休日を定める条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１号）第１条に掲げる日を除く日に行い、特に緊急を要する場合を除き、午後４時までに事務局へ提出するものとする。

２　郵便による発送は、所定の封筒を使用し、郵便番号及び名あて人の住所、氏名を明確に記入し、特殊な取扱いを受けるものは、封筒表皮に書留、速達、親展等の別を明らかにしなければならない。

３　郵便による発送は、原則として料金後納の方法によるものとし、事務局は、その日の分を取りまとめ、料金後納郵便物差出票（別記様式第６号）を添えて郵便局その他郵便窓口業務を行う者の営業所又は他人の信書の送達を業とする者の営業所に差し出さなければならない。

４　次の各号に掲げる施行文書は、ファクシミリ又は電子メールにより送信することができる。

（１）　公印の押印を省略できるもの

（２）　事務局長決裁事案のもの

（３）　秘密の取扱いを要しないもの

（４）　前各号に掲げるもののほか、照会者等からファクシミリ又は電子メールによる回答等の指定があるもの

第５章　文書の整理及び保存

（文書の整理）

第２７条　文書は､必要なときに速やかに取り出せるよう系統的に分類し､整理、保管しなければならない。

（文書分類表）

第２８条　文書は、別に定める文書分類表（以下「分類表」という。）に定める分類番号及び分類項目により分類整理するものとする。

２　前項の分類番号及び分類項目は、大分類、中分類、小分類及び細分類から成る階層構造によるものとする。

（ファイル基準表）

第２９条　所管部署は、文書の整理にあたって、前条に規定する分類表に定める分類番号及び分類項目に従い、事務の性質、内容、保存期間等に応じた系統的な分類の基準（以下「ファイル基準表」という。）（別記様式第７号）を作成し、毎年度当初にこれを更新するものとする。

２　所管部署はファイル基準表を作成し、又はこれを更新したときは、事務局長に提出しなければならない。

３　事務局長は所管部署に対しファイル基準表の作成について必要な指示をし、又は提出のあったファイル基準表の修正を求めることができる。

（種別及び保存期間）

第３０条　文書の種別及び保存期間は、次の５種とする。

（１）　第１種　永年

（２）　第２種　１０年

（３）　第３種　５年

（４）　第４種　３年

（５）　第５種　１年

２　前項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めのある文書については、当該法令に定める期間により、時効が完成する間証拠として保存する必要がある

文書については、当該時効の期間を考慮して、その保存期間の種別を定めるものとする。

（保存期間の基準）

第３１条　文書の保存期間は、法令の定め、当該文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して定めるものとする。

２　文書の保存期間の基準は、前条第１項の保存期間の種別ごとに別表第２に定めるとおりとする。

（保存期間の起算日）

第３２条　処理が完結した文書（以下「完結文書」という。）の保存期間の起算日は、当該文書に係る事案の処理が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の４月１日とする。ただし、次の各号に掲げる文書の保存年限の起算日は、当該各号の定める日とする。

（１）　暦年により処理する文書　当該文書に係る事案の処理が完結した日の属する年の翌年の４月１日

（２）　４月１日から５月３１日までの間の文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るもの　当該文書に係る事案の処理が完結した日の属する会計年度の４月１日

（３）　法令の規定により保存期間の起算日が定められている文書　当該法令で定める日

（保存期間の延長）

第３３条　保存期間の満了した文書のうち、次の各号に掲げるものは、当該各号に定める期間が満了するまでの間、保存期間を延長しなければならない。

（１）　現に監査、検査等の対象になっているもの　当該監査、検査等が終了するまでの間

（２）　現に係属している訴訟における手続き上の行為をするために必要とされるもの　当該訴訟が終結するまでの間

（３）　現に係属している不服申立てにおける手続き上の行為をするために必要とされるもの　当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して１年間

（４）　上川中部福祉事務組合情報公開条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第８号）に規定する開示請求があったもの　当該開示請求に対する処分の決定の日の翌日から起算して１年間

２　保存期間の満了した文書であって、業務の遂行上なお継続して保存の必要があると認められるものについては、当該文書の保存期間を延長することができ

る。

３　前２項の規定により文書の保存期間を延長するときは、保存期間延長承認申請書（別記様式第８号）により事務局長の承認を得て、保存文書及び文書保存台帳に延長後の保存期間を記載するものとする。

（編集の方法）

第３４条　完結文書及び未完結文書の編集は、次の各号に定めるところにより所管部署において行うものとする。

（１）　完結文書は、ファイル基準表に定める分類ごとに区分すること。ただし、２以上の分類項目にわたる完結文書は、その主たる分類項目に区分すること。

（２）　完結した順序により収納し、最も新しいものが最後に位置するよう配列する。

（３）　４月１日から５月３１日までの間の文書で、前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものは、前会計年度に区分すること。

（４）　前号に掲げる文書以外の文書にあっては、会計年度（暦年により処理する文書にあっては暦年）ごとに区分すること。

（５）　台帳、帳簿その他常時業務に使用する文書及び訴訟関係文書、その他数年にわたる事案に係る文書は、一括すること。

２　図面等で本書につづり難い文書は、適宜に分離して編集することができる。

（製本の方法）

第３５条　前条の規定により編集した完結文書は、保存期間の起算日から３０日を経過する日までに次に定めるところにより所管部署において製本しなければならない。ただし、保存期間の起算日から３０日を経過する日までに製本し難いものにあっては、同日後に製本することができる。

（１）　各ファイルには背表紙（別記様式第９号）及び文書目次（別記様式第１０号）を付けること。ただし、保存期間が５年未満のファイルについては文書目次を省略することができる。

（２）　同一分類項目の完結文書で厚さが６センチメートルを超えるときは、分離できない場合を除き分冊して製本する。この場合において、１冊ごとに当該分類項目の全冊数及び分冊番号を前号の背表紙に付けること。

２　編集した完結文書で製本し難いものは、前項の規定にかかわらず、文書保存箱に収納して製本に代えることができる。この場合において、文書保存箱の外面には、表紙を付けなければならない。

（所管部署における保管）

第３６条　完結文書は、当該事案の完結した日の属する会計年度の翌会計年度の終了の日まで、所管部署において事務局長の指定する場所に保存管理するものとする。

２　前項の規定にかかわらず、完結文書が事務処理上の規範となるもの又は各種台帳、名簿等執務のため常時閲覧する必要のあるものは、常備文書として明示し、所管部署において保存管理することができる。

３　所管部署は、台帳、帳簿、図面等ファイリングキャビネットに収納することが不適当な文書を除き、ファイリングキャビネットに収納しておくものとし、原則、当該年度に属する文書は上段及び中断に、前年度に属する完結文書は下段にそれぞれ収納するものとする。

４　保存期間の起算日から１年を経過した完結文書で保存期間が満了していないものを所管部署において継続して保存しようとするときは、所管部署保存承認申請書（別記様式第１１号）により事務局長の承認を得なければならない。

（保存文書の引継）

第３７条　所管部署は、完結文書が前条第１項に定める期間を経過した場合は、次に掲げる手続を処理した後、毎年４月３０日までに、保存ファイル目録とともに事務局長に引き継がなければならない。

（１）　第３０条の保存期間別に整理する。

（２）　ファイル基準表に基づき、保存ファイル目録（別記様式第１２号）を作成する。

（保存台帳登録及び収納）

第３８条　事務局長は、前条の引継を受けたときは文書保存箱に保存期間別に格納し、所定の場所に保存しなければならない。

２　文書保存箱には文書保存箱番号を付けるとともに、格納されたファイル名称を明示しなければならない。

３　第１項の規定にかかわらず、文書保存箱に格納することが不適当なものは、これに格納しないで保存することができる。

４　事務局長は、文書保存箱番号及び格納ファイル名称を記載した文書保存台帳（別記様式第１３号）を作成し、その旨を登録しなければならない。

（保存文書の貸出等手続）

第３９条　保存文書は、職員以外の者に貸し出してはならない。

２　保存文書を閲覧し、又はその貸出しを受けようとする職員は、保存文書閲覧・貸出申請書（別記様式第１４号）に必要事項を記載して、事務局長に提出し、承認を得なければならない。

３　保存文書の貸出期間は、５日以内とする。ただし、保存文書の整理その他事務局長において文書管理上必要があると認めたときは、一時その閲覧若しくは貸出を拒み、又は貸出期間中であってもその返納を求めることができる。

４　貸出を受けた文書を損傷したときは、直ちに事務局長に届け出てその指示を受けなければならない。

５　借覧中の保存文書は、他に転貸し、又は庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない場合において、事務局長の承認を得たときは、この限りでない。

（保存文書の閲覧及び謄写）

第４０条　保存文書は、上川中部福祉事務組合情報公開条例の定めによるものを除き、職員以外のものに閲覧させ、又は謄写させることはできない。

第６章　文書の廃棄

（廃棄の手続）

第４１条　所管部署保管文書で第３６条第１項の保管期間を経過した文書は、保存期間が１年のものは所管部署の決定を経て廃棄するとともに、保管文書廃棄通知書（別記様式第１５号）によって廃棄したファイル名を事務局長に通知しなければならない。

２　事務局保存文書で保存期間の満了した文書は、保存文書廃棄通知書（別記様式第１６号）によって所管部署に通知のうえ、事務局長の決定を経て、第３８条第４項の文書保存台帳に廃棄年月日を記入し、廃棄する。

３　保存文書を廃棄するときは、他に内容を知られることにより支障を生じると認められるものは、裁断、焼却その他適切な方法により廃棄しなければならない。

４　保存文書の廃棄は、毎年６月３０日までに行うものとする。

（廃棄の特例）

第４２条　保存期間が永年の文書及び保存期間が経過していない文書であって、事務局長が保存の必要がないと認められる相当の理由がるときは、当該事案に関係する所管部署と協議の上、前条第２項の手続きによりこれを廃棄することができるものとする。

第７章　雑則

（雑則）

第４３条　この訓令に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この訓令は、公布の日から施行する。

別表第１（第２１条関係）

区分		記号
法規文書	条例	上川中部福祉事務組合条例
	規則	上川中部福祉事務組合規則
令達文書	訓令	上川中部福祉事務組合訓令
	指令	指令
公示文書	告示	上川中部福祉事務組合告示
一般文書		上中福

注　令達文書のうち、指令にはその記号のほか一般文書の記号を付するものとする。

別表第２（第３１条関係）

文書保存期間（種別）別基準表

第１種（永年保存）

１　議会の招集及び議案、議事録、議決書等に関するもの

２　条例、規則、訓令、告示等例規文書の原議及び関係書類

３　事務事業の基本的な事項を定める方針又は計画の策定に関する重要なもの

４　関係官庁の重要な通知、往復文書及び報告書等で将来の参考又は例証となるもの

５　重要な資料及び記録で将来の参考又は例証となるもの

６　職員の進退、賞罰、身分等の人事に関する文書及び履歴書

７　退職年金及び遺族年金に関する文書

８　予算、決算及び出納に関する文書で特に重要なもの

９　不服の申立、訴訟、調停及び和解に関する重要な文書

１０　認可、許可、登録その他の行政処分に関する文書で特に重要なもの

１１　契約その他権利義務に関する文書で特に重要なもの

１２　補助金等に関する文書で特に重要なもの

１３　簿冊原簿、台帳等で特に重要なもの

１４　歳入歳出決算書及び資料

１５　その他永年保存の必要があると認められる文書

第２種（１０年保存）

１　議会に関するもの

２　認可、許可、登録その他行政処分に関する文書で重要なもの

３　契約その他権利義務に関する文書で重要なもの

４　予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの

５　補助金等に関する文書で重要なもの

６　人事に関する文書

７　調査、統計、報告、証明等に関する文書で重要なもの

８　簿冊原簿、台帳等で重要なもの

９　建議書、請願書、陳情書等で重要なもの

１０　事務引継に関する重要な文書

１１　その他１０年保存の必要があると認められる文書

第３種（５年保存）

１　補助金等に関するもの

２　予算、決算、出納に関する文書

３　調査、統計、報告、証明等に関する文書
４　給与等に関する文書
５　請負、委託等の契約に関する文書
６　認可、許可、登録その他行政処分に関する文書
７　通知、照会、回答その他往復文書で重要なもの
８　建議書、請願書、陳情書等
９　情報公開の公開・非公開の決定及び自己情報の開示等・非公開等の決定に関するもの
１０　その他５年保存の必要があると認められる文書

第４種（３年保存）

１　原簿及び台帳の登記又は原因となった文書
２　調査、統計、報告、証明、復命等に関する軽易なもの
３　通知、照会、回答その他往復文書に関するもの
４　出勤、遅参、欠勤、早退、休暇、出張等の届に関するもの
５　各種日誌で重要なもの
６　その他３年保存の必要があると認められる文書

第５種（１年保存）

１　帳簿、台帳等で別に原議があるもの
２　照会、回答その他往復文書で軽易なもの
３　文書の収受発送処理に関するもの
４　各種日誌で軽易なもの
５　身分、住所等の諸届に関するもの
６　その他保存の必要があると認められる文書

別記様式第１号（第７条、第８条関係）

収受印



注　規格は、円形で直径３０ミリメートルとする。

別記様式第２号（第７条関係）

特　殊　文　書　処　理　簿

収受月日（時刻）	種　別	記号番号	受　信　者	発　信　者	配　布　先 配　付　月　日	受領印	備　考

別記様式第３号（第１５条関係）

起　　案　　用　　紙

（表）

<table>
<tr><td>起案年月日</td><td>・　・</td><td rowspan="2">起　案　者
職・氏名</td><td colspan="6" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>決定年月日</td><td>・　・</td></tr>
<tr><td>施行年月日</td><td>・　・</td><td>文書記号</td><td colspan="2"></td><td>浄書</td><td></td><td>校合</td><td></td></tr>
<tr><td>管理者</td><td>副管理者</td><td>事務局長</td><td>次長</td><td>係長</td><td>主査</td><td colspan="2">主任</td><td>係</td><td>合議</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>宛先</td><td colspan="3"></td><td>発信者</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>施行及び
取扱方法</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>件名</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
</table>

上川中部福祉事務組合

（裏）

別記様式第４号（第１５条関係）

処理印

<table>
<tr><td>起案　　年　月　日</td><td>起案者氏名</td></tr>
<tr><td>決定　　年　月　日</td><td rowspan="2">□　公　開
□　非公開　　□　全　部
□　一　部
□　時　限</td></tr>
<tr><td>施行　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>報告　　年　月　日</td><td>公開状況</td></tr>
</table>

別記様式第５号（第２１条関係）

例　　規　　番　　号　　簿

事務局長	次　　長	係　　長	係	番　　号	年 月 日	標　　題（件名）	備　　考

注　「年月日」の欄には、法規文書にあっては交付年月日を、令達文書（指令を除く。）にあっては令達日を、告示文書にあっては告示年月日を記載する。

別記様式第６号（第２６条関係）

No.＿＿＿＿＿

料 金 後 納 郵 便 物 差 出 票

上川中部福祉事務組合管理者

郵便物の種　類	特殊取扱の種類	量目別	個　数	一個の料金	合計料金	摘　要
合　計						

別記様式第７号（第２９条関係）

年度ファイル基準表	（大）所管部署名
分類区分（中～細分類名）	保存　常備　個　別　文　書　内　容
（中）分類名	
（小）分類名	
（細）ファイル名称	□
	□
	□
	□
	□
	□
	□
	□
	□
	□
	□
	□
	□
	□
年　　月　　日　　（大）	所管部署名　　／　　ページ

別記様式第８号（第３３条関係）

保 存 期 間 延 長 承 認 申 請 書

年　　月　　日

職　名＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿

下記文書の保存期間を延長したいので、承認願います。

完結年度	分類番号・分類名	保存期間	保存箱番号	延長の理由	延長期間	延長後の廃棄予定
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名					
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名					
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名					
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名					
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名					
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名					
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名					

別記様式第９号（第３５条関係）

完　　結	
年度	
分　　類	
大　分　類	
中　分　類	
小　分　類	
細　分　類	
保　　存	
年	
満　　了	
年　　月	
文　　書　　名	
（冊のうち第　号）	
所　管　部　署　名	

別記様式第１０号（第３５条関係）

文　　書　　目　　次

（大）分類名＿＿＿＿＿＿＿＿

（中）分類名＿＿＿＿＿＿＿＿

（小）分類名＿＿＿＿＿＿＿＿

（細）分類名＿＿＿＿＿＿＿＿

番号	年	月	日	記　号		文　　書　　件　　名	摘　　要

別記様式第１１号（第３６条関係）

所管部署保存承認申請書

年　　月　　日

職　名＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿

下記の文書を所管部署で保存したいので、承認願います。

完結年度	分類番号・分類名	保存期間	延長の理由	所管部署保存予定期間
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名			
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名			
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名			
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名			
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名			
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名			
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名			

別記様式第１２号（第３７条関係）

所管部署名

年度　保存ファイル目録　　（大）

中～細分類名　　標　　題	保存期間	個別文書内容	保存箱番号	保存期限	廃棄年月日
（中）中分類名					
（小）小分類名					
（細）細分類名			— —	／ ／	／ ／
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		
			— —		

別記様式第１３号（第３８条関係）

文　書　保　存　台　帳

文書保存箱番号	―　―	完結年度	年	保存期間	年	保存期限	年　月　日

（大）所管部署名		（中）分類名		（小）分類名		（細）ファイル名	

別記様式１４号（第３９条関係）

保 存 文 書 閲 覧 ・ 貸 出 申 請 書

年　　月　　日

事務局長　　宛

所管部署名＿＿＿＿＿＿＿＿

職・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

下記文書の閲覧・貸出を申請します。

文　書　名	（大）分類名 （中）分類名 （小）分類名 （細）ファイル名称
理　由	
貸出期間中の保管場所	
貸出期間（最長５日間）	年　月　日 ～　年　月　日
備　考	

別記様式１５号（第４１条関係）

保　存　文　書　廃　棄　通　知　書

年　　月　　日

職　＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿

の下記文書は保管期間が経過し、廃棄したので通知します。

完結年度	分類番号・分類名	保存年限	保管期間
	(中)・分類名 (小)・分類名 (細)・分類名		１年
	(中)・分類名 (小)・分類名 (細)・分類名		１年
	(中)・分類名 (小)・分類名 (細)・分類名		１年
	(中)・分類名 (小)・分類名 (細)・分類名		１年
	(中)・分類名 (小)・分類名 (細)・分類名		１年
	(中)・分類名 (小)・分類名 (細)・分類名		１年
	(中)・分類名 (小)・分類名 (細)・分類名		１年
	(中)・分類名 (小)・分類名 (細)・分類名		１年
	(中)・分類名 (小)・分類名 (細)・分類名		１年
	(中)・分類名 (小)・分類名 (細)・分類名		１年
	(中)・分類名 (小)・分類名 (細)・分類名		１年

別記様式１６号（第４１条関係）

保　存　文　書　廃　棄　通　知　書

年　　月　　日

事務局長

氏　　名

の下記文書は保存期間が経過したので廃棄します。

完結年度	分類番号・分類名	保存年限	保存箱番号
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名		
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名		
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名		
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名		
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名		
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名		
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名		
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名		
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名		
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名		
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名		
	（中）・分類名 （小）・分類名 （細）・分類名		

上川中部福祉事務組合文書作成規程

令和４年２月２１日訓令第３号

（趣旨）

第１条　この訓令は、文書事務の合理化及び能率化を図るため、文書の左横書きを基本として、その実施に関し必要な事項を定めるものとする。

（左横書き）

第２条　起案文書、発送文書、資料、帳簿、帳票及びその他の文書の書き方は、左横書きを基本とする。ただし、法令の規定若しくは他の官公署で様式が定められているもの又は特に縦書きを必要と認めるものは、この限りでない。

（文体及び表現）

第３条　文書に用いる文体は、原則として「ます」体とする。ただし、法規文書、公示文書及び一般文書のうち議案、契約書等に用いる文体は、様式の部分を除き、「である」体とする。

２　文書の作成にあたっては、簡潔で、分かりやすく、親しみのある表現を用いるものとし、別記１「文書の書き方」に準じて作成する。

（用字及び用語）

第４条　文書に用いる漢字、仮名遣い及び送り仮名、外来語並びに外国の地名及び人名については、次に定めるところによるものとする。

（１）　常用漢字表（昭和５６年内閣告示第１号）

（２）　現代仮名遣い（昭和６１年内閣告示第１号）

（３）　送り仮名の付け方（昭和４８年内閣告示第２号）

（４）　外来語の表記（平成３年内閣告示第２号）

２　文書における用語は、日常一般に使われている易しいものを用いるものとする。

３　文書における用字及び用語は、統一のとれた用い方をするものとする。

（敬称）

第５条　文書の名あて人に付ける敬称は、「様」とする。ただし、文書の内容、形式等から他の敬称を用いた方が適当と認められる場合又は法令等に特別の定めがある場合は、他の敬称を用いることができる。

（書式）

第６条　文書の書式は、別記２に定める「書式例」により作成するものとする。

ただし、法令等に特別の定めのあるものその他これにより難い特別の理由があると認められるものについては、この限りでない。

（用紙の規格）

第７条　用紙は、日本産業規格Ａ４判（２１０×２９７㎜）（以下「Ａ４判」という。）を標準として使用する。ただし、別に規格の定めがある場合及び特に他の規格の用紙を必要とする場合は、この限りでない。

（用紙のとじ方）

第８条　文書のとじ方は、Ａ４判縦長に横書きの場合には、左とじとし、Ａ４判横長に横書きの場合には、上とじとする。

２　Ａ４判以外の文書及びＡ４判とそれ以外の文書が混在する場合は、原則として前項に準じＡ４判の規格に併せて２つ折又は３つ折としてとじ込むものとする。

３　横書き文書と縦書き文書をとじ込む場合は、横書き文書と左に余白のある１枚の縦書き文書とは左とじとし、横書き文書と左に余白のない２枚以上の縦書き文書とは、縦書き文書を裏とじ（背中あわせ）とする。

４　文書の形状、余白等の関係で前３項によることができない場合は、事務処理上もっとも適当と思われる方法でとじることができる。

附　則

この訓令は、公布の日から施行する。

別記１（第３条関係）

文書の書き方

第１　文書の書き方

１　ふりがなのつけ方

漢字にふりがなをつけるときは、その文字の上につける。

２　数字の書き方

（1）　アラビア数字

数字は、(2)に掲げる場合を除いてアラビア数字を用い、その書き方は、次のようにする。

ア　数字の区切り方

数字のけたの区切り方は、３位区切りとし、区切りには「,」（コンマ）を用いる。ただし、年号、文書記号などの特別なものには区切りを付けない。

イ　少数、分数及び帯分数の書き方は、次の例による。

少数　０．１２３

分数　$\frac{1}{2}$、１／２又は２分の１

帯分数　$1\frac{1}{2}$

ウ　日付、時刻及び時間の書き方は、次の例による。

区分	日付	時刻	時間
普通の場合	令和２年４月１日	午前８時３０分	８時間３０分
省略する場合	令２．４．１又はＲ２．４．１	８:３０	

（2）　漢数字の用い方

漢数字は、次のような場合に用いる

ア　固有名詞

（例）三笠市、　四国、　九州、　二重橋

イ　概数を示す語

（例）二・三割、　四・五日、　数十人

ウ　数量的な感じのうすい語

漢数字を含めて熟語となっていることばであって、その漢数字が一定の数量を表さないもの

（例）一般、　一部分、　四分五裂、　八方美人

エ　慣用的な語

「ひとつ」、「ふたつ」、「みっつ」などと読む場合

（例）一休み（ひとやすみ)、　二間（ふたま）続き、　三月（みつき）

オ　数や金額の単位として用いる場合

（例）100 万、　１億 2,345 万、　1,500 千円

カ　金額等を表示する場合に、「単位（千円)」のように用いる場合

３　符号の用い方

公用文の作成に用いる符号は、次の例による。

（１）　区切り等に使用する符号

ア　「。」（句点、まる）

句点の必要の有無		例
句点を打つ場合	一つの文を完全に言い切ったところ（括弧の中を含みます。）	私は、北海道に住んでいます。 地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）
	「……こと」、「……とき」で終わる項目を列記するときは付ける。名詞形で終わるときは付けない。	１　管理者の承認を受けること。 ２　事業が完了したとき。
句点を打たない場合	標題（件名）、標語その他簡単な語句を掲げるとき	４団体
	事物の名称を列記するとき	１　履歴書 ２　写真
	賞状、感謝状、表彰状などを書くとき	

イ　「、」（読点、てん）

読点の必要の有無		例
読点を打つ場合	主語又は叙述の主題を示す「は」、「も」などの後	私は、福祉事務組合の職員です。 私も、福祉事務組合の職員です。
	対等に並列する語句の間	住所、氏名、生年月日及び性別 所有し、占有し、又は管理する。
	文の初めに置く接続詞、副詞の後	ところで、今年の経済白書は、 特に、この問題については、
	限定、条件などを表す文の後や挿入句の前後	雨の場合、運動会を中止する。 普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる。
	句と句を接続する「かつ」の前後	通知し、かつ、公表する。
	名詞又は名詞句を説明するための接続に用いる「で」又は「であって」の後	上記以外の者であって、管理者が特に認めたもの
読点を打たない場合	主語、述語の関係にある語句が簡単なとき	大会は中止します。
	限定や条件の語句が簡単なとき	この規定は、次の場合には適用しない。
	並列する語句が簡単なとき	不動産を売却し又は贈与したとき。
	語と語を接続する「かつ」の前後	行政の民主的かつ効率的な運営

	主語又は叙述の主題を示す「は」、「も」などの後でも対句のとき	空は青く、雲は白い。
	用いるべき箇所が多く、それらをすべて用いると、かえって全体の関係が分らなくなったり、文章が切れすぎたりするおそれがあるとき	
	賞状、感謝状、表彰状などを書くとき	

ウ　括弧

符号	呼称	使い方	例
（　）	丸括弧	語句や文の後に注記を加えるとき	保証人（申込者と同等以上の資力のある者）
		条文の見出しを付けるとき	（趣旨） 第１条　文書の取扱いについては、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。
「　」	かぎ括弧	用語を定義する際に、その略称を示すときなどに用いる。	法令及び条例（以下「法令等」という。）
		特に注意を喚起する必要のある語句を示すときなどに用いる。	
『　』	ふたえかぎ	「　」の中でさらに「　」が必要なときに用いる。	
〔　〕	そで括弧	（　）の中でさらに（　）が必要なときに用いる。	

エ　繰返し符号

符号	呼称	使い方	例
「々」	同の字点	漢字１字を繰り返すときに用いる。ただし、前と後の語句の意味を異にするときは用いない。	久々、人々、種々 民主主義 事務所所在地
「〃」	のの点	表などで同一であることを示すときに用いる。ただし、条例、規則、告示等及び金額には用いない。	札幌市中央区北３条西６丁目 〃　　北１条西８丁目

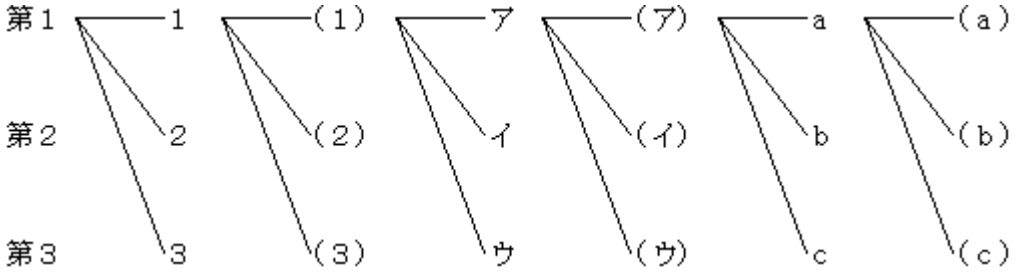
オ　その他の区切り符号

符号	呼称	使い方	例
「・」	なかてん	事物の名称を列挙するとき、外国の地名、人名、外来語の区切りに用いる	さけ・ます漁業 条例・規則・訓令 トーマス・エジソン
「．」	ピリオド	単位を表すとき及び省略符号とする	3.14　　1.5キログラム

		ときなどに用いる。	R2.4.1
「, 」	コンマ	数字の３位区切りに用いる。	1,234 1,234,567
「：」	コロン	次に続く説明文又はその他の語句が続くことを示すときに用いる。	注：… 電話：（0166）84―2111
「～」	なみがた	起点及び終点「…から…まで」を示すときに用いる。	当麻町～旭川市 午後１時～午後３時
「―」	ダッシュ又はハイホン	語句の言い替え、説明等に用い、また、丁目番地などを省略するときに用いる。	赤―止まれ 青―進め 3条東2丁目11番1号 （3条東2丁目11－1）
「…」	点線	語句のつなぎなどに用いる。	第１章……１頁
「ヽ」	傍点	語句を強調するとき又は注意を喚起するときに語句の上につけて用いる。	ヽ　ヽヽ そ菜、かん詰
「﹍」	傍線	語句を強調するとき又は注意を喚起するときに語句の下につけて用いる。	効率的である。

（２）　見出し符号

ア　見出し符号は、項目を細別するときに次のような順序で用いる。ただし、項目の少ないときは、「第１」を省いて「１」から用いる。



イ　見出し符号は、句とう点を打たず１字分空白として次の字を書き出す。

第２　文書の書式

文書の書式は、次のとおりとする。

１　一般事項

（１）　文書番号

ア　一般文書の文書記号番号は、用紙の上部中央右寄りから書き出し、終わりは１字分空ける。

イ　令達文書（訓令、指令）及び公示文書（告示）の令達番号は、用紙の左上第１字目から書き出し、用紙の中央に向かって書く。

（２）　本文の書き出し及び行を改めたときは、１字分空けて書く。

（3）　「ただし」、「この場合」などでさらに文書が続くときは、行を改めない。
（4）　「下記のとおり」、「次の理由により」などを書く場合の「記」、「理由」などは、用紙の中央に書く。
（5）　公印は、発言者名又は令達者名の終字に半分かけて押すようにし、押した後１字分空くようにする。
（6）　契印は、原議の上部欄外と施行文書の中央上部とにかけて押す。

別記２（第６条関係）

書式例

１　法規文書

（１）　条例

ア　新規制定の場合

×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇条例をここに公布する。

××（元号）〇〇年〇月〇日

△

上川中部福祉事務組合管理者×氏　　名×

△

上川中部福祉事務組合条例第〇〇号

×××〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇条例

目次

×第１章×〇〇〇〇〇

××第１節×〇〇〇〇〇（第１条―第〇条）

××第２節×〇〇〇〇〇（第１条―第〇条）

×第２章×〇〇〇〇〇（第１条―第〇条）

×附則

×××第１章×〇〇〇〇〇

××××第１節×〇〇〇〇〇

×（〇〇）

第１条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

２×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

×（〇〇）

第２条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

×(1)×〇〇〇〇〇〇。

×(2)×〇〇〇〇〇〇。ただし、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

××〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

２×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

（中略）

×××附×則

１×この条例は、（元号）〇〇年〇月〇日から施行する。

２×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

別表（第〇条関係）

〇　〇　〇	〇　〇　〇　〇
〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

注１　「×」は、空字の字数を示す。（以下各書式において同じ。）

２　「△」印は、１行空けることを示す。（以下各書式において同じ。）

３　公布分は、２字目から書き出し、２行以上にわたる場合の２行目以下の初字は、１字目とする。

４　公布年月日は、３字目から書き出す。

５　条例番号は、左上１字目から書き出す。

６　題名は、４字目から書き出し、２行以上にわたる場合の２行目以下の初字も第４字目とする。

７　条文数の多い条例において、章、節等の区分を行った場合は、目次を付ける。

８　見出しは、左の括弧を２字目として書き出し、２行目以上にわたる場合の２行目以下の初字も、２字目とする。

９　条及び項は、１字目から書き出し、号は２字目から書き出す。

10　附則は、その冒頭に「附　則」の文字を置き、その文字位置は、４字目に「附」を、１字空けて６字目に「則」を置く。

11　附則の内容が１項の場合は、項番号を付けず２字目から書き出し、２項以上の場合は、１字目に項番号を付け、項番号の後１字空けて書き出す。

12　別表等を示す旨の「別表」、「別記様式」等の初字は、１字目から書き出し、当該別表等の根拠規定を括弧書きで表示する。

イ　一部改正の場合

×○○○○○○○○○○条例の一部を改正する条例をここに公布する。
××（元号）○○年○月○日
△
上川中部福祉事務組合管理者×氏　　名×
△
上川中部福祉事務組合条例第○○号
×××○○○○○○○○○○条例の一部を改正する条例
×○○○○○○○○○○条例（令和○年上川中部福祉事務組合条例第○号）の一部を次のように改正する。
×第○条第○項中「○○○」を「○○○」に改め、「○○○」を削る。
×第○条及び第○条中「○○○」の次に「○○○」を加える。
×第○条中第○号を削り、第○号を第○号とし、第○号から第○号までを○号ずつ繰り上げる。
×第○条の次に次の○条を加える。
×（○○）
第○条の２×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
×××附×則
×この条例は、公布の日から施行する。

注　改正文及び改正規定は、２字目から書き出し、２行以上にわたる場合の２行目以下の初字は、１字目とする。

ウ　全部改正の場合

×○○○○○○○○○○条例をここに公布する。
××（元号）○○年○月○日
△
上川中部福祉事務組合管理者×氏　　名×
△
上川中部福祉事務組合条例第○○号
×××○○○○○○○○○○条例
×○○○○○○○○○○条例（令和○年上川中部福祉事務組合条例第○号）の全部を改正する。
×（○○）
第１条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
×（○○）
第２条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

エ　廃止の場合

×○○○○○○○○○○廃止する条例をここに公布する。 ××（元号）○○年○月○日 △ 上川中部福祉事務組合管理者×氏　　名× △ 上川中部福祉事務組合条例第○○号 ×××○○○○○○○○○○条例を廃止する条例 ×○○○○○○○○○○条例（令和○年上川中部福祉事務組合条例第○号）は、廃止する。 ×××附×則 ×この条例は、（元号）○○年○月○日から施行する。 ○年○月○日から施行する。

注　制定文は、２字目から書き出し、２行以上にわたる場合の２行目以下の初字は、１字目とする。

（２）　規則

条例の書式に準ずる。

２　令達文書

（１）　訓令

ア　新規制定の場合

上川中部福祉事務組合訓令第〇〇号

△

令　達　先×

△

×〇〇〇〇〇〇規程を次のように定める。

××（元号）〇〇年〇月〇日

△

上川中部福祉事務組合管理者×氏　　名　×

△

×××〇〇〇〇〇〇規程

×（〇〇）

第１条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

×〇〇〇〇。

×（〇〇）

第２条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

２×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

×(1)×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

×(2)×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

（中略）

×××附　則

×この訓令は、（元号）〇〇年〇月〇日から施行する。

別表（第〇条関係）

〇　〇　〇	〇　〇　〇　〇
〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

注１　訓令番号は、左上１字目から書き出す。

２　令達先は、訓令番号の下に１行おいて、行の中央右寄りから書き出し、終わりを１字空ける。

３　令達先は、「上川中部福祉事務組合」とする。

３　制定文は、令達先の下に１行おいて、２字目から書き出す。

４　令達年月日は、制定文の下に３字目から書き出す。

５　令達者の職及び氏名は、年月日の下に１行おいて行の中央右寄りから書き出し、終わりを１字空ける。

６　題名は、４字目から書き出し、２行以上にわたる場合の２行目以下の初字も、４字目とする。

7　見出しは、左の括弧を２字目から書き出し、２行以上わたる場合の２行目以下の初字も、２字目とする。

8　条及び項は、１字目から書き出し、号は２字目から書き出す。

9　附則は、その冒頭に「附　則」の文字を置き、その文字位置は、４字目に「附」を、１字空けて６字目に「則」を置く。

10　附則の内容が１項の場合は、項番号を付けず２字目から書き出し、２項以上の場合は、１字目に項番号を付け、項番号の後１字空けて書き出す。

11　別表等を示す旨の「別表」、「別記様式」等の初字は、１字目から書き出し、当該別表等の根拠規定を括弧書きで表示する。

イ　一部改正の場合

上川中部福祉事務組合訓令第〇〇号
△
令　達　先×
△
×〇〇〇〇〇〇規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
××（元号）〇〇年〇月〇日
△
上川中部福祉事務組合管理者×氏　　名　×
△
×××〇〇〇〇〇〇規程の一部を改正する訓令
×〇〇〇〇〇〇規程（令和〇年上川中部福祉事務組合訓令第〇号）の一部を次のように改正する。
×第〇条第〇項中「〇〇〇」を「〇〇〇」に改め、「〇〇〇」を削る。
×第〇条及び第〇条中「〇〇〇」の次に「〇〇〇」を加える。
×第〇条中第〇号を削り、第〇号を第〇号とし、第〇号から第〇号までを〇号ずつ繰り上げる。
×第〇条の次に次の〇条を加える。
×（〇〇）
第〇条の２×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
×××附×則
×この訓令は、（元号）〇〇年〇月〇日から施行する。

注　改正文及び改正規定は、２字目から書き出し、２行以上にわたる場合の２行目以下の初字は、１字目とする。

ウ　全部改正の場合

上川中部福祉事務組合訓令第○○号
△
令　達　先×
△
×○○○○○○規程を次のように定める。
××（元号）○○年○月○日
△
上川中部福祉事務組合管理者×氏　　名　×
△
×××○○○○○○規程
×○○○○○○規程（令和○年上川中部福祉事務組合訓令第○号）の全部を改正する。
×（○○）
第１条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
×（○○）
第２条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
×○○○○○○○○○○○○。
×(1)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
×(2)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
×××附×則
×この訓令は、（元号）○○年○月○日から施行する。

エ　廃止の場合

上川中部福祉事務組合訓令第○○号
△
令　達　先×
△
×○○○○○○規程を廃止する訓令を次のように定める。
××（元号）○○年○月○日
△
上川中部福祉事務組合管理者×氏　　名　×
△
×××○○○○○○規程を廃止する訓令
×○○○○○○規程（令和○年上川中部福祉事務組合訓令第○号）は、廃止する。
×××附×則
×この訓令は、（元号）○○年○月○日から施行する。

（２）　指令

上川中部福祉事務組合第○○号指令
△
住　　所××
氏　　名×
△
×（元号）○○年○月○日申請の○○○○○○○は、○○○○○○○

3　掲示板に掲示して示達をする場合は、示達者の職及び氏名は、上下を１行空け、中央右寄りから書き出し、示達者名の終わりの文字に半字掛けて公印を押した後１字空ける。

4　本文の規定方法は、規程形式による場合は訓令に準ずる。

イ　告示の一部を改正する場合

上川中部福祉事務組合告示第〇〇号
△
×(元号)〇〇年上川中部福祉事務組合告示第〇〇号（〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）の一部を次のように改正し、(元号)〇〇年〇月〇日から施行（適用）する。
××（元号）〇〇年〇月〇日
△
上川中部福祉事務組合管理者×氏　　名 印×
△
×「〇〇〇〇〇〇〇〇」を「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」に改める。

ウ　告示の全部を改正する場合

上川中部福祉事務組合告示第〇〇号
△
×(元号)〇〇年上川中部福祉事務組合告示第〇〇号（〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）のの全部を次のように改正する。
××（元号）〇〇年〇月〇日
△
上川中部福祉事務組合管理者×氏　　名 印×
△
×〇〇〇〇〇法（(元号)〇〇年法律第〇〇号）第〇条第〇項の規定により、次のとおり〇〇〇〇〇する。
１×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
２×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

（２）　公表

×○○○○○法（昭和○○年法律第○○号）第○条第○項の規定により、○○○○○を次のとおり公表する（登録した。承認した。）。
××（元号）○○年○月○日
△
上川中部福祉事務組合管理者×氏　　名　印×
△
×○○○○○

4　一般文書

（1）　往復文（通知、照会、回答、報告等）

（記　号　番　号）×
（元号）○○年○月○日×
△
×あ　て　名×様
△
上川中部福祉事務組合管理者×氏　　名　印×
△
×××○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について（○○）
×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

（２）　諮問

諮　問　先×

△

×○○○

（４）　契約書

○　○　契　約　書

△

×上川中部福祉事務組合（以下「甲」という。）と○○○○○○○○（以下「乙」）とは、○○○○○○○○○○○○○○○について、次のとおり契約を締結する。

×（○○）

第１条×甲は、○○○○○○○○○○○○○○○

5　議案書

議案第〇号

△

×××〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について

△

×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

上川中部福祉事務組合公印規程

令和４年２月２１日訓令第４号

（趣旨）

第１条　この訓令は、上川中部福祉事務組合の公印について公印の保管、使用その他取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（公印の種類及び保管責任者）

第２条　公印の種類及び公印保管責任者（以下「保管責任者」という。）は、次に掲げるとおりとする。

公印の種類		保管責任者
庁印	組合印	事務局長
職印	管理者印	事務局長
	管理者職務代理者印	事務局長
	会計管理者印	会計管理者
	事務局長印	事務局長
	議会議長印	事務局長
	監査委員印	事務局長

２　庁印は、庁名をもって発する文書に、職印は、職名をもって発する文書に使用する。

（公印のひな形、寸法等）

第３条　公印のひな形、形状、寸法及び使用区分は、別表のとおりとする。

（公印の管理及び保管）

第４条　公印の取扱い、保管その他公印に関する事務は、事務局長が統括する。

２　保管責任者は、公印を厳正に取り扱い、盗難、紛失、不正使用等のないよう常に堅固な容器に収め、使用しないときは、施錠し、厳重に保管するとともに、その印影が、鮮明にとれるようにしておかなければならない。

（公印の調製、改刻及び廃止）

第５条　保管責任者は、公印を調製し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公印調製・改刻・廃止申請書（別記様式第１号）を管理者に提出しなければならない。

２　事務局長は、改刻又は廃止のため不要となった公印を５年間保存の後、焼却

その他適切な方法により処分しなければならない。

（公印の告示）

第６条　管理者は、公印を調製し、改刻し、又は廃棄したときは、公印の名称、用途及び印影並びに使用の開始又は廃棄の期日等必要な事項を告示するものとする。

（公印台帳）

第７条　事務局長は、公印台帳（別記様式第２号）を備え、公印の名称、印影、改刻及び廃止その他必要な事項を記載し、登録しておかなければならない。

２　公印は、すべて公印台帳に登録後でなければこれを使用できない。

（公印の使用）

第８条　公印を使用するときは、押印を要する文書を提示し、保管責任者の承認を受けなければならない。

２　公印は、押印を要する文書の決裁後でなければ使用することができない。ただし、定例又は特に保管責任者が認めるものについては、この限りでない。

３　公印は、所定の保管場所以外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない公務の理由により公印の持ち出し使用を必要とする場合は、公印持出使用簿（別記様式第３号）に必要事項を記入し、事務局長の承認を受けなければならない。

４　前項ただし書きの規定は、事務局長が保管する公印以外については、適用しない。

（公印の印影の印刷）

第９条　管理者の発する公印の押印を必要とする文書であって、一定の内容のものを多数印刷する場合は、公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。この場合において、印刷物の都合により同形の印影によりがたいときは、縮小又は拡大して印刷することができる。

２　公印の印影を印刷しようとするときは、公印印影印刷承認申請書（別記様式第４号）により事務局長の承認を受けなければならない。

３　印刷に使用した公印印影の原版は、速やかに焼却又は裁断の方法により廃棄しなければならない。ただし、保管を必要とする原版については、事務局長が公印に準じてこれを保管するものとする。

（電子計算組織による公印の使用）

第１０条　電子計算組織を利用して証明等の事務を行う場合は、当該電子計算組織に記録された印影（縮小されたものを含む。以下「電子公印」という。）を

証明書等に出力することをもって、公印の押印に代えることができる。この場合において、電子公印を利用する事務を所管する部署は、証明書等の偽造又は不正使用を防止するために必要な措置を講じなければならない。

２　前項の規定により電子公印を証明書等に出力する場合は、当該事務を所管する部署は、あらかじめ公印印影印刷承認申請書（別記様式第４号）を事務局長に提出し、その承認を受けなければならない。

３　電子公印の使用を廃止したときは、速やかに電子計算組織から電子公印の記録を消去し、事務局長にその旨を届け出なければならない。

（公印の縮小等）

第１１条　前２条の規定により印影を縮小又は拡大して印刷する場合において、その印影の同一性を損なってはならない。

（公印の事故報告）

第１２条　保管責任者は、公印に盗難・紛失・偽造・変造等の事故があったときは、直ちに公印事故報告書（別記様式第５号）を管理者に提出しなければならない。

附　則

この訓令は、公布の日から施行する。

別表（第３条関係）

公印の名称	ひな形	形状寸法（ミリメートル）			書体	使用区分
			縦	横		
上川中部福祉事務組合印	上川中部 福祉事務 組合印	正方形	24	24	てん書体	組合名を使用する公文書用
上川中部福祉事務組合管理者印	上川中部 福祉事務 組合管理 者之印	正方形	21	21	隷書体	一般公文書用
上川中部福祉事務組合職務代理者印	上川中部 福祉事務 組合職務 代理者之印	正方形	21	21	隷書体	管理者職務代理者名を使用する公文書用
上川中部福祉事務組合会計管理者印	上川中部 福祉事務 組合会計 管理者之印	正方形	18	18	隷書体	会計管理者名を使用する公文書用
上川中部福祉事務組合事務局長印	上川中部 福祉事務 組合事務 局長之印	正方形	18	18	隷書体	事務局長名を使用する公文書
上川中部福祉事務組合議会議長印	上川中部 福祉事務 組合議会 議長之印	正方形	18	18	てん書体	議会議長名を使用する公文書用
上川中部福祉事務組合監査委員印	上川中部 福祉事務 組合監査 委員之印	正方形	18	18	てん書体	監査委員名を使用する公文書用

別記様式第１号（第５条関係）

公印（調製・改刻・廃止）申請書

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合管理者　　宛

公印保管責任者　職　　氏　名

次のとおり公印の（調製・改刻・廃止）について申請します。

１　理　　由	調　製・改　刻・廃　止
２　公　印　の　名　称	
３　書　　体	□てん書体　　□隷書体
４　寸　　法	方　　ｍｍ
５　使用開始年月日	年　　月　　日
６　廃　止　年　月　日	年　　月　　日
７　印　　影	

別記様式第２号（第７条関係）

公　　印　　台　　帳

<table>
<tr><td>公印の名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>用途</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>公印保管責任者</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>寸法</td><td></td><td rowspan="3">印影</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>印材</td><td></td></tr>
<tr><td>書体</td><td></td></tr>
<tr><td>使用開始</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">改刻</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>廃止</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>登録、廃止その他処理に関する事由及びその年月日</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

別記様式第３号（第８条関係）

公　印　持　出　使　用　簿

承認印	持出年月日			使用目的	携行先	使用者			返還年月日			返還確認印
事務局長	年	月	日			所属部署	職氏名	印	年	月	日	事務局長

別記様式第４号（第９条、第１０条関係）

公印印影印刷承認申請書

年　　月　　日

事務局長　　宛

職　　氏名

公印(印影印刷・電子公印使用)について、下記のとおり承認願います。

記

１　文書の名称	
２　公印の名称	
３　印影の色	□黒　　□朱
４　印　　影	印刷規格・出力規格 規定　　ｍｍ×　　ｍｍ 縮小　　ｍｍ×　　ｍｍ 拡大　　ｍｍ×　　ｍｍ
５　印刷枚数 （印影印刷の場合のみ）	枚
６　印影印刷又は電子公印使用の理由	

公印印影印刷承認（不承認）通知書

年　　月　　日

宛

事務局長

年　　月　　日申請のあった公印印影印刷については、承認した（承認できない）ので通知します。

別記様式第５号（第１２条関係）

公　印　事　故　報　告　書

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合管理者　　宛

公印保管責任者　職　　氏　名

次のとおり公印に事故がありましたので報告します。

１　事故のあった公印名	
２　事　故　の　内　容	
３　事故の後における処理のてん末	
４　その他の必要事項	

上川中部福祉事務組合行政手続条例

令和４年２月２１日条例第７号

目次

第１章　総則（第１条―第４　条）
第２章　申請に対する処分（第５条―第１１条）
第３章　不利益処分
　第１節　通則（第１２条―第１４条）
　第２節　聴聞（第１５条―第２６条）
　第３節　弁明の機会の付与（第２７条―第２９条）
第４章　行政指導（第３０条―第３５条）
第５章　処分等の求め（第３６条）
第６章　届出（第３７条）
附則

第１章　総則

（目的等）

第１条　この条例は、行政手続法（平成５年法律第８８号）第４６条の規定に基づき、処分、行政指導及び届出に関する手続に関し、共通する事項を定めることによって、行政運営における公正の確保と透明性（行政上の意思決定について、その内容及び過程が上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）を構成する関係町の町民（当麻町、比布町、愛別町及び上川町の町民をいう。以下「町民」という。）にとって明らかであることをいう。）の向上を図り、もって町民の権利利益の保護に資することを目的とする。

２　処分、行政指導及び届出に関する手続に関しこの条例に規定する事項について、他の条例に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

（定義）

第２条　この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）　条例等　条例及び執行機関の規則（地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１３８条の４第２項に規定する規程を含む。以下同じ。）をいう。

（２）　法令　法律、法律に基づく命令（告示を含む。）及び条例等をいう。

（３）　処分　条例等に基づく行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為を

いう。

（４）　申請　条例等に基づき、行政庁の許可、認可、承認その他の自己に対し何らかの利益を付与する処分（以下「許認可等」という。）を求める行為であって、当該行為に対して行政庁が諾否の応答をすべきこととされているものをいう。

（５）　不利益処分　行政庁が、条例等に基づき、特定の者を名宛人として、直接に、これに義務を課し、又はその権利を制限する処分をいう。ただし、次のいずれかに該当するものを除く。

ア　事実上の行為及び事実上の行為をするに当たりその範囲、時期等を明らかにするために条例等の規定上必要とされている手続としての処分

イ　申請により求められた許認可等を拒否する処分その他申請に基づき当該申請をした者を名宛人としてされる処分

ウ　名宛人となるべき者の同意の下にすることとされている処分

エ　許認可等の効力を失わせる処分であって、当該許認可等の基礎となった事実が消滅した旨の届出があったことを理由としてされるもの

（６）　組合の機関　組合の執行機関若しくはこれらに置かれる機関又はこれらの機関の職員であって法令により独立に権限を行使することを認められたものをいう。

（７）　行政指導　組合の機関（議会を除く。以下同じ。）がその任務又は所掌事務の範囲内において一定の行政目的を実現するため特定の者に一定の作為又は不作為を求める指導、勧告、助言その他の行為であって処分に該当しないものをいう。

（８）　届出　行政庁に対し一定の事項の通知をする行為（申請に該当するものを除く。）であって、条例等により直接に当該通知が義務付けられているもの（自己の期待する一定の条例等の規定上の効果を発生させるためには当該通知をすべきこととされているものを含む。）をいう。

（適用除外）

第３条　次に掲げる処分及び行政指導については、次章から第５章までの規定は、適用しない。

（１）　議会の議決によってされる処分

（２）　議会の議決を経て、又はその同意若しくは承認を得た上でされるべきものとされている処分

（３）　学校その他の施設において、教育、講習、訓練又は研修の目的を達成するために、学生、生徒、児童若しくは幼児若しくはこれらの保護者、講習

生、訓練生又は研修生に対してされる処分及び行政指導

（４）　職員（地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２条に規定する地方公務員をいう。以下同じ。）又は職員であった者に対してその職務又は身分に関してされる処分及び行政指導

（５）　専ら人の学識技能に関する試験又は検定の結果についての処分

（６）　相反する利害を有する者の間の利害の調整を目的として法令の規定に基づいてされる裁定その他の処分（その双方を名宛人とするものに限る。）及び行政指導

（７）　公衆衛生、環境保全、防疫、保安その他の公益にかかわる事象が発生し、又は発生する可能性のある現場において、これらの公益を確保するために行使すべき権限を法律又は条例上直接に与えられた職員によってされる処分及び行政指導

（８）　報告又は物件の提出を命ずる処分その他その職務の遂行上必要な情報の収集を直接の目的としてされる処分及び行政指導

（９）　審査請求その他の不服申立に対する行政庁の裁決、決定その他の処分の手続又は第３章に規定する聴聞又は弁明の機会の付与の手続その他の意見陳述のための手続において、法令に基づいてされる処分及び行政指導

（国の機関等に対する処分等の適用除外）

第４条　国の機関又は地方公共団体若しくはその機関に対する処分（これらの機関又は団体がその固有の資格において当該処分の名宛人となるものに限る。）及び行政指導並びにこれらの機関又は団体がする届出（これらの機関又は団体がその固有の資格においてすべきこととされているものに限る。）については、この条例の規定は、適用しない。

第２章　申請に対する処分

（審査基準）

第５条　行政庁は、申請により求められた許認可等をするかどうかをその条例等の定めに従って判断するために必要とされる基準（以下「審査基準」という。）を定めるものとする。

２　行政庁は、審査基準を定めるに当たっては、当該許認可等の性質に照らしてできる限り具体的なものとしなければならない。

３　行政庁は、行政上特別の支障があるときを除き、条例等により当該申請の提出先とされている機関の事務所における備付けその他の適当な方法により審査基準を公にしておかなければならない。

（標準処理期間）

第６条　行政庁は、申請がその事務所に到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間（条例等により当該行政庁と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該行政庁の事務所に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、これらの当該申請の提出先とされている機関の事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

（申請に対する審査及び応答）

第７条　行政庁は、申請がその事務所に到達したときは遅滞なく当該申請の審査を開始しなければならず、かつ、申請書の記載事項に不備がないこと、申請書に必要な書類が添付されていること、申請をすることができる期間内にされたものであることその他の条例等に定められた申請の形式上の要件に適合しない申請については、速やかに、申請をした者（以下「申請者」という。）に対し相当の期間を定めて当該申請の補正を求め、又は当該申請により求められた許認可等を拒否しなければならない。

（理由の提示）

第８条　行政庁は、申請により求められた許認可等を拒否する処分をする場合は、申請者に対し、同時に、当該処分の理由を示さなければならない。ただし、条例等に定められた許認可等の要件又は公にされた審査基準が数量的指標その他の客観的指標により明確に定められている場合であって、当該申請がこれらに適合しないことが申請書の記載又は添付書類から明らかであるときは、申請者の求めがあったときにこれを示せば足りる。

２　前項本文に規定する処分を書面でするときは、同項の理由は、書面により示さなければならない。

（情報の提供）

第９条　行政庁は、申請者の求めに応じ、当該申請に係る審査の進行状況及び当該申請に対する処分の時期の見通しを示すよう努めなければならない。

２　行政庁は、申請をしようとする者又は申請者の求めに応じ、申請書の記載及び添付書類に関する事項その他の申請に必要な情報の提供に努めなければならない。

（公聴会の開催等）

第１０条　行政庁は、申請に対する処分であって、申請者以外の者の利害を考慮すべきことが当該条例等において許認可等の要件とされているものを行う場合には、必要に応じ、公聴会の開催その他の適当な方法により当該申請者以外の

者の意見を聴く機会を設けるよう努めなければならない。

（複数の行政庁が関与する処分）

第１１条　行政庁は、申請の処理をするに当たり、他の行政庁において同一の申請者からされた関連する申請が審査中であることをもって自らすべき許認可等をするかどうかについての審査又は判断を殊更に遅延させるようなことをしてはならない。

２　一の申請又は同一の申請者からされた相互に関連する複数の申請に対する処分について複数の行政庁が関与する場合においては、当該複数の行政庁は、必要に応じ、相互に連絡をとり、当該申請者からの説明の聴取を共同して行う等により審査の促進に努めるものとする。

第３章　不利益処分

第１節　通則

（処分の基準）

第１２条　行政庁は、不利益処分をするかどうか又はどのような不利益処分とするかについてその条例等の定めに従って判断するために必要とされる基準（次項において「処分基準」という。）を定め、かつ、これを公にしておくよう努めなければならない。

２　行政庁は、処分基準を定めるに当たっては、当該不利益処分の性質に照らしてできる限り具体的なものとしなければならない。

（不利益処分をしようとする場合の手続）

第１３条　行政庁は、不利益処分をしようとする場合には、次の各号の区分に従い、この章の定めるところにより、当該不利益処分の名宛人となるべき者について、当該各号に定める意見陳述のための手続を執らなければならない。

（１）　次のいずれかに該当するとき　聴聞

ア　許認可等を取り消す不利益処分をしようとするとき。

イ　アに規定するもののほか、名宛人の資格又は地位を直接にはく奪する不利益処分をしようとするとき。

ウ　ア及びイに掲げる場合以外の場合であって行政庁が相当と認めるとき。

（２）　前号アからウまでのいずれにも該当しないとき　弁明の機会の付与

２　次の各号のいずれかに該当するときは、前項の規定は、適用しない。

（１）　公益上、緊急に不利益処分をする必要があるため、前項に規定する意見陳述のための手続を執ることができないとき。

（２）　条例等の規定上必要とされる資格がなかったこと又は失われるに至ったことが判明した場合に必ずすることとされている不利益処分であって、そ

の資格の不存在又は喪失の事実が裁判所の判決書又は決定書、一定の職に就いたことを証する当該任命権者の書類その他の客観的な資料により直接証明されたものをしようとするとき。

（３）　施設若しくは設備の設置、維持若しくは管理又は物の製造、販売その他の取扱いについて遵守すべき事項が条例等において技術的な基準をもって明確にされている場合において、専ら当該基準が充足されていないことを理由として当該基準に従うべきことを命ずる不利益処分であってその不充足の事実が計測、実験その他客観的な認定方法によって確認されたものをしようとするとき。

（４）　納付すべき金銭の額を確定し、一定の額の金銭の納付を命じ、又は金銭の給付決定の取消しその他の金銭の給付を制限する不利益処分をしようとするとき。

（５）　当該不利益処分の性質上、それによって課される義務の内容が著しく軽微なものであるため名宛人となるべき者の意見をあらかじめ聴くことを要しないものとして規則で定める処分をしようとするとき。

（不利益処分の理由の提示）

第１４条　行政庁は、不利益処分をする場合には、その名宛人に対し、同時に、当該不利益処分の理由を示さなければならない。ただし、当該理由を示さないで処分をすべき差し迫った必要がある場合は、この限りでない。

２　行政庁は、前項ただし書の場合においては、当該名宛人の所在が判明しなくなったときその他処分後において理由を示すことが困難な事情があるときを除き、処分後相当の期間内に、同項の理由を示さなければならない。

３　不利益処分を書面でするときは、前２項の理由は、書面により示さなければならない。

第２節　聴聞

（聴聞の通知の方式）

第１５条　行政庁は、聴聞を行うに当たっては、聴聞を行うべき期日までに相当な期間をおいて、不利益処分の名宛人となるべき者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

（１）　予定される不利益処分の内容及び根拠となる条例等の条項

（２）　不利益処分の原因となる事実

（３）　聴聞の期日及び場所

（４）　聴聞に関する事務を所掌する組織の名称及び所在地

２　前項の書面においては、次に掲げる事項を教示しなければならない。

（１）　聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができること。

（２）　聴聞が終結する時までの間、当該不利益処分の原因となる事実を証する資料の閲覧を求めることができること。

３　行政庁は、不利益処分の名宛人となるべき者の所在が判明しない場合においては、第１項の規定による通知を、公示の方法によって行うことができる。

４　前項の公示の方法による通知は、不利益処分の名宛人となるべき者の氏名、第１項第３号及び第４号に掲げる事項並びに当該行政庁が同項各号に掲げる事項を記載した書面をいつでもその者に交付する旨（以下この項において「公示事項」という。）を規則で定める方法により不特定多数の者が閲覧することができる状態に置くとともに、公示事項が記載された書面を当該行政庁の事務所の掲示場に掲示し、又は公示事項を当該事務所に設置した電子計算機の映像面に表示したものの閲覧をすることができる状態に置く措置をとることによって行うものとする。この場合においては、当該措置を開始した日から２週間を経過したときに、当該通知がその者に到達したものとみなす。

（代理人）

第１６条　前条第１項の通知を受けた者（同条第４項後段の規定により当該通知が到達したものとみなされる者を含む。以下「当事者」という。）は、代理人を選任することができる。

２　代理人は、各自、当事者のために、聴聞に関する一切の行為をすることができる。

３　代理人の資格は、書面で証明しなければならない。

４　代理人がその資格を失ったときは、当該代理人を選任した当事者は、書面でその旨を行政庁に届け出なければならない。

（参加人）

第１７条　第１９条の規定により聴聞を主宰する者（以下「主宰者」という。）は、必要があると認めるときは、当事者以外の者であって当該不利益処分の根拠となる条例等に照らし当該不利益処分につき利害関係を有するものと認められる者（同条第２項第６号において「関係人」という。）に対し、当該聴聞に関する手続に参加することを求め、又は当該聴聞に関する手続に参加することを許可することができる。

２　前項の規定により当該聴聞に関する手続に参加する者（以下「参加人」という。）は、代理人を選任することができる。

３　前条第２項から第４項までの規定は、前項の代理人について準用する。この場合において、同条第２項及び第４項中「当事者」とあるのは、「参加人」と読み替えるものとする。

（文書等の閲覧）

第１８条　当事者及び当該不利益処分がされた場合に自己の利益を害されることとなる参加人（以下この条及び第２４条第３項において「当事者等」という。）は、聴聞の通知があった時から聴聞が終結する時までの間、行政庁に対し、当該事案についてした調査の結果に係る調書その他の当該不利益処分の原因となる事実を証する資料の閲覧を求めることができる。この場合において、行政庁は、第三者の利益を害するおそれがあるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。

２　前項の規定は、当事者等が聴聞の期日における審理の進行に応じて必要となった資料の閲覧を更に求めることを妨げない。

３　行政庁は、前２項の閲覧について日時及び場所を指定することができる。

（聴聞の主宰）

第１９条　聴聞は、管理者が指名する職員その他規則で定める者が主宰する。

２　次の各号のいずれかに該当する者は、聴聞を主宰することができない。

（１）　当該聴聞の当事者又は参加人

（２）　前号に規定する者の配偶者、四親等内の親族又は同居の親族

（３）　第１号に規定する者の代理人又は次条第３項に規定する補佐人

（４）　前３号に規定する者であったことのある者

（５）　第１号に規定する者の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人

（６）　参加人以外の関係人

（聴聞の期日における審理の方式）

第２０条　主宰者は、最初の聴聞の期日の冒頭において、行政庁の職員に、予定される不利益処分の内容及び根拠となる条例等の条項並びにその原因となる事実を聴聞の期日に出頭した者に対し説明させなければならない。

２　当事者又は参加人は、聴聞の期日に出頭して、意見を述べ、及び証拠書類等を提出し、並びに主宰者の許可を得て行政庁の職員に対し質問を発することができる。

３　前項の場合において、当事者又は参加人は、主宰者の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

４　主宰者は、聴聞の期日において必要があると認めるときは、当事者若しくは

参加人に対し質問を発し、意見の陳述若しくは証拠書類等の提出を促し、又は行政庁の職員に対し説明を求めることができる。

５　主宰者は、当事者又は参加人の一部が出頭しないときであっても、聴聞の期日における審理を行うことができる。

６　聴聞の期日における審理は、行政庁が公開することを相当と認めるときを除き、公開しない。

（陳述書等の提出）

第２１条　当事者又は参加人は、聴聞の期日への出頭に代えて、主宰者に対し、聴聞の期日までに陳述書及び証拠書類等を提出することができる。

２　主宰者は、聴聞の期日に出頭した者に対し、その求めに応じて、前項の陳述書及び証拠書類等を示すことができる。

（続行期日の指定）

第２２条　主宰者は、聴聞の期日における審理の結果、なお聴聞を続行する必要があると認めるときは、さらに新たな期日を定めることができる。

２　前項の場合においては、当事者及び参加人に対し、あらかじめ、次回の聴聞の期日及び場所を書面により通知しなければならない。ただし、聴聞の期日に出頭した当事者及び参加人に対しては、当該聴聞の期日においてこれを告知すれば足りる。

３　第１５条第３項及び第４項の規定は、前項本文の場合において、当事者又は参加人の所在が判明しないときにおける通知の方法について準用する。この場合において、同条第３項及び第４項中「不利益処分の名宛人となるべき者」とあるのは「当事者又は参加人」と、「とき」とあるのは「とき（同一の当事者又は参加人に対する２回目以降の通知にあっては、当該措置を開始した日の翌日）」と読み替えるものとする。

（当事者の不出頭等の場合における聴聞の終結）

第２３条　主宰者は、当事者の全部若しくは一部が正当な理由なく聴聞の期日に出頭せず、かつ、第２１条第１項に規定する陳述書若しくは証拠書類等を提出しない場合、又は参加人の全部若しくは一部が聴聞の期日に出頭しない場合には、これらの者に対し改めて意見を述べ、及び証拠書類等を提出する機会を与えることなく、聴聞を終結することができる。

２　主宰者は、前項に規定する場合のほか、当事者の全部又は一部が聴聞の期日に出頭せず、かつ、第２１条第１項に規定する陳述書又は証拠書類等を提出しない場合において、これらの者の聴聞の期日への出頭が相当期間引き続き見込めないときは、これらの者に対し、期限を定めて陳述書及び証拠書類等の提出

を求め、当該期限が到来したときに聴聞を終結することとすることができる。

（聴聞調書及び報告書）

第２４条　主宰者は、聴聞の審理の経過を記載した調書を作成し、当該調書において、不利益処分の原因となる事実に対する当事者及び参加人の陳述の要旨を明らかにしておかなければならない。

２　前項の調書は、聴聞の期日における審理が行われた場合には各期日ごとに、当該審理が行われなかった場合には聴聞の終結後速やかに作成しなければならない。

３　主宰者は、聴聞の終結後速やかに、不利益処分の原因となる事実に対する当事者等の主張に理由があるかどうかについての意見を記載した報告書を作成し、第１項の調書とともに行政庁に提出しなければならない。

４　当事者又は参加人は、第１項の調書及び前項の報告書の閲覧を求めることができる。

（聴聞の再開）

第２５条　行政庁は、聴聞の終結後に生じた事情にかんがみ必要があると認めるときは、主宰者に対し、前条第３項の規定により提出された報告書を返戻して聴聞の再開を命ずることができる。第２２条第２項本文及び第３項の規定は、この場合について準用する。

（聴聞を経てされる不利益処分の決定）

第２６条　行政庁は、不利益処分の決定をするときは、第２４条第１項の調書の内容及び同条第３項の報告書に記載された主宰者の意見を十分に参酌してこれをしなければならない。

第３節　弁明の機会の付与

（弁明の機会の付与の方式）

第２７条　弁明は、行政庁が口頭ですることを認めたときを除き、弁明を記載した書面（以下「弁明書」という。）を提出してするものとする。

２　弁明をするときは、証拠書類等を提出することができる。

（弁明の機会の付与の通知の方式）

第２８条　行政庁は、弁明書の提出期限（口頭による弁明の機会の付与を行う場合には、その日時）までに相当な期間をおいて、不利益処分の名宛人となるべき者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

（１）　予定される不利益処分の内容及び根拠となる条例等の条項

（２）　不利益処分の原因となる事実

（３）　弁明書の提出先及び提出期限（口頭による弁明の機会の付与を行う場合

には、その旨並びに出頭すべき日時及び場所）

（聴聞に関する手続の準用）

第２９条　第１５条第３項及び第４項並びに第１６条の規定は、弁明の機会の付与について準用する。この場合において、第１５条第３項中「第１項」とあるのは「第２８条」と、同条第４項中「第１項第３号及び第４号」とあるのは「第２８条第３号」と、第１６条第１項中「前条第１項」とあるのは「第２８条」と、「同条第４項後段」とあるのは「第２９条において準用する第１５条第４項後段」と読み替えるものとする。

第４章　行政指導

（行政指導の一般原則）

第３０条　行政指導にあっては、行政指導に携わる者は、当該組合の機関の任務又は所掌事務の範囲を逸脱してはならないこと及び行政指導の内容があくまで相手方の任意の協力によってのみ実現されるものであることに留意しなければならない。

２　行政指導に携わる者は、その相手方が行政指導に従わなかったことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

（申請に関連する行政指導）

第３１条　申請の取下げ又は内容の変更を求める行政指導にあっては、行政指導に携わる者は、申請者が当該行政指導に従う意思がない旨を表明したにもかかわらず当該行政指導を継続すること等により当該申請者の権利の行使を妨げるようなことをしてはならない。

（許認可等の権限に関連する行政指導）

第３２条　許認可等をする権限又は許認可等に基づく処分をする権限を有する組合の機関が、当該権限を行使することができない場合又は行使する意思がない場合においてする行政指導にあっては、行政指導に携わる者は、当該権限を行使し得る旨を殊更に示すことにより相手方に当該行政指導に従うことを余儀なくさせるようなことをしてはならない。

（行政指導の方式）

第３３条　行政指導に携わる者は、その相手方に対して、当該行政指導の趣旨及び内容並びに責任者を明確に示さなければならない。

２　行政指導に携わる者は、当該行政指導をする際に、組合の機関が許認可等をする権限又は許認可等に基づく処分をする権限を行使し得る旨を示すときは、その相手方に対して、次に掲げる事項を示さなければならない。

（１）　当該権限を行使し得る根拠となる法令の条項
（２）　前号の条項に規定する要件
（３）　当該権限の行使が前号の要件に適合する理由
３　行政指導が口頭で示された場合において、その相手方から前２項に規定する事項を記載した書面の交付を求められたときは、当該行政指導に携わる者は、行政上特別の支障がない限り、これを交付しなければならない。
４　前項の規定は、次に掲げる行政指導については、適用しない。
（１）　相手方に対しその場において完了する行為を求めるもの
（２）　既に文書（前項の書面を含む。）又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）によりその相手方に通知されている事項と同一の内容を求めるもの

（複数の者を対象とする行政指導）

第３４条　同一の行政目的を実現するため一定の条件に該当する複数の者に対し行政指導をしようとするときは、組合の機関は、あらかじめ、事案に応じ、これらの行政指導に共通してその内容となるべき事項を定め、かつ、行政上特別の支障がない限り、これを公表しなければならない。

（行政指導の中止等の求め）

第３５条　法令に違反する行為の是正を求める行政指導（その根拠となる規定が法律又は条例に置かれているものに限る。）の相手方は、当該行政指導が当該法律又は条例に規定する要件に適合しないと思料するときは、当該行政指導をした組合の機関に対し、その旨を申し出て、当該行政指導の中止その他必要な措置をとることを求めることができる。ただし、当該行政指導がその相手方について弁明その他意見陳述のための手続を経てされたものであるときは、この限りでない。
２　前項の規定による申出は、次に掲げる事項を記載した申出書を提出してしなければならない。
（１）　申出をする者の氏名又は名称及び住所又は居所
（２）　当該行政指導の内容
（３）　当該行政指導がその根拠とする法律又は条例の条項
（４）　前号の条項に規定する要件
（５）　当該行政指導が前号の要件に適合しないと思料する理由
（６）　その他参考となる事項
３　当該組合の機関は、第１項の規定による申出があったときは、必要な調査を

行い、当該行政指導が当該法律又は条例に規定する要件に適合しないと認めるときは、当該行政指導の中止その他必要な措置をとらなければならない。

第５章　処分等の求め

（処分等の求め）

第３６条　何人も、法令に違反する事実がある場合において、その是正のためにされるべき処分又は行政指導（その根拠となる規定が法律又は条例に置かれているものに限る。）がされていないと思料するときは、当該処分をする権限を有する行政庁又は当該行政指導をする権限を有する組合の機関に対し、その旨を申し出て、当該処分又は行政指導をすることを求めることができる。

２　前項の規定による申出は、次に掲げる事項を記載した申出書を提出してしなければならない。

（１）　申出をする者の氏名又は名称及び住所又は居所

（２）　法令に違反する事実の内容

（３）　当該処分又は行政指導の内容

（４）　当該処分又は行政指導の根拠となる法令の条項

（５）　当該処分又は行政指導がされるべきであると思料する理由

（６）　その他参考となる事項

３　当該行政庁又は組合の機関は、第１項の規定による申出があったときは、必要な調査を行い、その結果に基づき必要があると認めるときは、当該処分又は行政指導をしなければならない。

第６章　届出

（届出）

第３７条　届出が届出書の記載事項に不備がないこと、届出書に必要な書類が添付されていることその他の条例等に定められた届出の形式上の要件に適合している場合は、当該届出が条例等により当該届出の提出先とされている機関の事務所に到達したときに、当該届出をすべき手続上の義務が履行されたものとする。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和８年３月５日条例第２号）

（施行期日）

１　この条例は、令和８年５月２１日から施行する。

（経過措置）

２　この条例による改正後の第１５条第３項及び第４項（これらの規定を改正後の第２２条第３項及び第２９条において読み替えて準用する場合を含む。）の規定は、この条例の施行の日以降にする通知について適用し、同日前にした通知については、なお従前の例による。

上川中部福祉事務組合行政手続条例施行規則

令和４年３月３１日規則第８号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合行政手続条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第７号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（不利益処分をしようとする場合の手続を要しない処分）

第２条　条例第１３条第２項第５号の規則で定める処分は、次に掲げる処分とする。

（１）　条例等の規定により、行政庁が交付する書類であって交付を受けた者の資格又は地位を証明するもの（以下この号において「証明書類」という。）について、条例等の規定に従い、既に交付した証明書類の記載事項の訂正（追加を含む。以下この号において同じ。）をするためにその提出を命ずる処分及び訂正に代えて新たな証明書類の交付をする場合に既に交付した証明書類の返納を命ずる処分

（２）　届出をする場合に提出することが義務付けられている書類について、条例等の規定に従い、当該書類が条例等に定められた要件に適合することとなるようにその訂正を命ずる処分

（公示送達の方法）

第３条　条例第１５条第４項（条例第２２条第３項及び第２９条において読み替えて準用する場合を含む。以下この条において同じ。）に規定する規則で定める方法は、行政庁の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下この条において同じ。）と公示事項（条例第１５条第４項に規定する公示事項をいう。第１号において同じ。）の閲覧をする者の使用に係る電子計算機（行政庁の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて接続でき、正常に通信できる機能を備えたものに限る。）とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法のうち、次の各号のいずれにも該当するものとする。

（１）　行政庁の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された公示事項を当該公示事項の閲覧をする者の使用に係る電子計算機の映像面に表示するもの

（２）　インターネットに接続された自動公衆送信装置（著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２条第１項第９号の５イに規定する自動公衆送信装置を

いう。）を使用するもの

（職員以外に聴聞を主宰することができる者）

第４条　条例第１９条第１項の規則で定める者は、条例等に基づき審議会その他の合議制の機関の答申を受けて行うこととされている処分に係る聴聞にあっては、当該合議制の機関の構成員とする。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和８年３月５日規則第１号）

この規則は、令和８年５月２１日から施行する。

上川中部福祉事務組合聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則

令和４年３月３１日規則第９号

（趣旨等）

第１条　この規則は、行政手続法（平成５年法律第８８号。以下「法」という。）第３章第２節若しくは第３節又は上川中部福祉事務組合行政手続条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第７号。以下「条例」という。）第３章第２節若しくは第３節の規定に基づき、管理者が行う聴聞又は弁明の機会の付与の手続に関し、必要な事項を定めるものとする。

２　聴聞及び弁明の機会の付与の手続に関し、他の法令に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

（定義）

第２条　この規則で使用する用語の意義は、法又は条例で使用する用語の例による。

（聴聞の通知）

第３条　法第１５条第１項又は条例第１５条第１項の規定による聴聞の通知は、聴聞通知書（別記様式第１号）により当該聴聞の期日の７日前までに行うものとする。

２　法第１５条第４項又は条例第１５条第４項の規定により公示事項を不特定多数の者が閲覧することができる状態に置く場合及び上川中部福祉事務組合の事務所に設置した電子計算機の映像面に表示したものの閲覧をすることができる状態に置く場合においては、次項に規定する聴聞公示通知書に掲げる事項を表示して行うものとする。

３　法第１５条第４項又は条例第１５条第４項の規定により掲示場に掲示する場合においては、聴聞公示通知書（別記様式第２号）を掲示するものとする。

４　法第２２条第２項本文（法第２５条において準用する場合を含む。）又は条例第２２条第２項本文（条例第２５条において準用する場合を含む。）の規定による聴聞の通知は、聴聞続行等通知書（別記様式第３号）により行うものとする。

（聴聞の期日又は場所の変更）

第４条　管理者が、前条第１項及び第４項の通知をした場合において、やむを得ない理由があるときは、当事者は、管理者に対し、聴聞期日等変更申出書（別記様式第４号）により、聴聞の期日又は場所の変更を申し出ることができる。

２　管理者は、前項の規定による申出又は特別の事情により必要があると認める

場合は、聴聞の期日又は場所を変更することができる。

３　管理者は、前項の規定により聴聞の期日又は場所を変更したときは、速やかにその旨を、聴聞期日等変更通知書（別記様式第５号）により、当事者及び参加人に通知するものとする。

（代理人選任等の手続）

第５条　当事者は、法第１６条第１項又は条例第１６条第１項の規定により代理人を選任しようとするときは、聴聞の期日の４日前までに代理人選任届出書（別記様式第６号）及び委任状（別記様式第７号）又はその他これに準ずる書面を管理者に提出するものとする。

２　代理人が資格を失ったときは、当該代理人を選任した当事者又は参加人は、速やかに、代理人資格喪失届（別記様式第８号）を管理者に提出する者とする。

（関係人の参加の手続）

第６条　主宰者は、法第１７条第１項又は条例第１７条第１項の規定により、関係人に対し、当該聴聞に関する手続に参加することを求めるときは、聴聞参加依頼書（別記様式第９号）により行うものとする。

２　関係人は、法第１７条第１項又は条例第１７条第１項の規定により聴聞に関する手続に参加する許可を受けようとするときは、聴聞の期日の４日前までに、聴聞参加許可申請書（別記様式第１０号）を主宰者に提出するものとする。

３　主宰者は、前項の申請書の提出があったときは、速やかに可否を決定し、その旨を聴聞参加許可（不許可）決定通知書（別記様式第１１号）により当該申請を行った関係人に通知するものとする。

（文書等の閲覧の手続）

第７条　法第１８条第１項又は条例第１８条第１項の規定による閲覧の求めについては、当事者又は当該不利益処分がされた場合に自己の利益が害されることとなる参加人（以下この条において「当事者等」という。）は、文書等閲覧請求書（別記様式第１２号）を管理者に提出するものとする。ただし、聴聞の期日における審理の進行に応じて必要となった場合の閲覧については、口頭で求めれば足りる。

２　管理者は、前項本文に規定する閲覧の請求があったときは、速やかに可否を決定し、その場で閲覧させる場合を除き、文書等閲覧決定通知書（別記様式第１３号）により、閲覧させないことと決定したときは文書等閲覧拒否決定通知書（別記様式第１４号）により、当該当事者等に通知するものとする。この場合において、管理者は、聴聞の審理における当事者等の意見の陳述の準備を妨げることがないように配慮するものとする。

３　管理者は、第１項ただし書に規定する閲覧の求めがあった場合において、当該審理の場において閲覧させることができないとき（法第１８条第１項後段又は条例第１８条第１項後段の規定により閲覧を拒むときを除く。）は、閲覧の日時及び場所を指定し、文書等閲覧決定通知書により、当該当事者等に通知するものとする。この場合において、主宰者は、法第２２条第１項又は条例第２２条第１項の規定により、当該閲覧の日時以後の日を新たな聴聞の期日として定めるものとする。

（主宰者の指名の手続）

第８条　法第１９条第１項又は条例第１９条第１項の規定により、主宰する聴聞に必要な知識及び経験を有すると認められる者の指名について、第３条の聴聞の通知の時までに行うものとする。

２　主宰者が、法第１９条第２項各号又は条例第１９条第２項各号のいずれかに該当するに至ったときは、管理者は、速やかに、新たな主宰者を指名しなければならない。

３　管理者は、主宰者を補佐する職員を置くことができる。

（補佐人の出頭許可の手続）

第９条　当事者又は参加人は、法第２０条第３項又は条例第２０条第３項の規定による出頭の許可を受けようとするときは、聴聞の期日の４日前までに、補佐人出頭許可申請書（別記様式第１５号）により主宰者に提出するものとする。ただし、法第２２条第２項又は条例第２２条第２項（法第２５条後段又は条例第２５条後段において準用する場合を含む。）の規定により通知又は告知された聴聞の期日に出頭させようとする補佐人であって、既に受けた許可に係る事項につき補佐する者については、この限りでない。

２　主宰者は、前項本文に規定する申請書の提出があったときは、速やかに可否を決定し、その旨を補佐人出頭許可（不許可）決定通知書（別記様式第１６号）により、当事者又は参考人に通知するものとする。

３　補佐人の陳述は、当事者又は参加人が直ちに取り消さないときは、当該当事者又は参加人が自ら陳述したものとみなす。

（陳述の制限等の措置）

第１０条　主宰者は、聴聞の期日に出頭した者が当該聴聞に係る事案の範囲を超えて陳述をしたとき、その他聴聞の審理の適正な進行を図るためにやむを得ないと認めるときは、その者に対し、陳述を制限することができる。

２　主宰者は、前項に規定する場合のほか、聴聞の審理の秩序を維持するため、聴聞の審理を妨害し、又はその秩序を乱す者に対し、退場を命ずる等必要な措

置をとることができる。

（聴聞の期日における審理の公開）

第１１条　管理者は、法第２０条第６項又は条例第２０条第６項の規定により聴聞の期日における審理を公開することを相当と認めたとき、又は法令の規定により聴聞の期日における審理を公開すべきときは、聴聞の期日及び場所を告示するとともに、速やかに、その旨を聴聞審理公開通知書（別記様式第１７号）により当事者及び参加者に通知するものとする。

（陳述書の提出）

第１２条　法第２１条第１項又は条例第２１条第１項の規定により陳述書を提出しようとするときは、陳述書（別記様式第１８号）により行うものとする。

（陳述書等の提出要求）

第１３条　法第２３条第２項又は条例第２３条第２項の規定により陳述書及び証拠書類等の提出を求めるときは、陳述書等提出要求書（別記様式第１９号）により行うものとする。

（聴聞調書及び聴聞報告書の作成）

第１４条　法第２４条第１項又は条例第２４条第１項に規定による調書の作成は、聴聞調書（別記様式第２０号）により行うものとする。

２　前項の聴聞調書に書面、図面、写真その他主宰者が適当と認めるものを添付し、これを調書の一部とすることができる。

３　法第２４条第３項又は条例第２４条第３項に規定する報告書の作成は、聴聞報告書（別記様式第２１号）により行うものとする。

（聴聞調書及び聴聞報告書の閲覧の手続）

第１５条　当事者又は参加人は、法第２４条第４項又は条例第２４条第４項の規定により閲覧を求めるときは、聴聞調書・聴聞報告書閲覧請求書（別記様式第２２号）を、聴聞の終結前にあっては主宰者に、聴聞の終結後にあっては管理者に提出するものとする。

２　主宰者又は管理者は、前項の請求があったときは、聴聞調書・聴聞報告書閲覧決定通知書（別記様式第２３号）により、当該閲覧を求めた当事者又は参加人に通知するものとする。

（聴聞の再開通知）

第１６条　法第２５条後段において準用する法第２２条第２項本文又は条例第２５条後段において準用する条例第２２条第２項本文の規定による通知は、聴聞再開通知書（別記様式第２４号）により行うものとする。

（弁明書の提出）

第１７条　法第２９条第１項又は条例第２７条第１項の規定による弁明を記載した書面の提出は、弁明書（別記様式第２５号）により行うものとする。

（弁明の機会の付与の通知）

第１８条　法第３０条又は条例第２８条の規定による弁明の機会の付与の通知は、弁明の機会付与通知書（別記様式第２６号）により行うものとする。

２　法第３１条において準用する法第１５条第４項又は条例第２９条において準用する条例第１５条第４項の規定により公示事項を不特定多数の者が閲覧することができる状態に置く場合及び上川中部福祉事務組合の事務所に設置した電子計算機の映像面に表示したものの閲覧をすることができる状態に置く場合においては、次項に規定する弁明の付与通知書に掲げる事項を表示するものとする。

３　法第３１条において準用する法第１５条第４項又は条例第２９条において準用する条例第１５条第４項の規定により掲示場に掲示する場合においては、弁明の機会付与公示通知書（別記様式第２７号）を掲示するものとする。

（弁明の期日の変更）

第１９条　法第２９条第１項又は条例第２７条第１項の規定により口頭による弁明の機会を付与された者（以下「口頭による弁明人」という。）は、やむを得ない理由があるときは、管理者に対し、弁明期日変更申出書（別記様式第２８号）により指定された出頭すべき日時（以下「弁明の期日」という。）の変更を申し出ることができる。

２　管理者は、前項の規定による申出又は特別な事情があるときは、弁明の期日を変更することができる。

３　管理者は、前項の規定により弁明の期日を変更したときは、速やかにその旨を弁明期日変更通知書（別記様式第２９号）により、口頭による弁明人に通知するものとする。

（弁明に係る代理人選任等の手続）

第２０条　第５条の規定は、法第３１条において準用する法第１６条第３項及び第４項又は条例第２９条において準用する条例第１６条第３項及び第４項の規定による代理人の資格に係る証明及び代理人が資格を失ったときの届出に準用する。

（口頭による弁明の手続）

第２１条　管理者は、法第２９条第１項又は条例第２７条第１項の規定により弁明を口頭ですることを認めたときは、その指名する職員に弁明を記録させなければならない。

２　前項の規定により弁明を記録する者（以下「弁明記録者」という。）は、弁明の期日の冒頭において、予定される不利益処分の内容及び根拠となる法令の条項並びにその原因となる事実を口頭による弁明人に対し、説明しなければならない。

（弁明調書）

第２２条　弁明記録者は、口頭による弁明人の弁明を聴取したときの記録は、弁明調書（別記様式第３０号）を作成するものとする。

２　第１５条第２項の規定は、前項の弁明調書について準用する。

３　弁明記録者は、口頭による弁明の終結後、速やかに、第１項の弁明調書を管理者に提出するものとする。

（弁明書の不提出等の場合における措置）

第２３条　管理者は、弁明者が、正当な理由なく弁明書の提出期限までに弁明書を提出しない場合又は弁明の期日に当事者又は代理人が出頭しない場合には、改めて弁明の機会の付与を行うことを要しない。

（委任）

第２４条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和８年３月５日規則第２号）

この規則は、令和８年５月２１日から施行する。

別記様式第１号（第３条関係）

聴　　聞　　通　　知　　書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合

管理者　　印

不利益処分に係る聴聞を次のとおり行いますので通知します。

聴聞の件名				
予定される不利益処分の内容				
不利益処分の根拠となる法令の条項				
不利益処分の原因となる事実				
聴聞の期日	年　　月　　日　　時　　分			
聴聞の場所				
聴聞の主宰者	職名		氏名	
聴聞に関する事務を所掌する所管部署名等	名称			
	所在地	（電話　　）		

備考

１　あなたが聴聞の期日に出頭しない場合は、あなたに代わって代理人を聴聞の期日に出頭させ意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出することができます。この場合には、聴聞の件名、代理人の氏名及び住所並びに当該代理人に聴聞に関する一切の行為を委任する旨を明示した委任状等を提出してください。

２　あなた又はあなたの代理人は、聴聞の期日に聴聞の場所に出頭して意見を述べ、及び証拠書類等を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができます。

３　聴聞の期日又は場所において補佐人とともに出頭しようとする場合には、補佐人出頭許可申請書を、聴聞の期日の４日前までに主宰者に提出し、許可を受けてください。

４　あなたが、病気その他やむを得ない理由がある場合には、聴聞期日等変更申出書により、聴聞の期日の変更を申し出ることができます。

５　あなた又はあなたの代理人は、聴聞が終結するまでの間、予定される不利益処分の原因となる事実を証する資料の閲覧を請求することができます。

６　あなた又はあなたの代理人が聴聞の期日に出頭する場合には、この通知書を持参してください。

別記様式第２号（第３条関係）

聴　　聞　　公　　示　　通　　知　　書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合
管理者　　印

不利益処分の名宛人となるべき者の所在が判明しないので、次のとおり公示します。

不利益処分の名宛人となるべき者に対しては、聴聞通知書をいつでも交付しますので、申し出てください。

なお、この掲示を始めた日から起算して２週間を経過したときに、聴聞通知書が不利益処分の名宛人となるべき者に送達があったものとみなされます。

不利益処分の名宛人となるべき者の氏名				
聴聞の期日	年　　月　　日　　時　　分から			
聴聞の場所				
聴聞の主宰者	職　名		氏　名	
聴聞に関する事務を所掌する所管部署名等	名　称			
	所在地	（電話　　）		

別記様式第３号（第３条関係）

聴　聞　続　行　等　通　知　書

年　　月　　日

様

主宰者　職　名
　　氏　名

年　　月　　日に聴聞に係る事案について、次のとおり聴聞を続行（再開）しますので通知します。

聴聞の件名	
聴聞の期日	年　　月　　日　　時　　分
聴聞の場所	

別記様式第４号（第４条関係）

聴 聞 期 日 等 変 更 申 出 書

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　宛

住　所
申出者
氏　名

年　　月　　日付けで通知のありました聴聞の期日（場所）について、次の理由により変更を申し出ます。

聴 聞 の 件 名	
通知のあった聴聞の期日（場所）	
希望する聴聞の期日（場所）	
変更を希望する理由	

別記様式第５号（第４条関係）

聴 聞 期 日 等 変 更 通 知 書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合
管理者　　印

年　　月　　日付けで通知した聴聞の期日（場所）について、次のとおり変更したので通知します。

聴　聞　の　件　名		
聴　聞　の 期日(場所)	変　更　前	期　日　　年　　月　　日　　時　　分から 場　所
	変　更　後	期　日　　年　　月　　日　　時　　分から 場　所

別記様式第６号（第５条関係）

代　理　人　選　任　届　出　書

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　宛

住　所
氏　名

年　　月　　日に行われる聴聞（弁明の機会の付与）について、次の者を代理人として選任したので、委任状を添付し届け出ます。

代　理　人　住　所	（電話　　）
代　理　人　氏　名	
生　年　月　日	
職　　業	
当　事　者 と　の　関　係	

別記様式第７号（第５条関係）

委　　任　　状

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　宛

住　所
当事者
氏　名

私は、次の者を代理人と定め、聴聞(弁明)に関する一切の行為を委任します。

聴聞 の件名 弁明	
代理人住所	
代理人氏名	
代理人との関係	
備　　考	

別記様式第８号（第５条関係）

代 理 人 資 格 喪 失 届 出 書

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　宛

住　所
当事者
氏　名

私は、次の者を代理人と定め、聴聞(弁明)に関する一切の権限を委任しておりましたが、
年　　月　　日をもって解任しましたので届け出ます。

聴聞 の件名 弁明	
代理人住所	
代理人氏名	
資格喪失日	

別記様式第９号（第６条関係）

聴　聞　参　加　依　頼　書

年　　月　　日

様

職　名
主宰者
氏　名

次の件について、不利益処分に係る聴聞を行うこととなりました。

この件について、あなたは利害関係を有していると認められますので、聴聞手続に参加されるよう依頼いたします。

不利益処分の相手方	住　所	
	氏　名	
聴聞の件名		
予定される不利益処分の内容		
不利益処分の根拠となる法令の条項		
不利益処分の原因となる事実		
聴聞の期日	年　月　日　時　分から	
聴聞の場所		
聴聞に関する事務を所掌する所管署名等	所在地	
	名　称	（電話　　）

備考

１　あなたが聴聞の期日に出頭しない場合には、あなたに代わって代理人を聴聞の期日に出頭させ意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出することができます。この場合には、聴聞の件名、代理人の氏名及び住所並びに当該代理人に聴聞に関する一切の行為を委任する旨を明示した委任状等を提出してください。

２　あなた又はあなたの代理人は、聴聞の期日に聴聞の場所に出頭して意見を述べ、及び証拠書類等を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができます。

３　聴聞の期日において補佐人とともに出頭しようとする場合には、補佐人出頭許可申請書を、聴聞の期日の４日前までに主宰者に提出し、許可を受けてください。

４　上記不利益処分がされると、あなたの利害が害されることとなる場合には、聴聞の終結するまでの間、本件不利益処分の原因となる事実を証する資料の閲覧を請求することができます。

５　あなた又はあなたの代理人が聴聞の期日に出頭する場合には、この通知書を持参してください。

別記様式第１０号（第６条関係）

聴　聞　参　加　許　可　申　請　書

年　　月　　日

主宰者　　宛

住　所
申請者
氏　名

聴聞に関する手続きに参加したいので、次のとおり申請します。

聴　聞　の　件　名	
聴　聞　の　期　日	年　　月　　日　　時　　分から
聴聞に係る不利益処分に関して有する利害関係の内容	

別記様式第１１号（第６条関係）

聴聞参加許可（不許可）決定通知書

年　　月　　日

様

主宰者　職　名
　　氏　名

年　　月　　日付けで申請のありました聴聞に関する手続の参加については、次のとおり決定しましたので通知します。

聴聞の件名		
聴聞の期日	年　　月　　日　　時　　分から	
聴聞の場所		
聴聞に関する事務を所掌する所管部署名等	名　称	
	所在地	（電話　　）
不許可とした場合の理由		

別記様式第１２号（第７条関係）

文　書　等　閲　覧　請　求　書

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　宛

住　所
請求者
氏　名

年　　月　　日に行われる聴聞に係る事案に関し、予定される不利益処分の原因となる事実を証する文書等の閲覧について、次のとおり請求します。

聴　聞　の　件　名	
閲覧しようとする文書等の名称	
閲　覧　希　望　日　時	年　　月　　日　　時　　分　頃
請　求　者　の　資　格	□　当　事　者　　□　参　加　人
聴聞事案に係る不利益処分がされた場合に自己の利害が害されることとなる理由（申請者の資格が参加人である場合に記入すること。）	

備考

１　該当する□内に✓印を記入してください。

２　代理人が請求する場合は、代理権を有することを証する書面を添付してください。

別記様式第１３号（第７条関係）

文書等閲覧決定通知書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合
管理者　　印

年　　月　　日付けで請求のありました文書等の閲覧について、次のとおり閲覧させることを決定しましたので通知します。

聴聞の件名	
決定の内容	
閲覧を許可する文書等の名称	
閲覧の日時	年　　月　　日　　時　　分から
閲覧の場所	
問い合わせ先	（電話　　）

備考　閲覧の際には、この通知書を提示してください。

別記様式第１４号（第７条関係）

文書等閲覧拒否決定通知書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合
管理者　　印

年　　月　　日付けで請求のありました文書等の閲覧について、次のとおり閲覧させないことと決定しましたので通知します。

聴聞の件名	
文書等	
閲覧させない理由	
問い合わせ先	（電話　　）

備考　この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、上川中部福祉事務組合を被告として(訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は管理者となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して１年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。

別記様式第１５号（第９条関係）

補　佐　人　出　頭　許　可　申　請　書

年　　月　　日

主宰者　　宛

住　所

申請者

氏　名

　　年　　月　　日に行われる聴聞について、補佐人とともに出頭したいので、次のとおり申請します。

聴　聞　の　件　名	
申　請　者　の　区　分	□　当　事　者　　□　参　加　人
補　佐　人　の　住　所	（電話　　）
補　佐　人　の　氏　名	
当事者又は参加人と　の　関　係	
補佐人を必要とする　理　由	
補　佐　す　る　事　項	

別記様式第１６号（第９条関係）

補佐人出頭許可（不許可）決定通知書

年　　月　　日

様

主宰者　職　名
　　氏　名

年　　月　　日付けで申請のありました補佐人の聴聞への出頭について、次のとおり決定しましたので通知します。

聴聞の件名	
補佐人の住所	
補佐人の氏名	
補佐する事項	
不許可とした場合の理由	

別記様式第１７号（第１１条関係）

聴　聞　審　理　公　開　通　知　書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合
管理者　　印

次の件名に係る聴聞については、その審理を公開することとしましたので通知します。

聴　聞　の　件　名	
聴　聞　の　期　日	年　　月　　日　　時　　分から
聴　聞　の　場　所	
公開とする理由	

別記様式第１８号（第１２条関係）

陳　　述　　書

年　　月　　日

主宰者　　宛

住　所

提出者

氏　名

　　年　　月　　日に行われる聴聞について、聴聞の期日への出頭に代えて、次のとおり意見の陳述をします。

聴聞の件名	
聴聞に係る不利益処分の原因となる事実についての意見	
当該不利益処分に係る事案の内容についての意見	
添付した書類等	

別記様式第１９号（１３条関係）

陳　述　書　等　提　出　要　求　書

年　　月　　日

様

主宰者　職　名
　　氏　名

　　年　　月　　日に行われた聴聞にあなたの出頭がなく、また、出頭に代わる陳述書及び証拠書類等の提出もありませんでした。

　つきましては、　　年　　月　　日までに陳述書等を提出するよう求めます。

　なお、　　年　　月　　日までに陳述書等の提出がない場合には、本件聴聞は、終結することになります。

聴　聞　の　件　名		
聴聞に関する事務を所掌する所管部署名等	名　称	
	所在地	（電話　　）

別記様式第２０号（第１４条関係）

聴　　聞　　調　　書

年　　月　　日

職　名
主宰者
氏　名

聴　聞　の　件　名	
予　定　さ　れ　る 不利益処分の内容	
聴　聞　の　期　日	年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分
聴　聞　の　場　所	
聴聞の期日に出頭した当事者、参加人、代理人又は補佐人の住所及び氏名	
聴聞の期日における審理で説明を行った職員の職名及び氏名	
聴聞の期日に出頭しなかった当事者、参加人、代理人及び補佐人の住所及び氏名	
聴聞の期日に当事者、参加人、代理人又は補佐人が出頭しなかった場合は、出頭しない正当な理由の有無	
当事者、参加人、代理人又は補佐人の陳述の要旨（陳述書による意見の陳述を含む。）	
職　員　の　説　明　の　要　旨	
提出された証拠書類等の名称	
審理の公開・非公開（公開した場合は、その理由）	公開　　・　　非公開
そ　の　他　参　考 と　な　る　べ　き　事　項	

別記様式第２１号（第１４条関係）

聴　　聞　　報　　告　　書

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合

管理者　　宛

職　名

主宰者

氏　名

聴聞通知書　　年　　月　　日付けに係る聴聞を終結したので、その結果を次のとおり報告します。

聴　聞　の　件　名	
不利益処分の原因となる事実に対する当事者、参加人、代理人又は補佐人の主張	
主張に対する意見	
意　見　の　理　由	

別記様式第２２号（第１５条関係）

聴 聞 調 書 ・ 聴 聞 報 告 書 閲 覧 請 求 書

年　　月　　日

主宰者又は上川中部福祉事務組合

宛

住　所

請求者

氏　名

聴聞調書又は聴聞報告書の閲覧を次のとおり請求します。

聴 聞 の 件 名	
閲覧しようとする書 類 の 名 称	
閲 覧 希 望 日 時	年　　月　　日　　時
申 請 者 の 資 格	□当事者　　□参加人

備考

1　聴聞の終結前にあっては、当該聴聞の主宰者に、聴聞の終結後にあっては、管理者に請求してください。

2　該当する□内に✓印を記入してください。

3　代理人が請求する場合は、代理権を有することを証する書面を添付してください。

別記様式第２３号（第１５条関係）

聴聞調書・聴聞報告書閲覧決定通知書

年　　月　　日

様

主宰者又は上川中部福祉事務組合

印

年　　月　　日付けで請求のありました聴聞調書・聴聞報告書の閲覧について、次のとおり決定しましたので通知します。

聴聞の件名	
閲覧のできる聴聞調書・聴聞報告書に係る事案名	
閲覧の日時	年　　月　　日　　時　　分
閲覧の場所	
閲覧させない場合の理由	
問い合わせ先	（電話　　）

備考　閲覧の際には、この通知書を提示してください。

別記様式第２４号（第１６条関係）

聴　聞　再　開　通　知　書

年　月　日

様

職　名
主宰者
氏　名

次のとおり聴聞を再開しますので通知します。

聴聞の件名	
聴聞の期間	年　月　日　時　分
聴聞の場所	
聴聞を再開する理由	

別記様式第２５号（第１７条関係）

弁　　明　　書

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　宛

住　所
提出者
氏　名

年　　月　　日付けで通知のありました弁明の機会付与の件について、次のとおり弁明します。

弁明の件名	
不利益処分の原因となる事実	
不利益処分に係る事案の内容についての意見	
提出する証拠書類等の名称	

備考

１　あなたの氏名・住所、弁明の件名及び弁明の機会の付与に係る事案についてのあなたの意見を記載してください。

２　弁明の内容欄に記載できないときは、別紙に記載し、添付してください。

３　証拠書類等があるときは、添付してください。

別記様式第２６号（第１８条関係）

弁 明 の 機 会 付 与 通 知 書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合
管理者　　印

次のとおり不利益処分に係る弁明の機会を付与しますので通知します。

弁 明 の 件 名		
予 定 さ れ る 不利益処分の内容		
不利益処分の根拠となる法令の条項		
不 利 益 処 分 の 原因となる事実		
弁 明 書 の 提 出 先		
弁明書の提出期限	年　　月　　日	
口頭による弁明の機会の付与の有無		
口頭による弁明の機会の付与の期日	年　　月　　日　　時　　分	
口頭による弁明の機会の付与の場所		
弁明に関する事務を所掌する所管部署名等	名　称	
	所在地	（電話　　）

備考

１　あなた又はあなたの代理人は、弁明書の提出又は口頭による弁明の期日に、証拠書類又は証拠物を提出することができます。

２　あなたが弁明をするに当たって、あなたに代わって代理人を弁明の期日に出頭させることができます。この場合には、弁明の件名、代理人の氏名及び住所並びに当該代理人に弁明に関する一切の行為を委任する旨を明示した委任状等を提出してください。

３　やむを得ない理由がある場合は、弁明期日変更申出書により弁明の機会の付与の期日の変更を申し出ることができます。

別記様式第２７号（第１８条関係）

弁 明 の 機 会 付 与 公 示 通 知 書

不利益処分の名宛人となるべき者の所在が判明しないので、行政手続法第３１条において準用する法第１５条第４項・上川中部福祉事務組合行政手続条例第２９条において準用する条例第１５条第４項の規定により、下記のとおり公示する。

なお、不利益処分の名宛人となるべき者に対しては、弁明の機会付与通知書をいつでも交付する。

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合

管理者　　印

記

不利益処分の名宛人となるべき者の氏名	
不利益処分の名宛人となるべき者の住所	
弁明書の提出先	
弁明書の提出期限	
聴聞に関する事務を所掌する組織の名称及び所在地	
口頭による弁明の機会付与の日時	
口頭による弁明の機会付与の場所	

備考　この掲示を始めた日から起算して２週間を経過したとき、弁明の機会付与通知書の送達があったものとみなされます。

別記様式第２８号（第１９条関係）

弁 明 期 日 変 更 申 出 書

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　宛

住　所
申出者
氏　名

年　　月　　日付けで通知のありました弁明の期日について、次の理由により変更を申し出ます。

弁 明 の 件 名	
変更を希望する理　　由	

別記様式第２９号（第１９条関係）

弁　明　期　日　変　更　通　知　書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合
管理者　　印

年　　月　　日付けで申出のありました弁明期日変更申請について、弁明の期日を次のとおり変更したので通知します。

弁　明　の　件　名		
弁明の期日 (場所)	変　更　前	期　日　　年　　月　　日　　時　　分から 場　所
	変　更　後	期　日　　年　　月　　日　　時　　分から 場　所

別記様式第３０号（第２２条関係）

弁　　明　　調　　書

年　　月　　日

職　名
弁明記録者
氏　名

弁　明　の　件　名	
予　定　さ　れ　る 不 利 益 処 分 の 内 容	
口頭による弁明の期日	年　　月　　日　　時　　分
口頭による弁明の場所	
口頭による弁明人（代理人）の住所及び氏名	
口頭による弁明の期日に出頭しなかった弁明人（代理人）の住所及び氏名並びに出頭しなかったことの正当な理由の有無	
当 事 者 の 弁 明 の 要 旨	
証 拠 書 類 等 の 名 称	
そ　の　他　参　考 と な る べ き 事 項	

上記について、陳述した内容と相違ないことを認めます。

年　　月　　日

住　所
口頭による弁明人・代理人
氏　名

上川中部福祉事務組合情報公開条例

令和４年２月２１日条例第８号

（目的）

第１条　この条例は、公文書の公開を求める上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）を構成する関係町の町民（当麻町、比布町、愛別町及び上川町の町民をいう。）の権利を明らかにすることにより、知る権利の保障に資するとともに、町民の組合が行う事業への理解と信頼を深め、もって町民参加よる公正で開かれた組合の発展に寄与することを目的とする。

（準用規定）

第２条　組合の公文書の公開については、当麻町情報公開条例（平成１２年当麻町条例第１号）第２条以下の規定を準用する。この場合において、当麻町条例第２条第１号で規定する実施機関については、「町長」とあるのは「管理者」と読み替え、「議会、教育委員会、選挙管理委員会、農業委員会、固定資産評価委員会」を削り、当麻町条例第３条以下「町民」とあるのは「組合を構成する関係町の町民」と、「町内」とあるのは「組合を構成する関係町の区域内」と、「町」とあるのは「組合を構成する関係町」と、「町長」とあるのは「管理者」と、「当麻町情報公開・個人情報保護審査会」とあるのは「上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会」と読み替えるものとする。

（委任）

第３条　この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月３１日条例第２号）

この条例は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合情報公開条例施行規則

令和４年３月３１日規則第１０号

（趣旨）

第１条　この規則は、管理者が管理する公文書について、上川中部福祉事務組合情報公開条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第８号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　上川中部福祉事務組合情報公開条例の施行に関して必要な事項については、当麻町情報公開条例施行規則（平成１２年当麻町規則第５号）第２条以下の規定を準用する。この場合において、同規則中「町内」とあるのは「組合を構成する関係町の区域内」と、「町長」とあるのは「管理者」と、「町の設置」とあるのは「組合の設置」と、「当麻町情報公開・個人情報保護審査会」とあるのは「上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会」と、「町民」とあるのは「組合を構成する関係町の町民」と読み替えるものとする。

（補足）

第３条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月３１日規則第３号）

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合個人情報の保護に関する法律施行条例

令和５年３月３１日条例第１号

（趣旨）

第１条　この条例は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号。行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第２７号）第３０条第１項又は第３１条第１項の規定により一部の規定が適用されず、又は読み替えて適用される場合を含む。以下「法」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この条例において「組合の機関」とは、管理者、公平委員会及び監査委員をいう。

２　前項に規定するもののほか、この条例で使用する用語は、法及び個人情報の保護に関する法律施行令（平成１５年政令第５０７号。次条第２項において「令」という。）で使用する用語の例による。

（開示請求に係る手数料等）

第３条　法第８９条第２項の規定により納めなければならない手数料の額は、無料とする。

２　法第８７条第１項の規定による写しの交付（開示される保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合において、組合の機関が定める開示の実施の方法として複製したもの又は出力したものの交付が定められているときは、複製したもの又は出力したものの交付。以下この項において同じ。）により保有個人情報の開示を受ける者は、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。当該写しの交付を令第２８条第４項の規定により送付により受ける場合における当該送付に要する費用についても同様とする。

附　則

（施行期日）

第１条　この条例は、令和５年４月１日から施行する。

（上川中部福祉事務組合個人情報保護条例の廃止）

第２条　上川中部福祉事務組合個人情報保護条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第９号）は、廃止する。

（上川中部福祉事務組合個人情報保護条例の廃止に伴う経過措置）

第３条　次に掲げる者に係る前条の規定による廃止前の上川中部福祉事務組合個人情報保護条例において準用する当麻町個人情報保護条例（平成１５年当麻町条例第２８号（以下「旧条例」という。））第１０条第３項の規定によるその業務に関して知り得た旧条例第２条第１号に規定する個人情報（以下「旧個人情報」という。）の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない義務については、この条例の施行後も、なお従前の例による。

（１）　この条例の施行の際現に旧条例第２条第３号に規定する実施機関（以下「旧実施機関」という。）の職員である者又はこの条例の施行前において旧実施機関の職員であった者のうち、旧個人情報の取扱いに従事していた者

（２）　この条例の施行前において旧実施機関から旧個人情報の取扱いの委託を受けた業務に従事していた者

２　この条例の施行の日前に旧条例第１２条、第１４条、第１５条又は第１６条の規定による請求がされた場合における旧条例第２条第７号に規定する保有個人情報（以下「旧保有個人情報」という。）の開示、訂正及び取扱いの中止については、なお従前の例による。

３　次に掲げる者が、正当な理由がないのに、この条例の施行前において旧実施機関が保有していた個人の秘密に属する事項が記録された旧保有個人情報を含む情報の集合物であって、一定の事務又は業務の目的を達成するために特定の旧保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）をこの条例の施行後に提供したときは、２年以下の拘禁刑又は１００万円以下の罰金に処する。

（１）　この条例の施行の際現に旧実施機関の職員である者又はこの条例の施行前において旧実施機関の職員であった者

（２）　第１項第２号に掲げる者

４　前項各号に掲げる者が、その業務に関して知り得たこの条例の施行前において旧実施機関が保有していた旧保有個人情報をこの条例の施行後に自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、１年以下の拘禁刑又は５０万円以下の罰金に処する。

５　旧条例の廃止前にした旧条例の規定に違反する行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

附　則（令和５年６月９日条例第１０号）

この条例は、公布の日から施行する。

附　則（令和７年３月４日条例第１号）

（施行期日）

１　この条例は、令和７年６月１日から施行する。

（経過措置）

２　この条例の施行後にした行為に対して、他の条例の規定によりなお従前の例によることとされ、なお効力を有することとされ又は改正前若しくは廃止前の条例の規定の例によることとされる罰則を適用する場合において、この条例による改正後の上川中部福祉事務組合個人情報の保護に関する法律施行条例附則第３条第３項及び第４項の規定を適用しようとするときは、当該罰則に定める刑に含まれる刑法等の一部を改正する法律第２条の規定による改正前の刑法（明治 40 年法律第 45 号。以下この項において「旧刑法」という。）第 12 条に規定する懲役（以下「懲役」という。）（有期のものに限る。以下この項において同じ。）又は旧刑法第 13 条に規定する禁錮（以下「禁錮」という。）（有期のものに限る。以下この項において同じ。）については、当該刑のうち懲役又は禁錮はそれぞれその刑と長期及び短期を同じくする有期拘禁刑とする。

上川中部福祉事務組合個人情報の保護に関する法律等施行規則

令和５年３月３１日規則第２号

（趣旨）

第１条　この規則は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号。行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第２７号）第３０条第１項又は第３１条第１項の規定により一部の規定が適用されず、又は読み替えて適用される場合を含む。以下「法」という。）及び上川中部福祉事務組合個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年上川中部福祉事務組合条例第１号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な細則を定めるものとする。

（個人情報ファイル簿の様式）

第２条　法第７５条第１項の個人情報ファイル簿は、個人情報ファイルについてこれを利用する事務ごとに作成する個人情報ファイル簿（単票）（別記様式第１号）の集合物とする。

（開示請求書等）

第３条　法第７７条第１項の開示請求書は、保有個人情報開示請求書（別記様式第２号）によるものとする。

２　個人情報の保護に関する法律施行令（平成１５年政令第５０７号。以下「令」という。）第２２条第３項の規定により、代理人が開示請求をする場合に代理人の資格を証明する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状（別記様式第３号）によるものとする。

（開示決定等に係る通知）

第４条　法第８２条第１項又は第２項の規定による開示決定等に係る通知は、次の各号に掲げる開示決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

（１）　法第８２条第１項に規定する開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定　保有個人情報開示決定通知書（別記様式第４号）

（２）　法第８２条第２項に規定する開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない旨の決定　保有個人情報不開示決定通知書（別記様式第５号）

（開示決定等の期限の延長に係る通知）

第５条　法第８３条第２項の規定による開示決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報開示決定等期限延長通知書（別記様式第６号）によるものとする。

（開示決定等の期限の特例延長に係る通知）

第６条　法第８４条の規定による開示決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書（別記様式第７号）によるものとする。

（事案の移送に関する手続等）

第７条　組合の機関は、法第８５条第１項の規定により事案を移送する場合は、移送をする他の行政機関の長等に対し、保有個人情報開示請求事案移送書（別記様式第８号）を交付するものとする。

２　法第８５条第１項の規定による事案を移送した旨の通知は、保有個人情報開示請求事案移送通知書（別記別記様式第９号）によるものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等に係る各種通知及び意見書の提出手続）

第８条　法第８６条第１項の規定による第三者に対して開示決定等をするに当たって行う通知は、意見照会書（別記様式第１０号）によるものとする。

２　法第８６条第２項の規定による第三者に対して開示決定に先立って行う通知は、意見照会書（別記様式第１１号）によるものとする。

３　法第８６条第１項又は第２項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者の意見書の提出は、当該第三者に関する情報の開示に賛成又は反対の意思を表示した保有個人情報の開示決定等に関する意見書（別記様式第１２号）を提出して行うものとする。

４　法第８６条第３項の規定による反対意見書を提出した第三者に対して開示決定後直ちに行う通知は、反対意見書に係る保有個人情報の開示決定に関する通知書（別記様式第１３号）によるものとする。

（保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合における保有個人情報の開示の実施方法）

第９条　法第８７条第１項の規定により、組合の機関が、保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合における当該保有個人情報の開示の実施の方法を定めようとするときは、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法を定めるようにするものとする。

（１）　音声データ　次のいずれかの方法

ア　電子計算機その他の専用機器により再生したものの聴取

イ　光ディスクその他の電磁的記録媒体（電磁的記録を記録する記録媒体をいう。以下この条及び第１２条第１項第２号において同じ。）に複製したものの交付

（２）　映像データ（写真等を表示する画像データを含む。）　次のいずれかの方法

ア　電子計算機その他の専用機器により再生したものの視聴（写真等を表示する画像データにあっては、用紙に出力したものの閲覧を含む。）

イ　光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したもの（写真等を表示する画像データにあっては、用紙に出力したものを含む。）の交付

（３）　前２号に掲げるもの以外の電磁的記録　次のいずれかの方法

ア　用紙に出力したものの閲覧又は交付

イ　光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものの交付

ウ　その他当該電磁的記録に応じて適切な方法

（開示の実施方法等の申出）

第１０条　法第８７条第３項の規定による開示の実施の方法等の申出は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（別記様式第１４号）によるものとする。

（写しの交付及び送付に要する費用）

第１１条　条例第３条第２項の規定により保有個人情報の開示を受ける者が負担する写しの交付に要する費用は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

（１）　組合の設置する複写機により写しを作成する場合及び組合の設置する印刷機により用紙に出力する場合（日本産業規格Ａ列３番、Ａ列４番、Ｂ列４番又はＢ列５番の用紙を用いる場合に限る。）　黒色にあっては１枚につき１０円、カラーにあっては１枚につき５０円。この場合において、両面に複写され、又は出力された用紙については、片面を１枚として費用の額を算定する。

（２）　光ディスクその他の電磁的記録媒体により複製を作成する場合　当該複製に要する実費

（３）　その他当該電磁的記録に応じて適切な方法により開示する場合　当該開示に要する実費

２　前項に定める写しの交付に要する費用は、事務所における開示の実施にあっては現金により、写しの送付の方法による開示の実施にあっては納付書又は定額小為替により納付しなければならない。

３　令第２８条第４項の写しの送付に要する費用を納める方法として規則で定める方法は、納付書又は定額小為替で納付する方法とする。

（訂正請求書等）

第１２条　法第９１条第１項の訂正請求書は、保有個人情報訂正請求書（別記様

式第１５号）によるものとする。

２　訂正請求書には、訂正請求に係る保有個人情報の内容が事実でないことを裏付ける客観的な資料を添付することができる。

３　令第２９条において準用する令第２２条第３項の規定により、代理人が訂正請求をする場合に代理人の資格を証する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状（別記様式第１６号）によるものとする。

（訂正決定等に係る通知）

第１３条　法第９３条第１項又は第２項の規定による訂正決定等の通知は、次の各号に掲げる訂正決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

（１）　法第９３条第１項に規定する訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定　保有個人情報訂正決定通知書（別記様式第１７号）

（２）　法第９３条第２項に規定する訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしない旨の決定　保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書（別記様式第１８号）

（訂正決定等の期限の延長に係る通知）

第１４条　法第９４条第２項の規定による訂正決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報訂正決定等期限延長通知書（別記様式第１９号）によるものとする。

（訂正決定等の期限の特例延長に係る通知）

第１５条　法第９５条の規定による訂正決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書（別記様式第２０号）によるものとする。

（事案の移送に関する手続等）

第１６条　組合の機関は、法第９６条第１項の規定により事案を移送する場合は、移送をする他の行政機関の長等に対し、保有個人情報訂正請求事案移送書（別記様式第２１号）を交付するものとする。

２　法第９６条第１項の規定による事案を移送した旨の通知は、保有個人情報訂正請求事案移送通知書（別記様式第２２号）によるものとする。

（保有個人情報の提供先への通知）

第１７条　法第９７条の規定による保有個人情報の提供先に対する訂正の実施をした旨の通知は、提供している保有個人情報の訂正決定に関する通知書（別記様式第２３号）によるものとする。

（利用停止請求書等）

第１８条　法第９９条第１項の利用停止請求書は、保有個人情報利用停止請求書（別記様式第２４号）によるものとする。

２　利用停止請求書には、利用停止請求に係る保有個人情報が法第９８条第１項各号のいずれかに該当することを裏付ける客観的な資料を添付することができる。

３　令第２９条において準用する令第２２条第３項の規定により、代理人が利用停止請求をする場合に代理人の資格を証明する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状（別記様式第２５号）によるものとする。

（利用停止決定等の通知）

第１９条　法第１０１条第１項又は第２項の規定による利用停止決定等の通知は、次の各号に掲げる利用停止決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

（１）　法第１０１条第１項に規定する利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定　保有個人情報利用停止決定通知書（別記様式第２６号）

（２）　法第１０１条第２項に規定する利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしない旨の決定　保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書（別記様式第２７号）

（利用停止決定等の期限の延長に係る通知）

第２０条　法第１０２条第２項の規定による利用停止決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書（別記様式第２８号）によるものとする。

（利用停止決定等の期限の特例延長に係る通知）

第２１条　法第１０３条の規定による利用停止決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書（別記様式第２９号）によるものとする。

（審査会への諮問）

第２２条　法第１０５条第３項において準用する同条第１項の規定による諮問は、次の各号に掲げる決定等の区分に応じ、当該各号に定める諮問書によるものとする。

（１）　開示決定等　諮問書（開示決定等）（別記様式第３０号）

（２）　訂正決定等　諮問書（訂正決定等）（別記様式第３１号）

（３）　利用停止決定等　諮問書（利用停止決定等）（別記様式第３２号）

（４）　開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為　諮問書（開示請求、

訂正請求又は利用停止請求に係る不作為）（別記様式第３３号）

２　法第１０５条第３項において準用する同条第２項の規定による諮問をした旨の通知は、諮問通知書（別記様式第３４号）によるものとする。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、令和５年４月１日から施行する。

（上川中部福祉事務組合個人情報保護条例施行規則の廃止）

２　上川中部福祉事務組合個人情報保護条例施行規則（令和４年上川中部福祉事務組合規則第１１号）は、廃止する。

別記様式第１号（第２条関係）

個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称		
行政機関等の名称		
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称		
個人情報ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨		
記録情報の経常的提供先		
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名　称）	
	（所在地）	
訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等		
個人情報ファイルの種別	□法第６０条第２項第１号（電算処理ファイル）	□法第６０条第２項第２号（マニュアル処理ファイル）
	政令第２１条第７項に該当するファイル　□有　□無	
行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨		
行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地		
行政機関等匿名加工情報の概要		
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地		
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間		
記録情報に条例要配慮個人情報が含まれているときはその旨		
備　　考		

別記様式第２号（第３条関係）

保有個人情報開示請求書

年　　月　　日

（組合の機関）　　様

（ふりがな）
氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住所又は居所

〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿（　　）＿＿＿＿

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第７７条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

１　開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

２　求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア、イ又はウに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア　事務所における開示の実施を希望する。 ＜実施の方法＞　□閲覧　　□写しの交付 □その他（　　） ＜実施の希望日＞　　年　　月　　日 イ　電子情報処理組織を使用した開示を希望する。 ウ　写しの送付を希望する。

３　本人確認等

ア　開示請求者　　□　本人　　□法定代理人　　□任意代理人
イ　請求者本人確認書類 □運転免許証　　□健康保険被保険者証 □個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） □在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 □その他（　　） ※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
ウ　本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） （ア）　本人の状況　　□未成年者（　　年　　月　　日生）　　□成年被後見人 □任意代理人委任者 （（ふりがな）） （イ）　本人の氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ （ウ）　本人の住所又は居所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
エ　法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　　□戸籍謄本　□登記事項証明書　□その他（　　）
オ　任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類　　□委任状　　□その他（　　）

（説明事項）

1　「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名（旧姓も可）及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うことになりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2　「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている行政文書等や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

3　「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日、電子情報処理組織を使用した開示の実施又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は組合の機関の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により、別途申し出ることもできます。

4　本人確認書類等

(1) 来所による開示請求の場合

来所して開示請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第21条に規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（住民基本台帳カード㈱、ただし、個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求窓口に事前に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口に事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

別記様式第３号（第３条関係）

委　任　状

（代理人）住　　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

１　個人情報の開示請求を行う権限
２　開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
３　開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
４　開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
５　開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
６　開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年　　月　　日

（委任者）住　　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

連絡先電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）　以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前３０　日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

別記様式第４号（第４条関係）

年　　月　　日

（開示請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報開示決定通知書

年　　月　　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第８２条第１項の規定に基づき、下記のとおり開示することに決定したので通知します。

記

１　開示する保有個人情報（　全部開示　・　部分開示　）

２　不開示とした部分とその理由

（教示）

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和３７年法律第１３９号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、上川中部福祉事務組合（訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は、上川中部福祉事務組合管理者となります。）を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から６か月以内であっても、この決定の日から１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から６か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

３　開示する保有個人情報の利用目的

４　開示の実施の方法等（説明事項をお読みください。）

（１）　開示の実施の方法等 （２）　事務所における開示を実施することができる日時及び場所 期　　間：　　月　　日から　　月　　日まで（土・日曜、祝祭日を除く。） 時　　間： 場　　所： （３）　電子情報処理組織を使用して開示を実施する場合 （４）　写しの作成に要する費用、写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用

（説明事項）

1　「開示の実施の方法等」

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から３０日以内に、同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により開示の実施の申出を行ってください。

開示の実施の方法は、通知書の４(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。

事務所における開示の実施を選択される場合は、通知書の４(2)「事務所における開示を実施することができる日時及び場所」に記載されている日時から、希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、「本件連絡先」に記載した担当まで連絡してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の３日前には当方に届くように提出願います。

また、写しの交付又は写しの送付を希望される場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」によりその旨を申し出てください。なお、この場合は、別途、写しの作成又は写しの送付に要する費用負担が必要となります。

2　決定に対する審査請求等

決定に不服がある場合には、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求又は取消訴訟を提起することができます。これについて詳しくは、この通知書の「２　不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

3　開示の実施について

(1) 事務所における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、この通知書をお持ちください。なお、写しの交付を希望された場合は、別途お知らせする写しの作成に要する費用が必要になります。

(2) 電子情報処理組織を使用して開示を実施する場合は、電子証明書等による本人確認手続が必要となりますので、ホームページにアクセスし、所要の手続をしてください。

(3) 写しの送付を希望された場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」を送付してください。その際、写しの作成に要する費用及び送付に要する費用を別紙にてお知らせする額・方法で納付した上で、その納付済証（領収書）のコピーを申出書の裏面に貼付してください。

4　本件連絡先

開示の実施方法等、審査請求の方法等についてご不明な点がありましたら、本欄に記載した担当までお問い合わせください。

別記様式第５号（第４条関係）

年　　月　　日

（開示請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報不開示決定通知書

年　　月　　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第８２条第２項の規定により、下記のとおり全部を開示しないことに決定したので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示をしないこととした理由	

（教示）

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、上川中部福祉事務組合（訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は、上川中部福祉事務組合管理者となります。）を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から６か月以内であっても、この決定の日から１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から６か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

別記様式第６号（第５条関係）

年　　月　　日

（開示請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報開示決定等期限延長通知書

年　　月　　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第８３条第２項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（開示決定等の期限　　年　　月　　日）
延長の理由	

別記様式第７号（第６条関係）

年　　月　　日

（開示請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書

年　　月　　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第８４条の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
法第８４条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由	
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	（　　年　　月　　日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定等を行う予定です。） 年　　月　　日

別記様式第８号（第７条関係）

年　　月　　日

（他の行政機関の長等）　　様

（組合の機関）

保有個人情報開示請求事案移送書

年　　月　　日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第８５条第１項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏　　名： 住所又は居所： 連　絡　先： （法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 本人の状況　□未成年者（　　年　月　日生）　□成年被後見人 □任意代理人委任者 本人の氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 本人の住所又は居所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
添付資料等	・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備　　考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨）

別記様式第９号（第７条関係）

年　　月　　日

（開示請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報開示請求事案移送通知書

年　　月　　日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第８５条第１項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年　　月　　日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	（行政機関の長等） （連絡先） 所管部署名： 担当者名： 所 在 地： 電話番号：
備　　考	

別記様式第１０号（第８条関係）

年　　月　　日

（第三者利害関係人）　　様

（組合の機関）

意 見 照 会 書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第７７条第１項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第86条第１項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年　　月　　日
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	所管部署名： 連 絡 先：
意見書の提出期限	年　　月　　日

別記様式第１１号（第８条関係）

年　　月　　日

（第三者利害関係人）　　様

（組合の機関）

意 見 照 会 書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第７７条第１項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第８６条第２項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年　　月　　日
法第８６条第２項第１号又は第２号の規定の適用区分及びその理由	適用区分　　□第１号　　□第２号 （適用理由）
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	所管部署名： 連 絡 先：
意見書の提出期限	年　　月　　日

別記様式第１２号（第８条関係）

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

年　　月　　日

（組合の機関）　　様

（ふりがな）
氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（法人その他の団体にあっては、その団体の代表者名）

住所又は居所
〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（法人その他の団体にあっては、その主たる事務所の所在地）

電話番号＿＿＿＿＿＿（　　）＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日付けで照会のあった保有個人情報の開示について、下記のとおり意見を提出します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示に関しての御意見	□保有個人情報を開示されることについて支障がない。 □保有個人情報を開示されることについて支障がある。 （１）　支障（不利益）がある部分 （２）　支障（不利益）の具体的理由
連　絡　先	

（説明事項）

1　「開示に関しての御意見」

保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合、「支障がある」場合のいずれか該当する□にレ点を記入してください。

また、「支障がある」を選択された場合には、(1) 支障がある部分、(2) 支障の具体的理由について記載してください。

2　「連絡先」

本意見書の内容について、内容の確認等をする場合がありますので、確実に連絡が取れる電話番号等を記載してください。

3　本件連絡先

本件の記載方法、内容等について不明な点がありましたら、次の連絡先に連絡してください。

担当者：
電　話：

別記様式第１３号（第８条関係）

年　　月　　日

（反対意見書を提出した第三者）　　様

（組合の機関）

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定に関する通知書

（あなた、貴社等）から　　年　　月　　日付けで「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」の提出がありました保有個人情報については、下記のとおり開示決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第８６条第３項の規定により通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示することとした理由	
開示決定をした日	年　　月　　日
開示を実施する日	年　　月　　日

（教示）

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和３７年法律第１３９号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、上川中部福祉事務組合（訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は、上川中部福祉事務組合管理者となります。）を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から６か月以内であっても、この決定の日から１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から６か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

別記様式第１４号（第１０条関係）

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年　　月　　日

（組合の機関）　　様

（ふりがな）
氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住所又は居所

〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿＿（　　）＿＿＿＿＿＿

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第８７条第３項の規定に基づき、下記のとおり申し出ます。

記

１　保有個人情報開示決定通知書の番号等

日　　付：

文書番号：

２　求める開示の実施方法

開示請求に係る保有個人情報の名称等	実　施　方　法	
	(1) 閲覧	①　全部 ②　一部（　　）
	(2) 写しの交付	①　全部 ②　一部（　　）
	(3) その他（　　）	①　全部 ②　一部（　　）

※　写しの交付を選択する場合は、交付を受ける際、写しの作成等に要する費用の納付が必要になります。

３　開示の実施を希望する日

年　　月　　日　午前 ・ 午後

４　「写しの送付」の希望の有無

（有　：写しの送付に要する費用の額　　円
　無）

※　写しの送付を希望する場合は、写しの作成に要する費用及び送付に要する費用の納付が必要になります。

別記様式第１５号（第１２条関係）

保有個人情報訂正請求書

年　　月　　日

（組合の機関）　　様

（ふりがな）
氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住所又は居所

〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿＿（　　）＿＿＿＿＿＿

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第９１条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年　　月　　日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の日　　付：　　年　　月　　日 文書番号： 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
訂正請求の趣旨及び理由	（趣旨） （理由）

１　訂正請求者　　□　本人　　□法定代理人　　□任意代理人
２　請求者本人確認書類 □運転免許証　　□健康保険被保険者証 □個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） □在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 □その他（　　） ※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
３　本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） ア　本人の状況　　□未成年者（　　年　　月　　日生）　　□成年被後見人 □任意代理人委任者 （ふりがな） イ　本人の氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ウ　本人の住所又は居所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
４　法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　　□戸籍謄本　□登記事項証明書　□その他（　　）
５　任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類　　□委任状　　□その他（　　）

（説明事項）

1　「氏名」「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うことになりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による訂正請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2　「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3①及び②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3　「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称を記載してください。なお、本法により保有個人情報の訂正請求ができるのは次に掲げるものです。

①　開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第１項第１号）

②　開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第１項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第90条第１項第２号）

4　「訂正請求の趣旨及び理由」

(1) 訂正請求の趣旨

どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。

(2) 訂正請求の理由

訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5　訂正請求の期限について

訂正請求は、法第90条第３項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととなっています。

6　本人確認書類等

(1) 来所による訂正請求の場合

来所して訂正請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第29条において読み替えて準用する同令第22条（第４項及び第５項を除く。）に規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし、個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、訂正請求窓口に事前に相談してください。

(注) 住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による訂正請求の場合

保有個人情報訂正請求書を送付して保有個人情報の訂正請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、訂正請求窓口に事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による訂正請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が訂正請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が訂正請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

別記様式第１６号（第１２条関係）

委　任　状

（代理人）住　　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

１　個人情報の訂正請求を行う権限
２　訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
３　訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
４　訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
５　訂正請求に係る個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年　　月　　日

（委任者）住　　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印

連絡先電話番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）　以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前３０日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

別記様式第１７号（第１３条関係）

年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報訂正決定通知書

年　　月　　日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第９３条第１項の規定により、下記のとおり訂正することと決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	（訂正内容） （訂正理由）

（教示）

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和３７年法律第１３９号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、上川中部福祉事務組合（訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は、上川中部福祉事務組合管理者となります。）を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から６か月以内であっても、この決定の日から１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から６か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

別記様式第１８号（第１３条関係）

年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書

年　　月　　日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第９３条第２項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正をしないこととした理由	

（教示）

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和３７年法律第１３９号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、上川中部福祉事務組合（訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は、上川中部福祉事務組合管理者となります。）を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から６か月以内であっても、この決定の日から１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から６か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

別記様式第１９号（第１４条関係）

年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報訂正決定等期限延長通知書

年　　月　　日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第９４条第２項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（訂正決定等の期限　　年　　月　　日）
延長の理由	

別記様式第２０号（第１５条関係）

年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書

年　　月　　日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第９５条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
法第95条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由	
訂正決定等をする期限	年　　月　　日

別記様式第２１号（第１６条関係）

年　　月　　日

（他の行政機関の長等）　　様

（組合の機関）

保有個人情報訂正請求事案移送書

年　　月　　日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第９６条第１項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者氏名等	氏　　名： 住所又は居所： 連　絡　先： （法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合 本人の状況　□未成年者（　　年　月　日生）　□成年被後見人 □任意代理人委任者 本人の氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 本人の住所又は居所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
添付資料等	・訂正請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備　　考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨）

別記様式第２２号（第１６条関係）

年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報訂正請求事案移送通知書

年　　月　　日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第９６条第１項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年　　月　　日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	（行政機関の長等） （連絡先） 所管部署名： 担当者名： 所 在 地： 電話番号：
備　　考	

別記様式第２３号（第１７条関係）

年　　月　　日

（他の行政機関の長等）　　様

（組合の機関）

提供している保有個人情報の訂正決定に関する通知書

（他の行政機関の長等）　に提供している下記の保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第９２条の規定により訂正を実施しましたので、同法第９７条の規定により通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者の氏名等保有個人情報を特定するための情報	（氏名、住所等）
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	（訂正内容） （訂正理由）
備　　考	

別記様式第２４号（第１８条関係）

保有個人情報利用停止請求書

年　　月　　日

（組合の機関）　　様

（ふりがな）
氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住所又は居所
〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
電話番号＿＿＿＿＿（　　）＿＿＿＿

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第57号）第９９条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年　　月　　日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の日　　付：　　年　　月　　日 文書番号： 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
利用停止請求の趣旨及び理由	（趣旨） □第１号該当　→　□利用の停止　　□消去 □第２号該当　→　提供の停止 （理由）

１　利用停止請求者　　□　本人　　□法定代理人　　□任意代理人
２　請求者本人確認書類 □運転免許証　　□健康保険被保険者証 □個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） □在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 □その他（　　） ※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
３　本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） ア　本人の状況　　□未成年者（　　年　　月　　日生）　　□成年被後見人 □任意代理人委任者 （ふりがな） イ　本人の氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ウ　本人の住所又は居所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
４　法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　　□戸籍謄本　□登記事項証明書　□その他（　　）
５　任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類　　□委任状　　□その他（　　）

（説明事項）

1　「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により利用停止決定通知等を行うことになりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による利用停止請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2　「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3①及び②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3　「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称等を記載してください。なお、本法により保有個人情報の利用停止請求ができるのは次に掲げるものです。

①　開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第１項第１号）

②　開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第１項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第90条第１項第２号）

4　「利用停止請求の趣旨及び理由」

(1) 利用停止請求の趣旨

「利用停止請求の趣旨」は、「第１号該当」、「第２号該当」のいずれか該当する□にレ点を記入してください。

ア　「第１号該当」には、法第61条第２項の規定（個人情報の保有制限）に違反して保有されているとき、法第63条の規定（不適正な利用の禁止）に違反して取り扱われているとき、法第64条の規定（適正取得）に違反して取得されたものであるとき又は法第69条第１項及び第２項の規定（目的外利用制限）に違反して利用されているときと考えるときに、□にレ点を記入してください。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

イ　「第２号該当」には、法第69条第１項及び第２項の規定（目的外提供制限）又は法第71条第１項の規定（外国第三者提供制限）に違反して他の行政機関等や外国にある第三者等に提供されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。

(2) 利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5　利用停止請求の期限について

利用停止請求は、法第98条第３項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととなっています。

6　本人確認書類等

(1) 来所による利用停止請求の場合

来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第29条において読み替えて準用する同令第22条（第４項及び第５項を除く。）に規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし、個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、利用停止請求窓口に事前に相談してください。

(注) 住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による利用停止請求の場合

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有個人情報の利用停止請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、利用停止請求窓口に事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による利用停止請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が利用停止請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が利用停止請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

別記様式第２５号（第１８条関係）

委　任　状

（代理人）住　　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

１　個人情報の利用停止請求を行う権限
２　利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
３　利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
４　利用停止請求に係る個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年　　月　　日

（委任者）住　　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

連絡先電話番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）　以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前３０　日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

別記様式第２６号（第１９条関係）

年　　月　　日

（利用停止請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報利用停止決定通知書

年　　月　　日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第１０１条第１項の規定により、下記のとおり利用停止することと決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止請求の趣旨	
利用停止決定をする内容及び理由	（利用停止決定の内容） （利用停止の理由）

（教示）

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和３７年法律第１３９号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、上川中部福祉事務組合（訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は、上川中部福祉事務組合管理者となります。）を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から６か月以内であっても、この決定の日から１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から６か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

別記様式第２７号（第１９条関係）

年　　月　　日

（利用停止請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書

年　　月　　日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第１０１条第２項の規定により、利用停止をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止をしないこととした理由	

（教示）

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和３７年法律第１３９号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、上川中部福祉事務組合（訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は、上川中部福祉事務組合管理者となります。）を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から６か月以内であっても、この決定の日から１年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から６か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

別記様式第２８号（第２０条関係）

年　　月　　日

（利用停止請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書

年　　月　　日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第１０２条第２項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（利用停止決定等の期限　　年　　月　　日）
延長の理由	

別記様式第２９号（第２１条関係）

年　　月　　日

（利用停止請求者）　　様

（組合の機関）

保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書

年　　月　　日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第１０３条の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
法第 103 条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	年　　月　　日

別記様式第３０号（第２２条関係）

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会　御中

（組合の機関）

諮　　問　　書

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第８２条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第１０５条第３項において準用する同条第１項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1　審査請求に係る保有個人情報の名称等	
2　審査請求に係る開示決定等 (開示決定等の種類) □開示決定 □一部開示決定 (該当不開示条項) □不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付、記号番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 開示決定等の概要
3　審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4　諮問の理由	
5　参加人等	
6　添付書類等	①　保有個人情報開示請求書（写し） ②　保有個人情報開示決定通知書（写し）又は保有個人情報不開示決定通知書（写し） ③　審査請求書（写し） ④　理由説明書 ⑤　開示の実施を行った保有個人情報が記載された地方公共団体等行政文書等（写し） ⑥　その他参考資料
7　諮問庁担当課、担当者名電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス、住所等	

(注１)　２の「(開示決定等の種類)」については、該当する開示決定等の□をチェックすること。
　また、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項（個人情報の保護に関する法律第78条第１項各号、第81条又は文書不存在）を記載すること。

(注２)　４の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」、「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注３)　６の⑥の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第１１条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第８３条第２項又は第８４条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

様式第３１号（第２２条関係）

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会　御中

（組合の機関）

諮　　問　　書

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第９３条の規定に基づく訂正決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第１０５条第３項において準用する同条第１項の規定に基づき諮問します。

（別紙）

1　審査請求に係る保有個人情報の名称等	
2　審査請求に係る訂正決定等 （訂正決定等の種類） □訂正決定 □不訂正決定	(1) 訂正決定等の日付、記号番号 (2) 訂正決定等をした者 (3) 訂正決定等の概要
3　審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4　諮問の理由	
5　参加人等	
6　添付書類等	①　保有個人情報訂正請求書（写し） ②　保有個人情報訂正決定通知書（写し）又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書（写し） ③　審査請求書（写し） ④　理由説明書 ⑤　その他参考資料
7　諮問庁担当課、担当者名電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス、住所等	

（注１）　２の「(訂正決定等の種類)」については、該当する訂正決定等の□をチェックすること。

（注２）　４の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（注３）　６の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第１１条の総代、同法第１２条の代理人又は同法第１３条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第９４条第２項又は第９５条の規定に基づく訂正決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から訂正請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

別記様式第３２号（第２２条関係）

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会　御中

（組合の機関）

諮　　問　　書

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第 101 条の規定に基づく利用停止決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第１０５条第３項において準用する同条第１項の規定に基づき諮問します。

（別紙）

1　審査請求に係る保有個人情報の名称等	
2　審査請求に係る利用停止決定等 （利用停止決定等の種類） □利用停止決定 □不利用停止決定	(1) 利用停止決定等の日付、記号番号 (2) 利用停止決定等をした者 (3) 利用停止決定等の概要
3　審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4　諮問の理由	
5　参加人等	
6　添付書類等	①　保有個人情報利用停止請求書（写し） ②　保有個人情報利用停止決定通知書（写し）又は保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書（写し） ③　審査請求書（写し） ④　理由説明書 ⑤　その他参考資料
7　諮問庁担当課、担当者名電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス、住所等	

（注１）　２の「(利用停止決定等の種類)」については、該当する利用停止決定等の□をチェックすること。

（注２）　４の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（注３）　６の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第１１条の総代、同法第 12 条の代理人又は同法第１３条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第１０２条第２項又は第１０３条の規定に基づく利用停止決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から利用停止請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

別記様式第３３号（第２２条関係）

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会　御中

（組合の機関）

諮　　問　　書

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第７６条の規定に基づく開示請求〔個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第９０条の規定に基づく訂正請求、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第９８条の規定に基づく利用停止請求〕に係る不作為について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第１０５条第３項において準用する同条第１項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1　開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報の名称等	
2　審査請求に係る開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕	(1) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の日付、受付番号等 (2) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の宛先
3　補正に要した日数、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限	
4　審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
5　諮問の理由	
6　参加人等	
7　添付書類等	①　保有個人情報開示請求書〔保有個人情報訂正請求書、保有個人情報利用停止請求書〕（写し） ②　審査請求書（写し） ③　理由説明書 ④　その他参考資料
8　諮問庁担当課、担当者名電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス、住所等	

(注1)　1の「開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報の名称等」については、開示請求の場合には、当該開示請求に係る保有個人情報の名称を、訂正請求又は利用停止請求の場合には、当該訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の名称を記載すること。

(注2)　3の「補正に要した日数、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限」については、補正を求めた場合には当該補正に要した日数を、個人情報の保護に関する法律第８３条第２項〔個人情報の保護に関する法律第94条第２項、個人情報の保護に関する法律第１０２条第２項〕の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限を、同法第８４条の規定が適用された場合には残りの保有個人情報について開示決定等をする期限〔個人情報の保護に関する法律第９５条又は第１０３条の規定が適用された場合には訂正決定等又は利用停止決定等をする期限〕を、それぞれ記載すること。

(注3)　5の「諮問の理由」については、例えば、「開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記載すること。

（※）行政不服審査法第３条に規定する「相当の期間」を指します。以下同じ。

(注4)　7の③の「理由説明書」においては、例えば、開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考える理由について、個人情報の保護に関する法律第８４条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記載すること。

(注5)　7の④の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第１１条の総代、同法第１２条の代理人又は同法第１３条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第８３条第２項又は第８４条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

様式第３４号（第２２条関係）

年　　月　　日

（審査請求人等）　　様

（組合の機関）

諮問通知書

年　　月　　日付け　（組合の機関）　に対する審査請求について、下記のとおり上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第１０５条第３項において準用する同条第２項の規定により通知します。

記

審査請求に係る保有個人情報の名称等	
審査請求に係る開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕	
審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
諮問日・諮問番号	年　　月　　日　・　諮問第　　号

（注１）　「審査請求に係る開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕」の欄については、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の日付・記号番号、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕をした者、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の種類〔開示決定、不開示決定等〕を記載する。

（注２）　「諮問日・諮問番号」の欄は、上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会条例

令和５年３月３１日条例第３号

（設置）

第１条　上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）における情報公開及び個人情報保護に係る施策の適正かつ円滑な運営を図るため、上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）を置く。

（準用規定）

第２条　組合の審査会については、当麻町情報公開・個人情報保護審査会条例（令和４年当麻町条例第２７号）第２条以下の規定を準用する。この場合において、同条例中「町の機関」とあるのは「組合の機関」と、「町長」とあるのは「管理者」と、「町の区域外」とあるのは「組合を構成する関係町の区域外」と読み替えるものとする。

（委任）

第３条　この条例の実施に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会規則

令和５年３月３１日規則第４号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会条例（令和５年上川中部福祉事務組合条例第３号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　上川中部福祉事務組合情報公開・個人情報保護審査会条例の施行に関して必要な事項については、当麻町情報公開・個人情報保護審査会規則（令和４年当麻町規則第２２号）第２条以下の規定を準用する。この場合において、同規則中「総務課」とあるのは「事務局」と読み替えるものとする。

（補則）

第３条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員定数条例

令和４年２月２１日条例第１０号

（定義）

第１条　この条例で「職員」とは、上川中部福祉事務組合の機関に常時勤務する地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第３条第２項に規定する一般職に属する職員（同法第２２条の４第１項に規定する短時間勤務の職を占める職員、同法第２２条の３第４項の規定により臨時的に任用される職員及び同法第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員を除く。）をいう。

（職員の定数）

第２条　職員の定数は、１８人とする。

（定数外の職員）

第３条　次に掲げる職員は、前条の定数外とする。

（１）　休職職員

（２）　育児休業職員

（職員の定数の配分）

第４条　第２条に掲げる職員の定数の機関内の配分は、管理者が定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年６月９日条例第１１号）

この条例は、公布の日から施行する。

附　則（令和６年１１月２９日条例第３号）

この条例は、公布の日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の職の設置に関する規則

令和４年３月３１日規則第１２号

（趣旨）

第１条　この規則は、法令に特別の定めがあるものを除くほか、上川中部福祉事務組合職員の職の設置について定めるものとする。

（職名）

第２条　職員の職名は、次に掲げるとおりとする。

事務局長、事務局次長、主幹、係長、主査、主任、主事、所長、統括療育支援員、主任療育支援員、副主任療育支援員、療育支援員、統括相談支援専門員、主任相談支援専門員、コーディネーター、副主任相談支援専門員、相談支援専門員

（法令等による併記職名）

第３条　職名について法令、その他特別の定めがあるものであって、特に必要があると認められるものについては、前条に定める職名に併せて用いることができるものとする。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の採用方法及び手続に関する規則

令和４年３月３１日規則第１３号

（趣旨）

第１条　この規則は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第１７条の２第２項及び法第２２条の規定に基づき、上川中部福祉事務組合職員の採用に関し、その方法及び手続について定めるものとする。

（採用の定義）

第２条　この規則で採用とは、現に職員（法第２２条の３第４項の規定により臨時的に任用された職員を除く。）でない者を職員の職に任命することをいう。

（採用の方法）

第３条　採用の方法は、競争試験（以下「試験」という。）又は選考によるものとする。

２　試験は、上川町村会で実施する上川町村等職員採用資格試験実施要綱により実施するものとする。

３　選考は、選考される者の当該職に関する職務遂行の能力の有無を判定するものとし、必要に応じ、筆記考査、実施考査その他の方法を用いることができる。

４　選考は、管理者が必要と認めたとき、その都度実施するものとする。

５　前各項に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

（採用方法の公告）

第４条　採用のための試験及び選考の方法の公告内容は、次のとおりとする。

（１）　採用する者の職

（２）　応募資格

（３）　試験並びに選考の期日、場所、実施の内容及び方法

（４）　応募の方法と手続

（５）　その他管理者が必要と認めた事項

（条件付採用の期間）

第５条　職員の採用は、その任命の日から起算して６月間条件付のものとする。

２　前項の条件付採用の期間終了前に管理者が別段の措置をしない限り、その期間が終了した日の翌日において職員の採用は正式なものとなる。

（条件付採用の期間の延長）

第６条　前条第１項の規定にかかわらず、条件付採用の期間終了の際、病気その他の理由により、実際に勤務した日数が６月に満たない場合には、その日数が

６月に達するまで条件付採用の期間を延長することができる。

２　前項に定めるもののほか、管理者は、能力の実証が十分でないと認められる場合その他特別の事情がある場合においては、条件付採用の期間を１年に至るまで延長することができる。

３　前２項の規定により条件付採用の期間を延長したときは、管理者は、当該職員に対して条件付採用期間延長通知書（別記様式）を交付するものとする。

（補則）

第７条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

別記様式（第６条関係）

条件付採用期間延長通知書

所　属
職　名
氏　名

条件付採用の期間を　　年　　月　　日まで延長したので、上川中部福祉事務組合職員の採用方法及び手続に関する規則（令和４年上川中部福祉事務組合規則第１３号）第６条第３項の規定により通知します。

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合管理者　　印

上川中部福祉事務組合職員辞令式規程

令和４年２月２１日訓令第５号

（趣旨）

第１条　この訓令は、職員（地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第３条第３項に規定する一般職に属する職員をいう。以下同じ。）に対し発令する辞令について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

（１）　職　職員の職務の内容及び責務の態様により分類されるもので、上川中部福祉事務組合職員の職の設置に関する規則（令和４年上川中部福祉事務組合規則第１２号）及び上川中部福祉事務組合組織規則（令和４年上川中部福祉事務組合規則第７号）で定めるものをいう。

（２）　法令等の職　地方自治法その他の法令に基づく職で別表第１に掲げる職をいう。

（３）　採用　現に職員でない者を職員に任命することをいう。

（４）　昇任　現についている職より上位の職に任命することをいう。

（５）　勤務換　役付職員（係長相当職以上の職員をいう。以下同じ。）以外の職員（以下「一般職員」という。）の勤務箇所（担当部署等をいう。以下同じ。）を換えることをいう。

（６）　役職換　現についている役付の職を、昇任の場合を除き他の職に換えることをいう。

（７）　職務換　役付の職以外の職を、昇任の場合を除き、他の職に換えることをいう。

（８）　兼任　現に有する身分のまま、他の身分を兼ねさせることをいう。

（９）　兼職　現についている職のまま、他の職を兼ねさせることをいう。

（１０）　併職　現についている職のまま、法令等の職を兼ねさせることをいう。

（１１）　兼務　現に属する勤務箇所及び配置箇所のまま、他の勤務箇所及び配置箇所を兼ねさせることをいう。

（１２）　事務取扱　役付職員に対し、それと同等又は下位の役付の職の職務を一時的に代行させることをいう。

（１３）　事務代理　役付職員に対し、それより上位の役付の職の職務を一時的

に代行させることをいう。

（１４）　併任　他の地方公共団体の職員をその身分のままで、職員に任命することをいう。

（１５）　派遣　職員としての身分のままで、他の地方公共団体の職員になることをいう。

（１６）　昇格　職員の職務の級を、同一給料表の上位の級に変更することをいう。

（１７）　昇給　職員の現に受けている号俸又は給料月額を、同一の職務の級の中で上位の号俸又は給料月額に変更することをいう。

（１８）　育児休業　地方公務員の育児休業等に関する法律（平成３年法律第１１０号）の規定により承認を受けた休業をいう。

（１９）　休職　地方公務員法（昭和２５年法律２６１号）第２８条第２項又は同法第５５条の２第５項若しくは同法第２７条第２項の規定に基づき休職事由を定めた条例の規定により、職員としての身分のまま職務に従事させないことをいう。

（２０）　復職　休職中の職員を職務に復帰させることをいう。

（２１）　降任　地方公務員法第２８条第１項の規定により、その意に反して現についている職より下位の職に換えることをいう。

（２２）　戒告　地方公務員法第２９条第１項の規定により、職員の責任を確認し、その将来を戒めることをいう。

（２３）　減給　地方公務員法第２９条第１項の規定により、職員の給料月額を変えることなくその支給額を減額することをいう。

（２４）　停職　地方公務員法第２９条第１項の規定により、職員の身分を保有させたまま職務に従事させないことをいう。

（２５）　免職　地方公務員法第２８条第１項又は第２９条第１項の規定により、その意に反して職員としての身分を失わせることをいう。

（２６）　失職　地方公務員法第２８条第４項の規定により、当然に職員としての身分を失うことをいう。

（２７）　退職　免職、失職及び出向の場合を除き、職員としての身分を失うことをいう。

（２８）　再任用　地方公務員法の一部を改正する法律（令和３年法律第６３号）附則第９条第２項に規定する暫定再任用職員及び上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する条例（令和５年上川中部福祉事務組合条例第４号）において準用する当麻町職員の定年等に関する条例（昭和５８年条

例第２３号）第１２条に規定する定年前再任用短時間勤務職員を職員として任用することをいう。

（２９）　会計年度任用職員　地方公務員法第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員をいう。

（３０）　更新　期間を延長させることをいう。

（辞令書の交付）

第３条　職員の人事発令は、辞令簿に搭載し、当該職員に辞令書（別記様式）を交付して行うものとする。ただし、辞令書の交付によらないことを適当と認めた場合は、これを省略することができる。

２　辞令書には、次の事項を記載するものとする。

（１）　「氏名」欄には、発令に係る者の氏名を記載する。

（２）　「現職名」欄には、現に職員である者に発令する場合に、その者の現職名を記載する。

（３）　「発令事項」欄は、別表第２発令形式の発令事項文例の欄に掲げるところにより記載する。

（４）　「発令年月日」及び「発令者の表示」は、辞令を発令する年月日及び管理者名を記載し、公印を押す。

３　前２項の規定にかかわらず、組織の変更等に伴う名称変更その他特別の理由がある場合は、辞令書に代わる文書の交付その他適当な方法をもって辞令書の交付に代えることができる。

（発令の基本事項）

第４条　発令の基本事項は、次に掲げるとおりとする。

（１）　身分と職の発令は、区別して行うものとする。

（２）　発令時の用語として身分を発令する場合は、「任命する」とし、職の発令及び勤務箇所の発令は、「命ずる」とする。

（３）　任免の発令は、休職、復職、退職又は特別の事情にある場合を除き毎月１日とする。

（４）　併職の発令にあたっては、当該法令等の定めるところによる。

（５）　職員の異動の発令日において当該職員について給料を決定し、これを通知する場合には、当該辞令書の発令事項欄に併せて記入する。

（６）　同一の職員に係る発令日を同じくする２以上の辞令があるときは、同一の辞令書により発令することができる。この場合において、これらの発令の内容を、発令事項欄に併せて記載するものとする。

（職の取扱い等）

第５条　発令時における職及び法令等の職の取扱いは､次に掲げるところによる。

（１）　職の発令は、原則として１人１職とし、他の職に発令されたときは、前の職は自動的に消えるものとする。

（２）　法令等の職は、すべて併職として発令し、発令された職は解かない限り職は消えないものとする。

（３）　身分を失った場合（併任、免職、失職、出向又は退職）には、発令されていた事項は、すべて自動的に消えるものとする。

（補則）

第６条　この訓令により難いもの又はこの訓令に定めがないものについては、その都度管理者が定める。

附　則

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（令和５年３月３１日訓令第３号）

この訓令は、令和５年４月１日から施行する。

別表第１（第２条関係）

法令等の職

１　現金出納員

２　物品出納員

３　現金取扱員

４　物品取扱員

５　資金前渡員

６　その他法令等の定めるところにより発令を要する職

別表第２（第３条関係）

発令形式

区分	発令事由	発令事項文例	備考
採用	（１）役付職員に採用する場合	氏名 上川中部福祉事務組合職員に任命する 〔所属〕〔職名〕を命ずる 行政職給料表○級に決定する ○○号俸を給する	採用の際には、身分、職、給料及び勤務箇所を発令する。ただし、役付職員（係長職以上）を採用する場合には、勤務箇所を発令しない。
	（２）役付職員以外に採用する場合	氏名 上川中部福祉事務組合職員に任命する 〔職名〕を命ずる 行政職給料表○級に決定する ○○号俸を給する ○○勤務を命ずる	
	（３）職員に採用する場合（条件付任用期間を定める場合）	氏名 上川中部福祉事務組合職員に任命する 〔職名〕を命ずる 条件付任用期間を○か月とする 行政職給料表○級に決定する ○○号俸を給する ○○勤務を命ずる	条件付採用は、最低６か月とする。
昇任		（職名）氏名 〔所属〕〔職名〕を命ずる ○級に決定する ○○号俸を給する	昇任の際、昇格を伴わず、級に異動がない場合は、給与の発令はしない。
勤務換		（職名）氏名 ○○勤務を命ずる	
役職換	（１）勤務箇所の異動を伴わない役職換	（職名）氏名 〔職名〕を命ずる	役付職員をその他の職に発令する場合

	（２）勤務箇所の異動を伴う役職換	（職名）氏名 〔職名〕を命ずる	は、勤務箇所を併せて発令する。
	（３）役付職員以外の職に換わる場合	（職名）氏名 ○○勤務を命ずる	
職務換		（職名）氏名 〔所属〕〔職名〕を命ずる	
兼職	（１）兼職を命ずる場合	（職名）氏名 兼ねて〔役職名〕を命ずる	役付職員が他所属の役付職員以外を兼ねる場合には事務局付とする
		（職名）氏名 兼ねて事務局付を命ずる	
	（２）兼職を解く場合	（職名）氏名 〔役職名〕の兼職を解く	
併職	（１）法令等の職を発令する場合	（職名）氏名 〔法令等の職〕を命ずる	併職は、解かない限り消えないものとする。
	（２）法令等の職を解く場合	（職名）氏名 〔法令等の職〕の併職を解く	
兼務	（１）職務を兼ねる場合	（職名）氏名 兼ねて〔所属〕勤務を命ずる	兼ねさせた勤務箇所は、解かない限り消えないものとする。
	（２）兼務を解く場合	（職名）氏名 〔所属〕の兼務を解く	
事務取扱	（１）同等、下位の職務を兼ねる場合	（職名）氏名 〔所属〕〔職名〕事務取扱を命ずる	
	（２）事務取扱を解く場合	〔所属〕〔職名〕事務取扱を解く	
事務代理	（１）同等、上位の職務を兼ねる場合	（職名）氏名 〔所属〕〔職名〕事務代理を命ずる	
	（２）事務代理を解く場合	〔所属〕〔職名〕事務代理を解く	
併任	（１）他の地方公共団体等の職員の身分を保有したまま職員に併任する場合	氏名 上川中部福祉事務組合職員に併任する	協定書により派遣元で給料を支給する場合は、＜　＞の部分は

		〔職名〕を命ずる 〈行政職給料表〇級に決定する〉 〈〇〇号俸を給する〉 事務局勤務を命ずる	省略する。役付職員を併任する場合には、勤務箇所を発令しない。
	（２）他の地方公共団体等の職員の併任を解く場合	（職名）氏名 上川中部福祉事務組合職員の併任を解く	
派遣	（１）地方自治法（昭和２２年法律第６７号）に基づく場合	（職名）氏名 地方自治法第２５２条の１７の規定に基づき〔機関名等〕へ派遣する 派遣期間は〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする	１　地方自治法第２９２条において準用する場合を含む。 ２　派遣期間を発令しない派遣は、解かない限り消えないものとする。 ３　職員の派遣を受ける場合は、採用の例によるものとする。
	（２）派遣期間を延長する場合	（職名）氏名 派遣期間を〇年〇月〇日まで更新する	
	（３）その他機関等への派遣	（職名）氏名 〔機関名等〕へ派遣する 派遣期間は〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする	
	（４）派遣の解除	（職名）氏名 〔機関名等〕への派遣を解く	
昇格		（職名）氏名 〇級に決定する 〇〇号俸を給する	
普通昇給及び特別昇給	（１）普通昇給の場合	（職名）氏名 〇級〇号俸を給する	
	（２）特別昇給の場合	（職名）氏名 〔条例・規則〕第〇条の規定により〇級〇号俸を給する （特別昇給）	
育児休業	（１）地方公務員の育児休業	（職名）氏名	

	等に関する法律（平成３年法律第１１０号。以下「育児休業法」という。）第２条第３項の規定により承認する場合	育児休業を承認する 育児休業の期間は〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする	
	（２）育児休業法第３条第３項の規定により育児休業期間の延長を承認する場合	（職名）氏名 育児休業の期間を〇年〇月〇日まで延長することを承認する	
	（３）育児休業法第５条第１項の規定により育児休業の期間が満了したときに職務に復帰させる場合	（職名）氏名 育児休業の期間満了により職務に復帰させる 〇級〇号俸を給する （復職時等調整の場合）	
休職	（１）心身の故障により休職する場合	（職名）氏名 地方公務員法第２８条第２項第１号の規定により休職を命ずる 休職期間は〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで〇年（〇月〇年）間とする	
		（職名）氏名 休職期間を〇年〇月〇日まで〇年（〇月〇年）間に更新する	
	（２）刑事事件の起訴により休職する場合	（職名）氏名 地方公務員法第２８条第２項第２号の規定により休職を命ずる 休職期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする	
復職	（１）休職事由の消滅により復職する場合	（職名）氏名 〔職名〕に復職させる	

		○級○号俸を給する （復職時等調整の場合）	
	（２）管理者が必要と認め復職させる場合	（職名）氏名 〔職名〕に復職させる	
	（３）休職期間満了により復職する場合	（職名）氏名 休職期間の満了により〔職名〕に復職した ○級○号俸を給する （復職時等調整の場合）	
降任及び降格	地方公務員法第２８条第１項の処分として行う場合	（職名）氏名 地方公務員法第２８条第１項第○号の規定により〔所属〕〔職名〕に降任する ○級に決定する ○○号俸を給する ○○勤務を命ずる	降任に伴う職務の級、号給に異動のない場合は、給与の発令は要しない。 降任に伴う所属に異動のない場合、所属の発令は要しない。
戒告		（職名）氏名 地方公務員法第２９条第１項第○号の規定により戒告する	
減給		（職名）氏名 地方公務員法第２９条第１項第○号の規定により○年○月○日から○年○月○日まで○月（日）間給料の月額の○分の１を減額する	
停職		（職名）氏名 地方公務員法第２９条第１項第○号の規定により○年○月○日まで○月（日）月間停職する	
免職	（１）地方公務員法第２８条第１項の免職	（職名）氏名 地方公務員法第２８条第１項第○号の規定により免職する	

	（２）地方公務員法第２９条第１項の免職	（職名）氏名 地方公務員法第２９条第１項第○号の規定により免職する	
失職		（職名）氏名 地方公務員法第１６条第○号に該当したので同法２８条第４項の規定により失職した	
退職	職員がその意により退職する場合	（職名）氏名 願いにより退職を承認する	
定年等	（１）職員が定年退職する場合	（職名）氏名 上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する条例において準用する当麻町職員の定年等に関する条例第２条の規定により定年退職とする	
	（２）勤務延長を行う場合	（職名）氏名 上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する条例において準用する当麻町職員の定年等に関する条例第４条第１項の規定により○年○月○日まで勤務延長する	
	（３）勤務延長の期限を延長する場合	（職名）氏名 上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する条例において準用する当麻町職員の定年等に関する条例第４条第２項の規定により勤務延長の期限を○年○月○日まで延長する	
	（４）勤務延長を繰り上げる場合	（職名）氏名 上川中部福祉事務職員の定年等に関する条例において準用する当麻町職員の定年等に関	

		する条例第４条第４項の規定により勤務延長の期限を〇年〇月〇日に繰り上げる	
	（５）勤務延長の期限の到来により職員が退職する場合	（職名）氏名 上川中部福祉事務職員の定年等に関する条例において準用する当麻町職員の定年等に関する条例第４条の規定による任期の満了により〇年〇月〇日限り退職とする	
定年前再任用短時間勤務職	（１）定年前再任用短時間勤務職員に再任用する場合	氏名 上川中部福祉事務職員の定年等に関する条例において準用する当麻町職員の定年等に関する条例第１２条の規定により定年前再任用短時間勤務職員に再任用する 〔職名〕を命ずる 〇〇勤務を命ずる 勤務時間は１週間につき〇〇時間とする 行政職給料表〇級に決定する基準給料月額により算定した額を給する 任期は〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする	
	（２）定年前再任用短時間勤務職員の任期の満了により退職する場合	氏名（職名） 定年前再任用短時間勤務職員の任期の満了により〇年〇月〇日をもって退職とする	辞令の交付によらないことを適当と認めるときは、辞令に代わる文書の交付その他適当な方法をもってこれに代えることができる。

暫定再任用	（1）常時勤務を要する職に暫定再任用する場合	氏名 地方公務員法の一部を改正する法律附則第４条第１項及び第２項又は第５条第１項及び第３項に規定するところにより暫定再任用職員に再任用する 〔職名〕を命ずる 行政職給料表定年前再任用短時間勤務職員〇級の基準給料月額を給する 任期は〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする	
	（2）短時間勤務の職に暫定再任用する場合	氏名 地方公務員法の一部を改正する法律附則第６条第１項及び第２項又は第７条第１項及び第３項に規定するところにより暫定再任用短時間勤務職員に再任用する 〔職名〕を命ずる 〇〇勤務を命ずる 勤務時間は１週間につき〇〇時間とする 行政職給料表〇級に決定する基準給料月額により算定した額を給する 任期は〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする	
	（3）暫定再任用の任期を更新する場合	氏名（職名） 暫定再任用の任期を〇年〇月〇日まで更新する	

	（４）再任用の任期の満了により退職する場合	氏名（職名） 暫定再任用の任期の満了により○年○月○日をもって退職とする	辞令の交付によらないことを適当と認めるときは、辞令に代わる文書の交付その他適当な方法をもってこれに代えることができる。
会計年度任用職員	（１）地方公務員法第２２条の２第１項第１号の規定によるパートタイム会計年度任用職員に任用する場合	氏名 上川中部福祉事務組合会計年度任用職員に任命する 〔職名〕を命ずる ○○勤務を命ずる 任用期間は○年○月○日までとする	任用期間の延長は、１会計年度を超えることができない。
	（２）地方公務員法第２２条の２第１項第２号の規定によるフルタイム会計年度任用職員に任用する場合	氏名 上川中部福祉事務組合会計年度任用職員に任命する 〔職名〕を命ずる ○○勤務を命ずる 会計年度任用職員給料表○級に決定する ○号級を給する 任用期間は○年○月○日までとする	
	（３）任用期間を更新する場合	氏名 任用期間を○年○月○日まで更新する	

別記様式（第３条関係）

辞　　令　　書

（氏名）	（現職名）
（発令事項）	

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合

管理者　　印

上川中部福祉事務組合

上川中部福祉事務組合職員の人事記録に関する規程

令和４年３月３１日訓令第７号

（趣旨）

第１条　この訓令は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。「以下「法」という。）第８条第１項第１号及び第４項の規定の趣旨に準じ、上川中部福祉事務組合(以下「組合」という。)の職員の人事記録に関し、必要な事項を定めるものとする。

（人事記録の作成又は保管）

第２条　職員の任用、給与、服務、勤務能率、身分保障その他人事に役立てるため、人事記録を作成し、又は保管するものとする。

（人事記録の種類）

第３条　人事記録は、職員の人事に関する次の各号に掲げる記録とする。

（１）　組合が作成する履歴書

（２）　職員が採用時に組合に提出した履歴書

（３）　職員の前歴調査、その他の調査記録で管理者が必要と認めるもの

（４）　学校の卒業、修業又は在学の証明書で管理者が必要と認めるもの

（５）　免許、検定その他の資格を取得したことを証する書類で管理者が必要と認めるもの

（６）　職員の健康診断に関する書類で管理者が必要と認めるもの

（７）　人事評価の記録で管理者が必要と認めるもの

（８）　上川中部福祉事務組合職員の服務の宣誓に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１６号）の規定により職員が署名した服務の宣誓書

（９）　賞罰に関する記録

（１０）　職員が提出した退職の願出の書面

（１１）　法第２８条又は第２９条の規定に基づく条例の規定及び法第４９条第１項又は第３項の規定により交付した書面又は説明書の写し

（１２）　退職手当及び年金に関する記録

（１３）　前各号に掲げるもののほか、管理者が必要と認める人事に関する記録

（履歴書記載事項）

第４条　職員の職務に関する経歴等を把握するために、前条第１号の職員履歴書（別記様式）には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

（１）　氏名（旧氏名を含む。）

（２）　生年月日
（３）　性別
（４）　本籍地
（５）　現住所
（６）　学歴
（７）　免許、資格に関する事項
（８）　採用前の経歴
（９）　任免及び勤務に関する発令事項
（１０）　給料の決定に関する事項
（１１）　表彰、分限懲戒に関する事項
（１２）　退職手当に関する事項
（１３）　その他必要と認められる事項

（人事記録の保管期間）

第５条　人事記録は、職員の離職後１０年間保管しなければならない。ただし、第３条第１号に掲げる人事記録は、永久に保管しなければならない。

２　職員が死亡した場合又は離職後死亡した場合において、退職年金又は退職一時金に関する手続その他人事管理上の事務について保管の必要がなくなったと認められるときは、その時以降保管することを必要としない。

（会計年度任用職員等の特例）

第６条　法第２２条の２第１項の規定により任用された会計年度任用職員又は法第２２条の３第４項の規定により任用された臨時的任用の職員の人事記録については、前４条の規定に準じて取り扱うものとする。

（補則）

第７条　この訓令に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

別記様式（第４条関係）
（その１）

職員履歴書

整理番号 ＮＯ	

ふりがな		男・女	年　月　日
氏　　名		本　籍	
旧 氏 名		現住所	

学　　歴	修学期間	学　　校　　名	学部科名	卒・修・中退
	～			
	～			
	～			
	～			

資　　格 免　　許	取得年月日	資格・免許名

採用前の経歴				賞　　罰			
年	月	日	履歴事項	年	月	日	事　　項

（その２）

任　免（発　令）

年	月	日	事　　項

上川中部福祉事務組合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例

令和４年２月２１日条例第１１号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第５８条の２の規定に基づき、人事行政の運営等の状況の公表に関し必要な事項を定めるものとする。

（人事行政の運営状況の作成）

第２条　管理者は、毎年８月末日までに、前年度における人事行政の運営の状況に関し、次に掲げる事項を作成しなければならない。

（１）　職員（臨時的に任用された職員及び非常勤職員（法第２２条の４第１項に規定する短時間勤務の職を占める職員及び法第２２条の２第１項第２号に掲げる職員を除く。）を除く。以下同じ。）の任免及び職員数に関する状況

（２）　職員の人事評価の状況

（３）　職員の給与の状況

（４）　職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

（５）　職員の休業に関する状況

（６）　職員の分限及び懲戒処分の状況

（７）　職員の服務の状況

（８）　職員の退職管理の状況

（９）　職員の研修の状況

（１０）　職員の福祉及び利益の保護の状況

（１１）　その他管理者が必要と認める事項

（上川町村等公平委員会の業務の状況報告）

第３条　上川町村等公平委員会は、毎年８月末日までに、前年度における業務の状況に関し、次に掲げる事項を管理者に報告しなければならない。

（１）　勤務条件に関する措置の要求の状況

（２）　不利益処分に関する審査請求の状況

（３）　その他管理者が必要と認める事項

（公表）

第４条　管理者は、前条の規定による報告を受けたときは、毎年１０月末日までに、第２条の規定により作成したものの概要及び前条の規定による報告を公表

しなければならない。

（公表の方法）

第５条　前条の規定による公表は、次に掲げる方法で行う。

（１）　上川中部福祉事務組合公告式条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第２号）で定める掲示場に掲示する方法

（２）　インターネットを利用して閲覧に供する方法

（委任）

第６条　この条例の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月３１日条例第５号）

この条例は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の任用等に関する規則

令和４年３月３１日規則第１４号

（趣旨）

第１条　この規則は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の任用等に関し、必要な事項を定めるものとする。

（会計年度任用職員の職）

第２条　会計年度任用職員の職は、別表に掲げる職とする。

２　会計年度任用職員の職に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

（任命）

第３条　管理者は、採用又は転任により、会計年度任用職員を任命するものとする。

（採用方法）

第４条　会計年度任用職員は、次に掲げる要件を備えている者のうちから、競争試験又は選考により採用する。

（１）　その職の遂行に必要な知識及び技能を有していること。

（２）　健康で、かつ、意欲をもって職務を遂行すると認められること。

２　会計年度任用職員の採用は、公募によることとする。ただし、職務の性質上、公募により難いと認められる場合はこの限りでない。

（任用方法）

第５条　管理者は、会計年度任用職員を任用する場合には、当該会計年度任用職員に対して、管理者が定める労働条件に関する次の事項について、勤務条件通知書（別記様式）により明示しなければならない。

（１）　任用期間

（２）　就業の場所及び従事すべき業務の内容

（３）　始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休　日

（４）　給料又は報酬額及び諸手当の額並びにその支給方法

（５）　退職に関する事項

（６）　服務に関する事項

（７）　健康保険、厚生年金保険、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用

（任用期間及び更新）

第６条　会計年度任用職員の任用期間は、採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内で管理者が定めるものとする。

２　管理者は、会計年度任用職員の任用期間が前項に規定する期間に満たない場合には、当該会計年度任用職員の勤務実績を考慮した上で、当該期間の範囲内において、その任用期間を更新することができる。

（再度の任用）

第７条　管理者は、第４条第２項の規定にかかわらず、会計年度終了後、引き続き特に必要と認める職であり、任用期間が終了した会計年度任用職員を同一の職に任用する場合は、公募によらず任用（以下「公募によらない再度任用」という。）することができる。

２　公募によらない再度任用は、次に掲げる要件を全て満たす者に限り認めるものとする。

（１）　当該任用期間が終了した会計年任用職員の勤務実績が良好であること。

（２）　休職及び欠勤の日数が、原則として任期中に所定の勤務日数又は勤務時間の２分の１に達していないこと。ただし、傷病を原因とする欠勤（公務災害等の認定を受けた欠勤を除く。）及び法第２８条第２項第１号に掲げる事由に該当して休職にされた者について、任期満了時においておおむね３月以内に回復する見込みがあり、かつ、それ以降良好に勤務することが可能であると管理者が認める場合は、この限りでない。

（３）　前年度において法第２９条及び上川中部福祉事務組合職員の懲戒の手続及び効果に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１５号）に規定する懲戒処分を受けていないこと。

３　公募によらない再度任用は、同一の者について原則２回を上限とする。

（条件付採用の期間）

第８条　法第２２条の規定による条件付採用の期間は、次条に規定する場合を除き、法第２２条の２第７項の規定により採用の日から起算して１月とする。

２　前項の期間の終了前に管理者が別段の措置をしない場合は、当該期間が終了した日の翌日から正式採用となるものとする。

（条件付採用の期間の延長）

第９条　会計年度任用職員が条件付採用の期間の開始後１月が経過した際、実際に勤務した日数が１５日に満たない場合においては、その日数が１５日に達するまで条件付採用の期間を延長するものとする。ただし、当該職員の任用期間を超えることとなる場合においては、この限りでない。

（報告）

第１０条　管理者は、必要があると認めるときは、事務局長に対し、会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する事務の実施状況について報告を求めることができる。

（委任）

第１１条　この規則に定めるもののほか、会計年度任用職員の任用等について必要な事項は、管理者が別に定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月１日規則第１号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第２条関係）

会計年度任用職員の職	一般事務員、療育支援員（保育士）

別記様式（第５条関係）

勤務条件通知書

年　　月　　日 様 （所 在 地） （管 理 者）	
任 用 根 拠	
任 用 期 間	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで （うち　　年　　月　　日までは条件付採用期間となり、この期間は延長される場合があります。） １　同一会計年度内における任期の更新の有無 （　更新する場合があります　・　更新はしません　） ２　任期の更新は、任期満了時の業務量及び従事している業務の進捗状況等に応じ、勤務実績、態度及び能力等を考慮したうえで行います。
再度の任用	
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業及び終業の時刻、休憩時間並びに時間外勤務及び休日勤務の有無に関する事項	１　イ　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分） ロ　管理監督者が別途指示する日の中において、1日につき　　時間 ハ　交替制（変形労働時間制）として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）（適用日　　） 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）（適用日　　） 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）（適用日　　） ２　休憩時間（　　分） ３　時間外勤務の有無（　有　・　無　） ４　休日勤務の有無（　有　・　無　）

勤務しない日	・週休日(振替：有)　　定例日(毎週　　曜日) 非定例日(週・月当たり　　日) ・国民の祝日に関する法律による休日 ・年末年始の休日(　月　日から翌年　月　日まで) ・その他(　　) 《詳細》「上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則で準用する当麻町会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則」第　条～第　条、第　条、第　条
休　　暇	1　有給休暇（合計　　日） ①　繰越し分　　日 ②　　日(任用時) ・特に必要があると認められるときは、時間単位で取得することができます。 2　その他の休暇 (1)　有給(　　) (2)　無給(　　) 3　時間外勤務代休時間(　有　・　無　) 《詳細》「上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則で準用する当麻町会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則」第　条～第　条
育児休業等	1　育児休業　(　可　・　不可　)　備考(　　) 2　育児短時間勤務　(　不可　) 3　部分休業　(　可　・　不可　)　備考(　　) 《詳細》「上川中部福祉事務組合職員の育児休業等に関する条例で準用する当麻町職員の育児休業等に関する条例」第　条、第　条
給　　与	1　給料・報酬の額　　イ　月給・月額(　　円) ロ　日　　額(　　円) ハ　時　間　額(　　円) 2　諸手当（時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当を除く。）の額又は計算方法 (1)　期末手当(計算方法:給料又は報酬の月額(日額又は時間額で報酬が定められ

	ている場合は、基準日前6か月以内の報酬の1月当たりの平均額)に期別支給割合及び在職期間別割合を乗じて得た額) (2)　通勤手当・通勤費　　1月当たり　　円 《詳細》「上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例で準用する当麻町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」第　条、第　条、第　条、第　条 3　時間外勤務、休日勤務又は夜間勤務に対して支払われる手当・報酬等の割増率 (1)　時間外勤務(1日当たり7時間45分、1週間当たり合計38時間45分に達するまでの間の勤務に対しては0%(午後10時から翌日の午前5時までは25%)) 月60時間以内　25%～35%(午後10時から翌日の午前5時までは50%～60%) 月60時間超　50%(午後10時から翌日の午前5時までは75%) (2)　休日勤務　35%(午後10時から翌日の午前5時までは60%) (3)　夜間勤務　25% 《詳細》「上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例で準用する当麻町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」第　条～第　条、第　条～第　条 4　支払日 (1)　イ　給料　日(　) ロ　報酬　日(　日締め) (2)　期末手当　6月　日、12月　日 (3)　通勤手当・通勤費　日(　日締め) (4)　(2)・(3)以外の手当　日(　日締め) 5　支払方法(　) 6　給与支払時の控除(法令の規定に基づくものを除く。) (　無　・　有　(　)) 7　昇給　(　無　)

退職に関する事項	1　任用期間が満了した場合には当然に退職します。 2　自己都合退職の手続(退職する　　日以上前に届け出てください。退職の発令をもって退職します。) 3　免職の事由及び手続 (1)　分限免職(地方公務員法第28条第1項) 次の場合のいずれかに該当するときは、「上川中部福祉事務組合職員の分限に関する手続及び効果に関する条例」の定めるところにより、免職される場合があります。 ①　人事評価又は勤務の状況を示す事実に照らして、勤務実績がよくない場合 ②　心身の故障のため、職務の遂行に支障があり又はこれに堪えない場合 ③　①及び②のほか、その職に必要な適格性を欠く場合 ④　職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合 (2)　懲戒免職(同法第29条第1項) 次の場合のいずれかに該当するときは、「上川中部福祉事務組合職員の懲戒の手続及び効果に関する条例」の定めるところにより、免職される場合があります。 ①　法律又は条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合 ②　職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合 ③　全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合 4　定年制　(　無　) 5　その他の離職事由 ・　死亡した場合 ・　地方公務員法第16条各号(第2号を除く。)のいずれかに該当する場合
退職手当	(　有　・　無　)　備考(　　) 《詳細》「北海道市町村職員退職手当組合退職手当条例」
服　　務	任期中、以下の義務を負います。 (1)　法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(地方公務員法第32条) (2)　信用失墜行為の禁止(同法第33条) (3)　秘密を守る義務(同法第34条) (4)　職務に専念する義務(同法第35条) (5)　政治的行為の制限(同法第36条)

	(6)　争議行為等の禁止(同法第37条) (7)　イ　営利企業への従事等の制限(同法第38条) ロ　兼業を行うことができますが、兼業を開始した又は兼業をしている場合には、速やかに事務局に届け出てください。兼業の内容等によっては、上記の服務規定に違反し、懲戒処分又は分限処分の対象となる場合があります。
そ　の　他	1　社会保険に関する事項 (　厚生年金　・　協会けんぽ　・　地方公務員共済組合　・　加入なし　) 備　考(　　) 2　雇用保険に関する事項(　有　・　無　) 備　考(　　) 3　災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 〔　　〕 4　安全及び衛生に関する事項 〔　　〕 5　休職に関する事項 次の場合のいずれかに該当するときは、「上川中部福祉事務組合職員の分限に関する手続及び効果に関する条例」の定めるところにより、休職となる場合があります(地方公務員法第28条第2項)。 ・　心身の故障のため、長期の休養を要する場合 ・　刑事事件に関し起訴された場合 6　その他 〔　　〕

上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の任用等に関する規程

令和４年３月３１日訓令第８号

（趣旨）

第１条　この訓令は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第２２条の２第１項及び上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の任用等に関する規則（令和４年上川中部福祉事務組合規則第１４号。以下「規則」という。）第１１条の規定に基づき、会計年度任用職員を任用する場合の任用手続及び選考の方法等について必要な事項を定めるものとする。

（任用手続）

第２条　会計年度任用職員の任用を必要とする事務局長は、原則として任用開始の２週間前までに次に掲げる書類を添付して会計年度任用職員任用伺（別記様式第１号）を管理者に提出しなければならない。

（１）　履歴書

（２）　資格を証明する書類の写し（資格を必要とする職種への任用の場合に限る。）

（３）　その他管理者が必要と認める書類

２　管理者は、会計年度任用職員を任用しようとする場合は、会計年度任用職員として任用しようとする者から誓約書(別記様式第２号)を徴するものとする。

３　管理者は、任用を決定した場合は、会計年度任用職員として任用する者に文書により通知するものとする。

（選考の方法等）

第３条　管理者は、会計年度任用職員の選考に当たっては、広報紙及びホームページへの掲載等により広く募集を行うものとする。

２　規則第４条第２項の職務の性質上、公募により難いと事務局長が認める場合は、管理者が特に必要と認める職種を任用する場合とする。

３　選考の方法は、面接及び書類による経歴評定とする。ただし、任用を行う職に必要となる能力の実証をするために、筆記試験又は実技試験を行うことが必要であると事務局長が判断した場合は、この限りでない。

４　管理者は、会計年度任用職員の選考に当たっては、任用を行う職に必要となる能力の実証を判断する目的に必要な範囲内で応募者の個人情報（以下「個人情報」という。）を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならない。

（１）　人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
（２）　思想及び信条
（３）　職員団体への加入状況

５　管理者は、前条第１項に掲げる書類のうち任用をしないこととした者から提出があったものについては、破棄又は本人に返却するものとする。

（任期の更新）

第４条　第２条の規定は、法第２２条の２第４項の規定により任期の更新を行う場合について準用する。

（退職）

第５条　会計年度任用職員が任用期間の中途において退職しようとするときは、退職しようとする日の１週間前までに退職願を提出し、管理者の承認を得なければならない。

（服務）

第６条　会計年度任用職員の服務については、常勤の職員の例による。

（公務災害補償等）

第７条　会計年度任用職員の公務災害補償については、法及び関連条例等の定めるところによる。

２　会計年度任用職員の健康保険、厚生年金及び雇用保険の適用については、関係各法の定めるところによる。

（個人情報の適切な管理）

第８条　管理者は、個人情報を収集するときは、本人から直接収集し又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなければならない。

２　個人情報の保管又は利用は、収集目的の範囲に限るものとする。

（補則）

第９条　この訓令に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月３１日訓令第４号）

この訓令は、令和５年４月１日から施行する。

別記様式第１号（第２条関係）

会計年度任用職員任用伺

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　様

所　　属
職・氏名

次のとおり会計年度任用職員を任用してよろしいか伺います。

会計年度任用職員を必要とする理由（必要な資格、技能等具体的に）	
氏　　名	（更新　　回） 年　　月　　日生（　　歳）
所属課係名	
任用期間	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日　　月（日）間
前回の任用期間	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日　　月（日）間
予　　算	（款）　　（項） （目）　　（節） （予算現額）
職務内容	
※履歴書を添付すること。 資格を証すべき書類を添付すること。	
備　　考	

別記様式第２号（第２条関係）

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　様

氏　名

誓　　約　　書

私は、上川中部福祉事務組合会計年度任用職員として任用されるに当たり、下記の服務条件に同意し、誠実かつ公正に職務を執行することを誓約します。

記

１　会計年度任用職員は、地方公務員法及びその他の法令を遵守しなければならない。

２　会計年度任用職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力をあげてこれに専念しなければならない。

３　会計年度任用職員は、職務の遂行に当たっては、法令、条例、規則及び規程に定めるもののほか、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

４　会計年度任用職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

５　会計年度任用職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

６　任用期間満了の上は、異議なく退職するものである。

上川中部福祉事務組合次世代育成支援対策推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の特定事業主等を定める規則

令和４年３月３１日規則第１５号

次世代育成支援対策推進法施行令（平成１５年政令第３７２号）第２項及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律施行令（平成２７年政令第３１８号）第１条第２項の規定に基づき、次世代育成支援対策推進法（平成１５年法律第１２０号）第１９条第１項及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成２７年法律第６４号）第１９条第１項の地方公共団体の機関、その長又はその職員で規則で定めるものは、次の表の左欄に掲げるものとし、同表の右欄に掲げる職員についての特定事業主行動計画を策定するものとする。

規則で定めるもの	規則で定める職員
上川中部福祉事務組合管理者	管理者が任命する職員

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の分限に関する手続及び効果に関する条例

令和４年２月２１日条例第１２号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第２７条第２項、第２８条第３項及び第４項の規定に基づき、職員（法第３条第２項に規定する一般職に属する職員をいう。以下同じ。）の意に反する降給、降任、免職及び休職の手続及び効果並びに失職の特例に関し必要な事項を定めるものとする。

（降給の種類）

第２条　降給の種類は、降格（職員の意に反して、当該職員の職務の級を同一の給料表の下位の職務の級に変更することをいう。以下同じ。）及び降号（職員の意に反して、当該職員の号給を同一の職務の級の下位の号給に変更することをいう。以下同じ。）並びに法第２８条の２第１項に規定する降給（同項本文の規定による他の職への転任により現に属する職務の級より同一の給料表の下位の職務の級に分類されている職務を遂行することとなった場合において、降格することをいう。）とする。

（降格の事由）

第３条　管理者は、職員が降任により現に属する職務の級より同一の給料表の下位の職務の級に分類されている職務を遂行することとなった場合のほか、次の各号のいずれかに掲げる事由に該当し、必要があると認める場合は、当該職員を降格するものとする。この場合において、第２号の規定により職員のうちいずれを降格させるかは、管理者が、勤務成績、勤務年数その他の事実に基づき、公正に判断して定めるものとする。

（１）　職員が次に掲げる事由のいずれかに該当する場合（職員が降任された場合を除く。）

ア　職員の人事評価（法第６条第１項に規定する人事評価をいう。次条において同じ。）又は勤務の状況を示す事実に照らして勤務実績がよくないと認められる場合であって、当該職員がその職務の級に分類されている職務を遂行することが困難であると認められる場合

イ　心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないことが明らかな場合

ウ　その職務の級に分類されている職務を遂行することについて適格性を

判断するに足りると認められる事実に基づき、当該適格性を欠くと認められる場合（ア及びイに掲げる場合を除く。）

（２）　職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により職員の属する職務の級の職の数に不足が生じた場合

（降号の事由）

第４条　管理者は、職員の人事評価又は勤務の状況を示す事実に照らして勤務成績がよくないと認められる場合であって、当該職員がその職務の級に分類されている職務を遂行することが可能であると認められる場合において、必要があると認めるときは、当該職員を降号するものとする。

（降任、免職及び休職の手続）

第５条　管理者は、法第２８条第１項第１号の規定に該当するものとして職員を降任し、又は免職する場合は、指導その他の管理者が定める措置を行ったにもかかわらず、なお勤務実績がよくない状態が改善されない場合に限るものとする。

２　管理者は、法第２８条第１項第２号の規定に該当するものとして職員を降任し、若しくは免職する場合又は同条第２項第１号の規定に該当するものとして職員を休職する場合には、医師２名を指定してあらかじめ診断を行わせなければならない。

３　前項の診断を受けるよう命ぜられた職員は、これに従わなければならない。

４　管理者が法第２８条第１項第３号の規定に該当するものとして職員を降任し、又は免職する場合は、指導その他の管理者が定める措置を行ったにもかかわらず、当該適格性を欠く状態がなお改善されないことが明らかな場合に限るものとする。

５　法第２８条第１項第４号の規定に該当するものとして職員を降任し、又は免職する場合において、当該職員のうちいずれを降任し、又は免職するかは、職員の勤務成績、勤務年数その他の事実に基づき、公正に判断して管理者が定める。ただし、法第１３条に定める平等取扱いの原則及び法第５６条の規定に反してこれを行うことはできない。

６　職員の意に反する降任若しくは免職又は休職の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

（降給の手続）

第６条　管理者が第３条第１号アに該当するものとして職員を降格する場合は、指導その他の管理者が定める措置を行ったにもかかわらず、なお勤務実績がよくない状態が改善されない場合であって、当該職員がその職務の級に分類され

ている職務を遂行することが困難であると認められる場合に限るものとする。
２　管理者が第３条第１号イに該当するものとして職員を降格する場合には、医師２名を指定してあらかじめ診断を行わせなければならない。
３　前項の診断を受けるよう命ぜられた職員は、これに従わなければならない。
４　管理者が第３条第１号ウに該当するものとして職員を降格する場合は、指導その他の管理者が定める措置を行ったにもかかわらず、当該適格性を欠く状態がなお改善されない場合に限るものとする。
５　第３条（第２号に係る部分に限る。）の規定により職員を降格する場合において、職員のうちいずれを降格するかは、職員の勤務成績、勤務年数その他の事実に基づき、公正に判断して管理者が定めるものとする。
６　管理者が第４条の規定により職員を降号する場合は、指導その他の管理者が定める措置を行ったにもかかわらず、なお勤務実績がよくない状態が改善されない場合に限るものとする。
７　前条第６項の規定は、降給の処分について準用する。

（休職の効果）

第７条　法第２８条第２項第１号の規定に該当する場合における休職の期間は、３年を超えない範囲内において､休養を要する程度に応じ個々の場合について、管理者が定める。
２　管理者は、前項の規定による休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、速やかに復職を命じなければならない。
３　法第２８条第２項第２号の規定に該当する場合における休職期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。
４　法第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員に対する第１項の規定の適用については、同項中「３年を超えない範囲内」とあるのは「法第２２条の２第２項の規定に基づき管理者が定める任期の範囲内」とする。

（休職の期間の更新及び通算）

第８条　前条第１項の規定により定めた休職の期間が３年に満たない場合には、その休職を発令した日から引き続き３年を超えない範囲内において、これを更新することができる。
２　法第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員に対する前項の規定の適用については、同項中「３年に」とあるのは「法第２２条の２第２項の規定に基づき管理者が定める任期に」と「３年を超えない」とあるのは「当該任期の」とする。
３　法第２８条第２項第１号の規定による休職の処分を受けた職員（この項の規

定により休職の期間が連続しているものとみなされた職員を含む。）が、復職した後当該復職の日から起算して１年以内に、当該休職の処分と同一の負傷又は疾病により再度の休職の処分を受ける場合は、当該再度の休職の期間と直前の休職の期間は連続しているものとみなす。

４　第１項の規定による更新があった場合における前項の規定の適用については、当該更新前の休職の開始の日（更新が２回以上されている場合にあっては、最初の更新前の休職の開始の日）を通算する休職の期間の初日とする。

（休職期間中の身分）

第９条　休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

２　休職者の休職期間中の給与については、別に条例で定める。

（失職の特例）

第１０条　管理者は、職員の過失により当該職員が拘禁刑の刑に処せられその刑の全部の執行を猶予された場合において、情状により必要があると認めるときは、当該職員について法第２８条第４項の規定を適用しないこととすることができる。ただし、当該職員は、その刑の全部の執行猶予の言渡しを取り消されたときは、その職を失う。

（規則への委任）

第１１条　この条例の実施に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月３１日条例第６号）

（施行期日）

第１条　この条例は、令和５年４月１日から施行する。

（経過措置）

第２条　上川中部福祉事務組合職員の給与に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第２６号）において準用する当麻町職員の給与に関する条例（昭和３７年当麻町条例１４号）附則第６項の規定の適用を受ける職員に対する第２条の規定の適用については、当分の間、同条中「とする」とあるのは、「並びに上川中部福祉事務組合職員の給与に関する条例において準用する当麻町職員の給与に関する条例附則第６項の規定による降給とする」とする。

２　第６条第７項の規定は、上川中部福祉事務組合職員の給与に関する条例にお

いて準用する当麻町職員の給与に関する条例附則第６項の規定による降給の場合には、適用しない。この場合において、同項に規定の適用を受ける職員には、管理者の定めるところにより、同項の規定の適用により給料月額が異動することとなった旨の通知を行うものとする。

附　則（令和７年３月４日条例第２号）

（施行期日）

１　この条例は、令和７年６月１日から施行する。

（経過措置）

２　この条例の施行後にした行為に対して、他の条例の規定によりなお従前の例によることとされ、なお効力を有することとされ又は改正前若しくは廃止前の条例の規定の例によることとされる罰則を適用する場合において、この条例による改正後の上川中部福祉事務組合職員の分限に関する手続及び効果に関する法律施行条例第 10 条の規定を適用しようとするときは、当該罰則に定める刑に含まれる刑法等の一部を改正する法律第２条の規定による改正前の刑法（明治 40 年法律第 45 号。以下この項において「旧刑法」という。）第 12 条に規定する懲役（以下「懲役」という。）（有期のものに限る。以下この項において同じ。）又は旧刑法第 13 条に規定する禁錮（以下「禁錮」という。）（有期のものに限る。以下この項において同じ。）については、当該刑のうち懲役又は禁錮はそれぞれその刑と長期及び短期を同じくする有期拘禁刑とする。

上川中部福祉事務組合職員の分限に関する規則

令和４年３月３１日規則第１６号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合職員の分限に関する手続及び効果に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１２号。以下「条例」という。）第１１条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（警告書の交付）

第２条　管理者は、条例第５条第１項若しくは第６条第１項に規定する勤務実績不良又は第５条第４項若しくは第６条第４項に規定する適格性欠如の疑いを抱かせるような問題行動を起こしている職員に対し、一定期間にわたり注意及び指導を行うほか、必要に応じて相当職務の見直し及び研修等を行い、これらの記録に照らして当然に期待できる改善が見られない状態が継続していることが確認できた場合には、当該職員に対し警告書（別記様式第１号）を交付するものとする。

２　管理者は、前項の警告書を交付した職員に対し、弁明の機会を与えなければならない。

（医師の指定及び診断書）

第３条　条例第５条第２項又は第６条第２項に規定する医師の診断については、管理者の指定する医師をしてあらかじめ診断を行わせるものとする。ただし、その診断を優先すべき特別の事情があると認めるときは、その他の医師をもってこれに代えることができるものとする。

２　前項による医師の診断書には、病名及び病状のほか職員が引き続き職務の遂行ができるかどうかの点について、具体的な意見が記載されていなければならない。

（受診命令）

第４条　管理者は、前条第１項の規定による医師への診断を行わせる場合において、当該職員が指定された医師の診断を受けようとしない場合は、受診命令書（別記様式第２号）により職務命令として受診を命ずるものとする。

２　前項に規定する職務命令に対し、当該職員が正当な理由なく従わない場合は、条例第５条第４項に規定するその職務に必要な適格性を欠くことが明らかな場合に該当するものとして、免職とする。

（書面の交付）

第５条　条例第５条第６項又は第６条第７項において準用する規定による書面の交付は、辞令書及び処分説明書（別記様式第３号）により行う。

２　前項に規定する辞令書及び処分説明書の交付は、当該職員に直接行わなければならない。ただし、直接交付することができない場合は、内容証明郵便等により確実な方法により送達するものとする。

３　前項において、交付を受けるべき者の所在を知ることのできない場合においては、当該書面の内容を公示することをもってこれに代えることができるものとし、公示した日から２週間を経過したときに書面の交付があったものとみなす。

（分限免職の対象）

第６条　条例第５条に規定するもののほか、国の分限処分の指針（平成２１年３月１８日付け人事院通知）に準じ、職員が次の各号のいずれかのような状態である場合は、分限免職の対象とする。

（１）　病気休職期間が満了するにもかかわらず、心身の故障の回復が不十分で職務遂行が困難であると認められるとき。

（２）　心肺機能停止後昏睡状態又は障害若しくは介護の程度が重いため、病気休職中であって今後回復して職務遂行が可能となる見込みがないと判断されるとき。

（３）　病気休暇、病気休職又は短期の出勤を繰り返し、それらの期間の累計が３年を超え、そのような状態が今後も継続し、職務遂行に支障があると見込まれるとき。

（４）　原則として１月以上にわたってその所在が不明（災害等により不明になった者を除く。）であって、現に勤務を欠いているとき。

２　前項（第４号を除く。）の場合において、医師２人を指定して受診をさせ、職務の遂行に支障があり又はこれに堪えない場合に該当するかどうかを判断するものとする。

（休職中の提出書）

第７条　管理者は、必要に応じて条例第５条第２項の規定により休職を命じた職員に対し、病状等の確認のため第３条に規定する医師の診断を行わせることができるものとする。

（休職者の復職）

第８条　条例第７条第１項の規定による休職の期間中であっても、休職の事由が消滅した場合は、管理者に復職を申し出ることができる。この場合において、

復職しようとする職員は、医師の診断書その他職務の遂行が可能であることを明らかにする書類を管理者に提出しなければならない。

（補則）

第９条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

別記様式第１号（第２条関係）

警　　告　　書

（所属）	（職名）
（氏名）	
（内容） １　あなたは、勤務成績が良くない場合又はその職に必要な適格性を欠く場合と評価することのできる具体的な事実が次のとおり認められますので、その改善を求めます。 （具体的事実） ２　今後、これらの状態が改善されない場合は、地方公務員法第２８条第１項第１号又は第３号に該当するものとして、分限処分（降任又は免職）が行われる可能性があります。	
年　　月　　日 上川中部福祉事務組合管理者	

別記様式第２号（第４条関係）

受　診　命　令　書

（所属）	（職名）
（氏名）	

（内容）

１　あなたに対し、　　年　　月　　日までに、次の医師の診断を受け、診断書を提出するよう命じます。

指定医師＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　この命令書は、次の規定に該当するか否かを確認することを目的とするものです。

（　　）地方公務員法第２８条第１項第２号に規定する降任又は免職
（　　）地方公務員法第２８条第２項第１号に規定する休職

３　あなたが正当な理由なくこの受診命令書に従わない場合は、地方公務員法第２８条第１項第３号に規定するその職に必要な適格性を欠く場合に該当するものとして、分限免職が行われる可能性があります。

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合管理者

備考　分限免職に該当するか否かを確認する場合は、指定する医師を２人とする。

別記様式第３号（第５条関係）

処　分　説　明　書

<table>
<tr><td>交　付　年　月　日</td><td colspan="5">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>処　分　者　氏　名</td><td colspan="5">上川中部福祉事務組合管理者　　印</td></tr>
<tr><td colspan="6">処分を受けた職員に関する事項</td></tr>
<tr><td>氏　名</td><td colspan="2"></td><td>職名</td><td></td><td>所属</td></tr>
<tr><td colspan="6">処分の内容に関する事項</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>処　分　年　月　日</td><td colspan="5">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>根　　拠　　法　　規</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>刑事裁判との関係</td><td colspan="2"></td><td>起訴年月日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">処分の理由</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
</table>

（教示）

この処分について不服があるときは、地方公務員法第４９条の２に規定により、処分のあったことを知った日の翌日から起算して３月以内に、上川町村等公平委員会に対して不服申し立てをすることができます。ただし、この期間内であっても、処分があった日の翌日から起算して１年を経過したときは、することができません。

上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する条例

令和５年３月３１日条例第４号

上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１３号）の全部を改正する。

（趣旨）

第１条　この条例は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の４第１項及び第２項、第２８条の２、第２８条の５、第２８条の６第１項から第３項まで並びに第２８条の７の規定に基づき、職員の定年等に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　職員の定年等については、当麻町職員の定年等に関する条例（昭和５８年当麻町条例第２３号）第２条以下の規定を準用する。この場合において、同条例中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（委任）

第３条　この条例の実施に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する規則

令和５年３月３１日規則第５号

上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する規則（令和４年上川中部福祉事務組合規則１７号）の全部を改正する。

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１３号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する条例の施行に関して必要な事項については、当麻町職員の定年等に関する条例施行規則（令和５年当麻町規則第２０号）第２条以下の規定を準用する。この場合において、同規則中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（補則）

第３条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の懲戒の手続及び効果に関する条例

令和４年２月２１日条例第１５号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２９条第４項の規定に基づき、職員（同法第３条第２項に規定する一般職に属する職員をいう。以下同じ。）の懲戒の手続及び効果に関し必要な事項を定めるものとする。

（懲戒の手続）

第２条　職員に対する戒告、減給、停職又は懲戒処分としての免職の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

（減給の効果）

第３条　減給は、１日以上６月以下の期間、その発令の日に受ける給料月額（地方公務員法第２２条の２第１項第１号に掲げる職員については、上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第　２７号）において準用する当麻町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年当麻町条例第２３号）第１５条第１項から第３項までに規定する報酬の額）の１０分の１以下を減ずるものとする。この場合において、その減ずる額が現に受ける給料月額の１０分の１に相当する額を超えるときは、当該額を減ずるものとする。

（停職の効果）

第４条　停職の期間は、１日以上６月以下とする。

２　停職者は、その職を保有するが、職務に従事しない。

３　停職者は、その停職期間中いかなる給与も支給されない。

（この条例の実施に関し必要な事項）

第５条　この条例の実施に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日より施行する。

附　則（令和５年３月３１日条例第７号）

この条例は、令和５年４月１日より施行する。

上川中部福祉事務組合職員の懲戒処分等に関する規程

令和４年３月３１日訓令第９号

（趣旨）

第１条　この訓令は、職員の懲戒処分並びに訓告及び厳重注意（以下「懲戒処分等」という。）の措置を公正かつ厳正に行うため、標準的な処分量定の基準等について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この訓令において用いる次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）　職員　地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第３条第２項に規定する一般職（会計年度任用職員及び臨時的任用職員を含む。）の職員をいう。

（２）　交通法規　道路交通法（昭和３５年法律第１０５号）をいう。

（懲戒処分等を行う範囲）

第３条　懲戒処分等は、職員の職務上における非違行為のほか、職務外における非違行為についても適用する。

２　職員を懲戒処分等に付する場合において、当該職員に対して教唆し、又は幇助して事件、事故等を発生させた職員は、当該職員に準じて懲戒処分等を行うものとする。

（懲戒処分等の種類）

第４条　地方公務員法第２９条第１項の規定に基づき職員の非違行為に対して行う懲戒処分は、次のとおりとする。

（１）　免職　職員を懲罰として勤務関係から排除する処分

（２）　停職　上川中部福祉事務組合職員の懲戒の手続及び効果に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１５号。以下「条例」という。）第４条に規定する一定期間、職員を懲罰として職務に従事させない処分

（３）　減給　条例第３条に規定する一定期間、職員の給料（給料を計算の基礎とする各種手当てを除く。）の一定割合を減額して支給する処分

（４）　戒告　職員の非違行為の責任を確認し、その将来を戒める処分

２　職員の行った非違行為のうち、その態様等が軽微であり、懲戒処分に至らない程度の行為であっても、当該非違行為を行った職員に対し、非違行為の内容及び対応に関する文書の提出を求めるとともにその責任の確認と反省を促し戒

めるため、文書による訓告又は口頭による厳重注意の措置を行うことができる。

（懲戒処分等の決定）

第５条　管理者は、職員の懲戒処分等を行おうとするときは、あらかじめ、上川中部福祉事務組合職員懲戒審査委員会（以下「委員会」という。）に意見を求めるとともに非違の程度や情状を総合的に判断し、処分量定を決定するものとする。

（審査の基準）

第６条　委員会は、懲戒処分等の審査に当たっては、次条に定める標準的な処分量定の基準を参考に次に掲げる情状等を考慮のうえ、判断するものとする。

（１）　非違行為の動機、態様及び結果

（２）　故意又は過失の程度

（３）　非違行為を行った職員の職責と非違行為との関係

（４）　他の職員及び社会に与える影響

（５）　過去の非違行為歴

（６）　日頃の勤務態度

（７）　非違行為後の対応

（懲戒処分の基準）

第７条　職員の非違行為に対して行う懲戒処分等の標準的な処分量定の基準（以下「処分基準」という。）は、次のとおりとする。

（１）　地方公務員法に関するもの　服務義務違反等懲戒処分の量定基準（別表第１）による。

（２）　道路交通法に関するもの　交通法規違反等懲戒処分の量定基準（別表第２）による。

２　前項の処分基準に掲げられていない非違行為については、当該処分基準に掲げる取扱いに準じて当該非違行為に対する懲戒処分等を判断するものとする。

（処分の併合等）

第８条　職員が行った一の行為が二以上の懲戒事項に該当する場合は、その重きにより処分する。

２　職員が行った二以上の行為がそれぞれ懲戒事項に該当する場合は、併合して処分する。

（情状等による処分の軽減、免除及び加重）

第９条　個別事案の情状によっては、懲戒処分等を軽減、免除又は加重することができる。

２　前項の規定による懲戒処分等の軽減又は加重は、おおむね次表の例による。

懲戒処分等	軽減する場合	加重する場合
免職	停職又は減給６月	
停職	減給	免職
減給	戒告	停職
戒告	訓告	減給
訓告	厳重注意	戒告
厳重注意	不問	訓告

（交通事故等の報告の義務）

第１０条　職員は、別表第２に掲げる処分基準に該当する違反行為又は交通事故（軽微な自損事故を除く。）があったときは、速やかにその事実を所属の上司又は事務局長に報告しなければならない。

２　事務局長は、職員から違反行為又は交通事故の報告があったときは、当該職員からてん末書を徴して、その概要を遅滞なく事故報告書により管理者に報告するものとする。

（処分の公表）

第１１条　管理者は、懲戒処分を行った事案について、職員の懲戒処分の公表基準（別表第３）により公表するものとする。

附　則

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

別表第１（第７条関係）

服務義務違反等懲戒処分の量定基準

１標準例

処分事由（非違行為の種類）			標準的な処分量定
1　一般服務・業務処理関係			
	（１）　欠勤	ア　正当な理由なく１０日以内の間勤務を欠いた場合	減給又は戒告
		イ　正当な理由なく１１日以上２０日以内の間勤務を欠いた場合	停職又は減給
		ウ　正当な理由なく２１日以上の間勤務を欠いた場合	免職又は停職
	（２）　遅刻・早退	正当な理由なく勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた場合	戒告
	（３）　休暇等の虚偽申請	病気休暇又は特別休暇について虚偽の申請をした場合	減給又は戒告
	（４）　勤務態度不良	勤務時間中に職場を離脱する等職務を怠り、公務の運営に支障を生じさせた場合	減給又は戒告
	（５）　職場内秩序を乱す行為	ア　他の職員に対する暴行により職場の秩序を乱した場合	停職又は減給
		イ　他の職員に対する暴言により職場の秩序を乱した場合	減給又は戒告
	（６）　虚偽報告	事実をねつ造して虚偽の報告を行った場合	減給又は戒告
	（７）　秘密漏えい	ア　職務上知ることのできた秘密を故意に漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた場合（この場合において、自己の不正な利益を図る目的で秘密を漏らした職員は、免職とする。）	ア免職又は停職
		イ　具体的に命令され、又は注意喚起された情報セキュリティ対策を怠ったことにより、職務上の秘密が漏えいし、公務の運営に重大な支障を生じさせた場合	イ停職又は減給若しくは戒告
	（８）　政治的目的を有する文書の配付	政治的目的を有する文書を配布した場合	戒告
	（９）　兼業の承認等を得る手続のけ怠	営利企業の役員等の職を兼ね、若しくは自ら営利企業を営むことの承認を得る手続又は報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員等を兼ね、その他事業若しくは事務に従事することの許可を得る手続を怠り、これらの兼業を行った場合	減給又は戒告
	(10)　入札談合等に関する行為	入札等により行う契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格の入札等に関する秘密を教示するこ	免職又は停職

		と又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行った場合	
	(11)　個人の秘密情報の目的外収集	その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集した場合	減給又は戒告
	(12)　セクシュアル・ハラスメント	ア　暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることによりわいせつな行為をした場合	免職又は停職
		イ　相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動（以下「わいせつな言辞等の性的な言動」という。）を繰り返した場合	停職又は減給
		ウ　イの場合において、わいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合	免職又は停職
		エ　相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行った場合	減給又は戒告
	(13)　パワー・ハラスメント	ア　著しい精神的又は身体的な苦痛を与えたもの	停職、減給又は戒告
		イ　指導、注意等を受けたにもかかわらず、繰り返したもの	停職又は減給
		ウ　強度の心的ストレスの重責による精神疾患に罹患させたもの	免職、停職又は減給
	(14)　不適正な業務処理	ア　不適正な業務処理により公務の運営に支障を与えた場合	戒告
		イ　アの場合において、職務の怠慢による場合又は職務命令に従わず、同様の不適正な業務処理を繰り返し行い、公務の運営に重大な支障を与え、又は重大な損害を与えた場合	減給
2　公金・公物取扱い関係			
	(1)　横領	公金又は公物を横領した場合	免職
	(2)　窃取	公金又は公物を窃取した場合	免職
	(3)　詐取	人を欺いて公金又は公物を交付させた場合	免職
	(4)　紛失	公金又は公物を紛失した場合	戒告
	(5)　盗難	重大な過失により公金又は公物を盗難	戒告

		により亡失した場合	
	（６） 公物損壊	故意に職場において公物を損壊した場合	減給又は戒告
	（７） 失火	過失により職場において公物の出火を引き起こした場合	戒告
	（８） 諸給与の違法支払・不適正受給	故意に法令に違反して諸給与を不正に支給した場合及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した場合	減給又は戒告
	（９） 公金公物処理不適正	自己保管中の公金の流用等公金又は公物の不適正な処理をした場合	減給又は戒告
	(10) コンピュータの不適正使用	ア 職場のコンピュータ及び職務に関するデータを記録した記録媒体等を、公私に関わらず庁舎外へ持ち出した場合	減給又は戒告
		イ 職場のコンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用し、公務の運営に支障を生じさせた場合	減給又は戒告
		ウ パスワード等を業務に関係しない職員以外の第三者に提供し、コンピュータシステムに対しての不正なアクセス等を幇助した場合	停職又は減給
3 公務員倫理関係			
	（１） 収賄	職務に関し賄賂を収受し、又はその要求若しくは約束をした場合	免職
	（２） 利害関係者からの利益供与	利害関係者から金銭・物品の贈与、供応接待、遊戯・旅行その他の利益供与を受けた場合	停職、減給又は戒告
4 公務外非行関係			
	（１） 放火	放火をした場合	免職
	（２） 殺人	人を殺した場合（正当防衛を除く。）	免職
	（３） 傷害	人の身体を傷害した場合（正当防衛を除く。）	停職又は減給
	（４） 暴行・けんか	暴行を加え、又はけんかをした職員が人を傷害するに至らなかった場合	減給又は戒告
	（５） 器物損壊	故意に他人の物を損壊した場合	減給又は戒告
	（６） 横領	ア 自己の占有する他人の物を横領した場合	免職又は停職
		イ 遺失物、漂流物その他占有を離れた他人の物を横領した場合	減給又は戒告
	（７） 窃盗・強盗	ア 他人の財物を窃取した場合	免職又は停職
		イ 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した場合	免職
	（８） 詐欺・恐喝	人を欺いて財物を交付させ、又は人を	免職又は停職

		恐喝して財物を交付させた場合	
	（９） 賭博	ア 賭博をした場合	減給又は戒告
		イ 常習として賭博をした場合	停職
	(10) 麻薬等の所持等	麻薬、大麻、あへん、覚醒剤、危険ドラッグ等の所持、使用、譲渡等をした場合	免職
	(11) 酩酊による粗野な言動等	酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした場合	減給又は戒告
	(12) 淫行	１８歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行をした場合	免職又は停職
	(13) 痴漢行為	公共の場所又は乗物において痴漢行為をした場合	停職又は減給
	(14) 盗撮行為	公共の場所若しくは乗物において他人の通常衣服で隠されている下着若しくは身体の盗撮行為をし、又は通常衣服の全部若しくは一部を着けない状態となる場所における他人の姿態の盗撮行為をした場合	停職又は減給
5 監督責任関係			
	（１） 指導監督不適正	部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていた場合	減給又は戒告
	（２） 非行の隠ぺい、黙認	部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した場合	停職又は減給

２ 懲戒処分等の加重又は軽減

職員の非違行為に次に掲げる事由があるときは、標準的な処分量定にかかわらず、加重又は軽減して処分することができる。

（１） 加重することができる事由

ア 非違行為の動機若しくは態様が極めて悪質であるとき又は非違行為の結果が極めて重大であるとき。

イ 非違行為を行った職員が管理又は監督の地位にあるとき。

ウ 非違行為の公務内外に及ぼす影響が特に大きいとき。

エ 過去に類似の非違行為を行ったことを理由として懲戒処分を受けたことがあるとき。

オ 処分の対象となり得る複数の異なる非違行為を行っていたとき。

カ 非違行為の事実を隠ぺいしたとき。

（２） 軽減することができる事由

ア 職員が自らの非違行為が発覚する前に自主的に申し出たとき。

イ 非違行為の程度が軽微である等特別の事情があるとき。

ウ 非違行為を行うに至った経緯その他の情状に特に酌量すべきものがあると認められるとき。

別表第２（第７条関係）

交通法規違反等懲戒処分の量定基準

１　標準的な処分量定

事故等の種別 違反行為の種類	人身事故			物損事故	その他
	死亡事故	重傷事故	軽傷事故		
飲酒運転	免職	免職	停職６月	停職６月	停職２月
同措置義務違反	免職	免職	免職	免職	
無免許運転	免職	免職	停職６月	停職６月	停職２月
同措置義務違反	免職	免職	免職	免職	
最高速度超過（一般道３０㎞／ｈ以上、高速道４０㎞／ｈ以上）	免職	停職１月	減給６月	減給３月	減給２月
同措置義務違反	免職	免職	停職３月	減給６月	
その他の安全運転義務違反等	減給６月	減給３月	戒告	訓告	厳重注意
同措置義務違反	免職	免職	停職１月	減給３月	

備考

１　「死亡事故」とは、交通事故が主たる原因となって、２４時間以内に死亡者を生じた事故をいう。

２　「重傷事故」とは、傷害の治療に要する期間が全治３０日以上である者を生じた事故をいう。

３　「軽傷事故」とは、傷害の治療に要する期間が３０日未満である者を生じた事故をいう。

４　「無免許運転」には、無資格運転及び仮免許運転違反を含む。

５　「物損事故」とは、他人の構造物その他の損壊を生じた事故をいう。

６　「その他」とは、事故を生じない交通法規違反をいう。

７　「飲酒運転」とは、酒酔い運転及び酒気帯び運転をいう。

８　交通事故は、職員の重大な過失又は不注意による場合で過失割合がおおむね８割以上ある場合とし、事故等の種別によって処分する。

９　飲酒運転を行った職員に対し、車両若しくは酒類を提供し、若しくは飲酒をすすめた職員又は職員の飲酒を知りながら当該職員が運転する車両に同乗した職員は、飲酒をした職員に対する処分量定、当該飲酒運転への関与の程度を考慮して処分する。

２　懲戒処分等の加重又は軽減

職員の起こした交通法規違反又は交通事故に次に掲げる事由があるときは、標準的な処分量定にかかわらず、加重又は軽減して処分することができる。

（１）　加重することができる事由

ア　一つの交通事故等が違反行為の種類で二つ以上に該当するとき。

イ　一年以内に、交通法規違反又は交通事故のため、懲戒処分等を受けているとき。

ウ　交通法規違反又は交通事故の内容が極めて悪質であるとき又はその結果が重大であるとき。

エ　発生した交通事故等を隠ぺいしたとき。

（２）　軽減することができる事由

ア　交通事故等の発生状況及び発生原因その他の情状に特に酌量すべきものがあると認められるとき。

イ　過失の程度等特別な事情があるとき。

ウ　軽車輌（自転車）による交通法規違反があったとき。

別表第３（第１１条関係）

懲戒処分等の公表基準

1　公表の対象	（1）	地方公務員法に基づく懲戒処分を行った場合
	（2）	地方公務員法に基づき、刑事事件に関し起訴され休職処分を行った場合
2　公表の内容	（1）	事案の概要、処分量定及び処分年月日並びに職名等の被処分者に関する情報を、個人が識別されない内容のものとすることを基本として公表する。
	（2）	氏名については、原則非公開とするが、反社会性が強い事案に対する懲戒免職等で、社会的影響が極めて大きいと判断される場合は、公表する場合がある。
3　公表の例外	被害者が事件を公表しないことを求めた場合又は公表することにより被害者が特定される可能性があり、被害者及びその関係者の人権に配慮する必要がある場合には、公表しない。	
4　公表の時期及び方法	処分を行った後、速やかに組合の公式ホームページへの掲載を行う。ただし、氏名はホームページに掲載しない。	
5　その他	（1）	公表された処分が、不服申立等により取り消された場合は、その旨を公表するものとする。
	（2）	公表の対象とならない措置については、年１回件数を公表する。（上川中部福祉事務組合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例の規定に基づき行う。）

上川中部福祉事務組合職員懲戒審査委員会規程

令和４年３月３１日訓令第１０号

（設置）

第１条　上川中部福祉事務組合において職員の懲戒処分を適正に処理するため、上川中部福祉事務組合職員懲戒審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（所掌事項）

第２条　委員会は、職員の懲戒に関し必要な事項を調査審議する。

（組織）

第３条　委員会は、次の者をもって構成する。

委員長　管理者の属する町の副町長からの副管理者

委員　　事務局長、会計管理者及び必要に応じて管理者が指名する者

２　委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

（会議）

第４条　会議は、委員の過半数の出席により行い、会議の議事は、出席委員の過半数により決める。

（関係職員の出席）

第５条　委員長は、関係職員を会議に出席させ、必要な説明を求め意見を聞くことができる。

（委員会の庶務）

第６条　委員会の庶務は、事務局において処理する。

附　則

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の暫定再任用に関する規程

令和５年３月３１日訓令第２号

（趣旨）

第１条　この訓令は、地方公務員法の一部を改正する法律（令和３年法律第６３号）附則第９条第２項に規定する暫定再任用職員について、上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する条例(令和４年上川中部福祉事務組合条例第１３号)において準用する当麻町職員の定年等に関する条例（昭和５８年当麻町条例第２３号）に定めるもののほか定年退職者の暫定再任用に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　職員の暫定再任用に関し必要な事項ついては、当麻町職員の暫定再任用に関する規程（令和５年当麻町訓令第２号）第２条以下の規定を準用する。この場合において、同規程中「当麻町」とあるのは「上川中部福祉事務組合」と、「町長」とあるのは「管理者」と、「町民」とあるのは「組合を構成する関係町の町民」と読み替えるものとする。

（補則）

第３条　この訓令に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この訓令は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の服務の宣誓に関する条例

令和４年２月２１日条例第１６号

（この条例の目的）

第１条　この条例は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第３１条の規定に基づき、上川中部福祉事務組合職員（以下「職員」という。）の服務の宣誓に関し規定することを目的とする。

（服務の宣誓）

第２条　新たに職員となった者は、別記様式による宣誓書により宣誓してからでなければ、その職務を行なってはならない。

２　法第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員の服務の宣誓については、前項の規定にかかわらず、管理者は、別段の定めをすることができる。

（権限の委任）

第３条　この条例に定めるものを除くほか、職員の服務の宣誓について必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

別記様式（第２条関係）

宣　　誓　　書

私は、ここに主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を執行することを固く誓います。

年　　月　　日

氏　　名

上川中部福祉事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例

令和４年２月２１日条例第１７号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第３５条の規定に基づき、職務に専念する義務の特例に関し必要な事項を定めるものとする。

（職務に専念する義務の免除）

第２条　職員（次項に規定する職員を除く。）は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ管理者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

（１）　研修を受ける場合

（２）　厚生に関する計画の実施に参加する場合

（３）　前２号に規定する場合のほか、管理者が定める場合

２　地方公務員法第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員の職務に専念する義務の免除については、その職務の性質、勤務時間等を考慮して、管理者が定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する規則

令和４年３月３１日規則第１９号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１７号。以下「条例」という。）第２条第１項第３号の規定に基づき、職務に専念する義務の特例について定めるものとする。

（職務に専念する義務を免除される場合）

第２条　条例第２条第１項第３号の管理者が定める場合は、次に掲げる場合とする。

（１）　地方公共団体の非常勤特別職として職を兼ね、その職に関する事務を行う場合

（２）　国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受け、講演、講義を行う場合

（３）　前各号に掲げるもののほか、管理者が特に認める場合

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の営利企業等の従事制限に関する規則

令和４年３月３１日規則第２０号

（趣旨）

第１条　この規則は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第３８条第１項の規定に基づく任命権者の許可を受けるべき地位及び同条第２項の規定に基づく許可の基準を定めるものとする。

（許可を受けるべき地位）

第２条　法第３８条第１項の規定する任命権者の許可を受けるべき地位は、同項に規定する役員のほか顧問、評議員及びこれに準ずるものとする。

（許可の基準）

第３条　法第３８条第１項の規定により、許可の申請のあったときは、次の各号のいずれにも該当しない場合であって、法の精神に反しないと認める場合に限り許可することができる。

（１）　職務の遂行に支障を及ぼすおそれのある場合

（２）　職員が占めている職を兼ねようとする地位又は従事しようとする事業若しくは事務との間に特別な利害関係があり、又は発生のおそれがある場合

（３）　職員の身分上ふさわしからぬ性質をもつ場合

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員服務規程

令和４年３月３１日訓令第１１号

（趣旨）

第１条　この訓令は、別に定めがあるもののほか、職員（地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第３条第２項に規定する一般職に属する職員をいう。以下同じ。）の服務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（服務の原則）

第２条　職員は、当麻町、比布町、愛別町及び上川町の町民全体の奉仕者として、公務を民主的かつ能率的に処理すべき責務を自覚し、法令、条例、規則等及び上司の命令に従い、誠実公正に職務を遂行するように努めなければならない。

（宣誓書の提出）

第３条　新たに職員となった者は、その採用の辞令を受けた後、直ちに上川中部福祉事務組合職員の服務の宣誓に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１６号）の規定による宣誓書を、事務局長を経由して管理者に提出しなければならない。

（履歴事項等の届出）

第４条　新たに職員となった者は、速やかに履歴書（別記様式第１号）及び上川中部福祉事務組合職員の身元保証に関する規程（令和４年上川中部福祉事務組合訓令第１６号）の定めるところにより身元保証を提出しなければならない。

２　職員は、氏名、本籍、現住所、学歴、資格免許その他履歴事項の内容に変更が生じたときは、速やかに履歴事項変更届（別記様式第２号）によりその旨を届け出なければならない。

３　この訓令又は他の法令に基づき、職員が提出する身分及び服務上の願出、届出等は、別に定めがあるものを除くほか管理者あてとし、事務局長に提出しなければならない。

（身分証明書及び名札の着用）

第５条　職員は、その身分を明確にするため、常に身分証明書（別記様式第３号）を携帯しなければならない。

２　職員は、職務に従事する場合においては、常に名札を着用しなければならない。ただし、出張するときその他特に事務局長が認めたときは、この限りでない。

３　職員は、身分証明書及び名札の記載事項に変更を生じたときは、速やかに訂

正の申出をしなければならない。
４　職員は、身分証明書又は名札を亡失し、又は損傷したときは、速やかに身分証明書・名札再交付願（別記様式第４号）を事務局長に提出し、その再交付を受けなければなければならない。
５　職員は、身分証明書又は名札を他人に譲与し、又は貸与してはならない。
６　職員は、その身分を失ったときは、遅滞なく身分証明証及び名札を返納しなければならない。

（信用失墜行為の禁止）

第６条　職員は、その職務の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為をしてはならない。

（秘密を守る義務）

第７条　職員は、職務上知り得た秘密に属する事項を発表し若しくは洩らし、又は一般文書、帳簿、図面等を上司の許可を受けないで、他人に閲覧させ若しくは謄写し、又は貸与してはならない。

（執務環境の維持）

第８条　職員は、常に執務環境を整備し、職場を清潔に保たなければならない。
２　職員は、他の職員の執務を妨げ、秩序を乱すような言動をしてはならない。

（物品の整理保管）

第９条　職員は、その使用する物品を常に一定の場所に整理保管し、紛失、盗難等に注意しなければならない。

（出勤簿）

第１０条　職員は、出勤したときは出勤簿（別記様式第５号）に必要な記録を適宜な方法で自ら行わなければならない。
２　事務局長は、出張、休暇、欠勤、休職等職員の勤務状況を確認し、出勤簿を整理し、保管しなければならない。

（勤務時間中の離席）

第１１条　職員は、勤務時間中、みだりに所定の執務場所を離れてはならない。
２　職員は、勤務時間中一時所定の執務場所を離れ、又は外出しようとするときは、所属の上司又は他の職員に行先を明らかにしておかなければならない。

（遅刻、早退等の取扱い）

第１２条　職員は、疾病その他の理由により、出勤時刻に出勤できないとき、又は勤務時間中に早退しようとするときは、事前に有給休暇又は欠勤の手続きを取らなければならない。
２　職員が疾病その他やむを得ない理由により、事前に有給休暇又は欠勤の手続

きを取ることができないときは、速やかに電話、伝言等により事務局長に連絡しなければならない。

（欠勤の取扱い）

第１３条　職員が、休暇（年次有給休暇を除く。）の承認を受けず、又は年次有給休暇請求の手続きを取らずに勤務しなかったときは、欠勤とする。

２　職員は、欠勤するとき又は欠勤したときは、欠勤届（別記様式第６号）を事務局長に提出しなければならない。

３　事務局長は、職員が前項に定める手続きをとらないで欠勤したときは、当該職員に代わって欠勤届を作成しなければならない。

（出張の命令、復命）

第１４条　職員は、出張して処理しなければならない事項については、事前に旅行命令により命令を受けなければならない。

２　出張を命ぜられた職員は、帰庁後速やかにその出張中取り扱った事務の結果を、復命書（別記様式第７号）により上司に報告しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭をもって復命することができる。

（時間外勤務等の命令）

第１５条　命令権者が職員に時間外勤務、夜間勤務又は休日勤務を命ずる場合は、別に定める。

（不在の場合の事務処理）

第１６条　職員は、出張、休暇等のため、一時出勤しないことがあらかじめ明らかとなった場合は、担当事務の処理に関し、必要な事項を上司が定めた職員に引き継ぎ、その不在の間の事務処理に支障のないようにしなければならない。

（退庁時の処置）

第１７条　職員は、退庁しようとするときは、その管掌する文書及びその他の物品を所定の場所に整理収納し、散逸しないように留意しなければならない。

（時間外の登退庁）

第１８条　職員は、勤務時間外、休日等に登庁したときは、登庁時、退庁時ともに警備員にその旨を届出なければならない。

（私事旅行等の届出）

第１９条　職員は、私事旅行のため３日以上現住所を離れようとするときは、私事旅行届（別記様式第８号）を事務局長に提出しなければならない。

（職務専念義務免除の手続）

第２０条　職員は、上川中部福祉事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１７号）第２条第１項の規定

による承認を得ようとするときは、職務専念義務免除願（別記様式第９号）をあらかじめ事務局長を経由して管理者に提出しなければならない。

（営利企業等従事許可の手続）

第２１条　職員は、法第３８条第１項の規定による営利企業等に従事するため許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願（別記様式第１０号）をあらかじめ事務局長を経由して管理者に提出しなければならない。

（退職の手続）

第２２条　職員は、退職（上川中部福祉事務組合職員の定年等に関する条例（令和５年上川中部福祉事務組合条例第４号）において準用する当麻町職員の定年等に関する条例（昭和５８年当麻町条例第２３号）第２条の規定による退職又は任期満了による退職を除く。）しようとするときは、原則としてその退職しようとする日前１箇月までにその旨を記した書面により、事務局長を経由して管理者に願い出なければならない。

（事務の引継）

第２３条　職員は、異動、休職、退職等の場合において、担当事務の要領を記載した事務引継書（別記様式第１１号）を作成し、又は口頭で後任者又は上司の指定した職員に引き継ぎ、その旨を上司に報告しなければならない。

２　前項の場合において、重要な懸案事項があるときは、その経過等を詳述した文書を添付しなければならない。

（事故等の報告）

第２４条　事務局長は、職員に重大な事故や問題が生じたときは、速やかにその旨を管理者に報告しなければならない。

２　前項に規定する報告の方法及び用いる様式は、次に掲げるとおりとする。

（１）　公務上の問題事項の報告　　職員が始末書（別様式記第１２号）を作成し、事務局長へ提出する。

（２）　公務外の問題事項の報告　　職員が非違行為報告書(別記様式第１３号)を作成し、事務局長へ提出する。

（３）　交通事故の報告　　公務上、公務外に関わりなく交通事故報告書（別記様式第１４号）を作成し、事務局長へ提出する。

（４）　前各号のほか、特に報告の必要があると認められる事故報告　　事務局長が事故等報告書（別記様式第１５号）を作成し、管理者へ提出する。

（非常心得）

第２５条　職員は、庁舎又はその付近に火災、自然災害その他非常事態の発生を知ったときは、休日、勤務を要しない日又は勤務時間外の場合であっても直ち

に登庁し、上司の指揮を受けて事態の収拾にあたらなければならない。

（会計年度職員の服務）

第２６条　法第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員の服務については、この訓令にかかわらず、当該職員の勤務状況を考慮して、管理者が別に定める。

（補則）

第２７条　この訓令に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月３１日訓令第５号）

この訓令は、令和５年４月１日から施行する。

別記様式第１号（第４条関係）

履　　歴　　書

年　　月　　日現在

ふりがな		性　別	生年月日	年　　月　　日 満　　歳
氏　　名				
本　　籍				
現住所	〒　　－ TEL　　－　　－			

	学　　校　　名	学部科名	就　学　期　間	卒・修・中退（学年）の別
学歴	中学校		自　　年　　月 至　　年　　月	卒業
			自　　年　　月 至　　年　　月	
			自　　年　　月 至　　年　　月	
			自　　年　　月 至　　年　　月	

	取得年月	免　許　・　資　格　等　の　名　称
免許資格等	年　　月	
	年　　月	
	年　　月	
	年　　月	
	年　　月	
	年　　月	

職歴	勤務先等	地位・職務内容	期間
			自　年　月 至　年　月
			自　年　月 至　年　月
			自　年　月 至　年　月
			自　年　月 至　年　月
			自　年　月 至　年　月

家族欄	氏名	続柄	性別	年齢	職業（勤務先）	現住所

備考　１　学歴欄には、中学校卒業以上の学歴を順を追って記入すること。中途退学の場合は、退学した学年を記入すること。

２　職歴欄には、空白を生じないよう順を追って記入すること。職歴中断の場合は、その期間における従事内容を「在家庭、自営、農業に従事、病気療養」等のように記入すること。

３　「勤務先等」欄には、「○○㈱、○○市役所」等のように記入すること。

４　「地位・職務内容」欄には、「会計事務、測量、自動車運転手」等のように記入すること。

なお、国及び他の地方公共団体の会計年度任用職員であった場合は、「フルタイム会計年度任用職員」又は「パートタイム会計年度任用職員」の別を、臨時的任用職員であった場合にはその旨を、任期付任用職員であった場合には、「短時間勤務職員」又は「短時間勤務以外の職員」の別を記入すること。

※　用紙は、Ａ３サイズを基本とする。

別記様式第２号（第４条関係）

履　歴　事　項　変　更　届

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合

管理者　　様

所　属

職氏名

次のとおり履歴事項を変更したので、届出します。

変　更　事　項	変　　更　　前	変　　更　　後
氏　　名		
本　　籍		
住　　所		
電　話　番　号		
学　　歴		
免　許・資　格		
そ　　の　　他		
変 更 年 月 日	年　　月　　日	
変　更　理　由		
確　　認　　印		

※　変更した事項のみ記入すること。

別記様式第３号（第５条関係）

（表）

職員番号

身　分　証　明　書

写真 縦：25㎜ 横：20㎜	１　職　： ２　氏　名： ３　生年月日：

上記の者は、上川中部福祉事務組合職員であることを証明します。

年　月　日発行

上川中部福祉事務組合管理者　印

（裏）

注　意　事　項

１　本書の有効期間は発行の日から３箇年である。

２　職務に関し、その身分を証明することを求められた場合は、本書を提示しなければならない。

３　本書は他人に譲与又は貸与してはならない。

４　本書を亡失又は損傷したときは、速やかに事務局長に届出なければならない。

５　本書の記載事項に変更があったときは、速やかに事務局長に届け出て、その書換えを受けなければならない。

６　退職のときは、遅滞なく事務局長に返納しなければならない。

※　用紙は、縦54㎜、横85㎜程度とする。

別記様式第４号（第５条関係）

身分証明書・名札再交付願

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　様

所　属
職氏名

先に交付されました身分証明書・名札を下記のとおり、再交付願いたく届出します。

記

１　再交付を受ける理由
　　亡失
　　損傷
　　その他

２　亡失又は損傷した時期
　　年　　月　　日

※　用紙はＡ４サイズを基本とする。

別記第様式５号（第１０条関係）

出　　勤　　簿　　年用

職　名				氏　名							
1　月		2　月		3　月		4　月		5　月		6　月	
1	16	1	16	1	16	1	16	1	16	1	16
2	17	2	17	2	17	2	17	2	17	2	17
3	18	3	18	3	18	3	18	3	18	3	18
4	19	4	19	4	19	4	19	4	19	4	19
5	20	5	20	5	20	5	20	5	20	5	20
6	21	6	21	6	21	6	21	6	21	6	21
7	22	7	22	7	22	7	22	7	22	7	22
8	23	8	23	8	23	8	23	8	23	8	23
9	24	9	24	9	24	9	24	9	24	9	24
10	25	10	25	10	25	10	25	10	25	10	25
11	26	11	26	11	26	11	26	11	26	11	26
12	27	12	27	12	27	12	27	12	27	12	27
13	28	13	28	13	28	13	28	13	28	13	28
14	29	14		14	29	14	29	14	29	14	29
15	30	15		15	30	15	30	15	30	15	30
	31				31				31		

※　用紙はＡ４サイズを基本とする。

別記様式第６号（第１３条関係）

欠　　勤　　届

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合

管理者　　様

所　属

職氏名

期　間 月　　日　午前／午後　　時　　分から　　月　　日　午前／午後　　時　　分まで
理　由
※　届　出　　無　届 本　人　　監督者作成

（注）届出者は、※印欄には記入しないでください。

※　用紙はＡ４サイズを基本とする。

別記様式第７号（第１４条関係）

復　　命　　書

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　様

所　属
職氏名

このたび出張を命ぜられましたので、次のとおり復命します。

１　期　　間　自　　年　　月　　日
日間
至　　年　　月　　日

２　用　務　先

３　用　　務

４　処理てん末

別記様式第８号（第１９条関係）

私　事　旅　行　届

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　様

所　属
職氏名

期　間 年　　月　　日から　　年　　月　　日まで　　日間
旅行先
理　由

※　用紙はＡ４サイズを基本とする。

別記様式第９号（第２０条関係）

職 務 専 念 義 務 免 除 願

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合

管理者　　様

所　属

職氏名

次のとおり職務に専念する義務の免除を承認願います。

１　職務専念義務免除の内容

（１）　研修を受ける場合

（２）　厚生に関する計画の実施に参加する場合

（３）　管理者が定める場合

２　理　由 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３　期　間　　月　　日　　時から

日　　（時）間

月　　日　　時まで

承	管　理　者					
認						

※　用紙はＡ４サイズを基本とする。

別記様式第１０号（第２１条関係）

営利企業等従事許可願

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合

管理者　　様

所　属＿＿＿＿＿＿＿＿

職氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

地方公務員法第３８条第１項の規定により、次のとおり営利企業等に従事したいので許可願います。

事　　由	
従事する事業名	
所　在　地	
事業等の内容	
役　職　名	
職　務　内　容	
期　　間	月　日　時から　月　日　時まで
従事実日数（時間）	年・月・週　回　日　(時間)
報　酬　の　額	

注　１　次のような場合は、管理者の許可を受けなければならない。

（１）　営利企業の役員を兼ねるとき。

（２）　自ら営利企業を営むとき。

（３）　報酬を得て事業や事務に従事するとき。

２　管理者は、職務の適正な執行に悪影響を及ぼさないと判断したときは、従事することを許可する。許可にあたっては、①本来の職務に支障がないこと、②本来の職務と従事しようとする営利企業等の職務の間に特別な利害がないことである。

※　用紙はＡ４サイズを基本とする。

別記様式第１１号（第２３条関係）

事　務　引　継　書

年　　月　　日

引継者職　　氏名

引受者職　　氏名

下記のとおり事務を引き継ぎました。

記

１　所管事務
２　事務の現況
３　懸案事項
４　そ　の　他

確						
認						
印						

※　用紙はＡ４サイズを基本とする。

別記様式第１２号（第２４条関係）

始　末　書

問題事項の 種　　類	
内　　容	
対 応 状 況	
措 置 状 況	

上記のとおり報告いたします。

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　様

所　属
職氏名

別記様式第１３号（第２４条関係）

非　違　行　為　報　告　書

非違行為の 種　　類	
内　　容	
対 応 状 況	
措 置 状 況	

上記のとおり報告いたします。

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　様

所　属
職氏名

別記様式第１４号（第２４条関係）

交　通　事　故　報　告　書

年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="2">職氏名</td><td></td><td>公私別</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="11">事故報告内容</td><td colspan="4">事故発生日時</td><td>事故発生場所</td></tr>
<tr><td colspan="4">年　　月　　日　　時　分頃</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">事故発生の原因、状況　　事故現場略図</td></tr>
<tr><td colspan="5">事　故　相　手　者</td></tr>
<tr><td>住所</td><td colspan="2"></td><td>年齢</td><td></td></tr>
<tr><td>氏名</td><td colspan="2"></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>職業</td><td colspan="2"></td><td>車名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">損害内容</td></tr>
<tr><td colspan="2">自己側</td><td colspan="3">相手側</td></tr>
<tr><td colspan="2">１　人身
２　物損（車両を含む）</td><td colspan="3">１　人身
２　物損（車両を含む）</td></tr>
<tr><td colspan="5">警察署届出の有無</td></tr>
<tr><td>有・無</td><td colspan="4">警察署名</td></tr>
<tr><td colspan="2">その他参考事項</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">事務局長意見</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

別記様式第１５号（第２４条関係）

事　故　等　報　告　書

事　故　の 種　　類	
事故発生日時	
事故発生場所	
事故の概要	
対 応 状 況	
措 置 状 況	

上記のとおり事故が発生したので報告いたします。

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合
管理者　　様

事務局長氏名

上川中部福祉事務組合職員の身元保証に関する規程

令和４年３月３１日訓令第１６号

（趣旨）

第１条　この規程は、上川中部福祉事務組合における一般職の職員（地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項の規定により採用された職員及び同法第２２条の４第３項に規定する定年前再任用短時間勤務職員を除く。以下「職員」という。）の身元保証について必要な事項を定めるものとする。

（身元保証書等の提出）

第２条　新たに職員となる者は、身元保証人をたて、採用された日から１０日以内に別記様式による身元保証書を管理者に提出しなければならない。

２　前項の身元保証書には、身元保証人の住民票を併せて提出しなければならない。

（身元保証人）

第３条　前条第１項の身元保証人は２名とし、民法（明治２９年法律第８９号）第４５０条第１項に規定する者でなければならない。

２　身元保証人２名のうち１名は同居の親族以外の者から選出しなければならない。

３　職員が身元保証人となるときは、２名のうち１名に限るものとする。

４　身元保証人は、同時に職員２名以上の保証人となることはできない。

５　身元保証人の住所に異動があったときは、職員は直ちに管理者に届け出なければならない。

（身元保証人の責任）

第４条　身元保証人は、その職員が在職中に生じた事故についてその責任を負わなければならない。ただし、その極度額は３，０００，０００円とする。

（保証の期間）

第５条　身元保証の期間は、５年とする。ただし、身元保証人の申し出または死亡その他の事由により保証しなくなったときは、その保証しなくなったときまでとする。

２　前項ただし書の場合には、職員は、新たに身元保証人を選定し、速やかに身元保証書を管理者に提出しなければならない。

３　身元保証の期間が満了したときは、職員は、これを更新しなければならない。ただし、管理者において必要がないと認める者については、この限りではない。

（身元保証人に対する通知）

第６条　管理者は、次の各号に該当する場合は、書面により身元保証人に通知するものとする。

（１）　職員に職務上不適任または不誠実な事跡があり、そのために身元保証人に責任が及ぶおそれがあると認められるとき

（２）　職員の担当業務に特に重要な異動があったとき

（３）　その他管理者が必要と認めたとき

（その他）

第７条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附　則

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月３１日訓令第１号）

（施行期日）

１　この訓令は、令和５年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　地方公務員法の一部を改正する法律（令和３年法律第６３号）附則第９条第２項に規定する暫定再任用職員は、同法による改正後の地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の４第３項に規定する定年前再任用短時間勤務職員とみなして、改正後の上川中部福祉事務組合職員の身元保証に関する規程の規定を適用する。

別記様式（第２条関係）

身　元　保　証　書

住　　所

氏　　名

生年月日

上記の者が上川中部福祉事務組合職員として採用されるにあたり、今後５年間（本人が５年に満たない間に職員でなくなったときは、その日まで）その身元について保証いたします。

万一公務上において不適格な行為があり、貴組合に損害を及ぼした場合には、極度額を３，０００，０００円とし、本人と連帯してその責任を負います。

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合管理者　　宛

保証人　住　所

氏　名

住　所

氏　名

※　用紙は、Ａ４サイズを基本とする。

上川中部福祉事務組合職員倫理規程

令和４年３月３１日訓令第１２号

（目的）

第１条　この訓令は、職員が職務を遂行するに当って、常に自覚しなければならない公務員倫理の保持に関し必要な事項を定めることにより、上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）を構成する関係町の町民（当麻町、比布町、愛別町及び上川町の町民をいう。以下「町民」という。）の不信を招くような行為を防止し、もって公務に対する信頼の確保を図ることを目的とする。

（定義等）

第２条　この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）　職員　地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第３条第２項に規定する一般職の職員に属する組合の職員をいう。

（２）　事業者等　法人（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。）その他の団体及び事業を行う個人（当該事業の利益のためにする行為を行う場合における個人に限る。）をいう。

（３）　利害関係者　職員が職務として携わる事務（許可、認可、補助金の交付、立入検査、監査、不利益処分、行政指導及び契約等の事務をいう。）の対象事業者をいう。

２　この訓令の規定の適用については、事業者等の利益のためにする行為を行う場合における役員、従業員、代理人その他の者は、事業者等とみなす。

（職員の倫理行動基準）

第３条　職員は、公務員としての誇りを持ち、かつ、その使命を自覚し、第４条から第８条までに規定する原則をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき基準として、行動しなければならない。

（職員が遵守すべき職務に係る倫理原則）

第４条　職員は、全体の奉仕者であり、町民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、職務上知り得た情報について町民の一部に対してのみ有利な取扱いをする等町民に対し不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならない。

２　職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならない。

３　職員は、職務の執行に当たっては、利害関係者から贈与等を受けること等の町民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

４　職員は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならない。

５　職員は、勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならない。

（公務員倫理の高揚）

第５条　職員は､自らの行動が常に公務の信用に影響を及ぼすことを深く認識し、自らを厳しく律するとともに、町民から信頼される職員となるよう不断に公務員としての倫理の高揚に努めなければならない。

（公務の民主的かつ能率的な運営の確保）

第６条　職員は、公務が民主的かつ能率的に運営されるよう職務の遂行に努めなければならない。

（法令の遵守と信用の保持）

第７条　職員は、法令を遵守し、公務員の職の信用を損なうことのないよう努めなければならない。

（服務上の義務の遵守）

第８条　職員は、関係法令に規定する服務上の義務を遵守しなければならない。

（管理監督者の責務）

第９条　管理監督の立場にある者は、その職責の重要性を自覚し、部下職員を適切に指導監督しなければならない。

（禁止行為）

第１０条　職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

（１）　利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。

（２）　利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあっては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。

（３）　利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。

（４）　利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。

（５）　利害関係者から供応接待を受けること。

（６）　利害関係者と共に飲食をすること。

（７）　利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
（８）　利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
（９）　利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。

（禁止行為の例外）

第１１条　前条各号(第９号を除く。)の適用にあっては､次に掲げる行為を除く。
（１）　利害関係者から一般に広く配布される宣伝用物品又は記念品の贈与を受けること。
（２）　多数の者が出席する会議その他の会合において、利害関係者から他の出席者と同様に記念品の贈与を受けること。
（３）　職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から他の出席者と同様に茶菓又は簡素な飲食物の提供を受けること。
（４）　利害関係者と共に飲食することにおいて、その趣旨・目的及び利害関係者との利害の程度に鑑み、公正な職務の執行に対する町民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められるもの。
（５）　その他私的な関係(職員としての身分にかかわらない関係をいう。)がある者であって、利害関係者に該当するものとの間における、公正な職務の執行に対する町民の疑惑や不信を招くおそれがなく、社会通念上相当と認められる行為

（利害関係者以外の者との間における禁止行為）

第１２条　職員は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、社会通念上相当と認められる程度を超えて第１０条各号に掲げる行為をしてはならない。
２　職員は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者であるかどうかにかかわらず、それらの行為が行われた場に居合わせなかった事業者等にその者の負担として支払わせてはならない。

（補則）

第１３条　この訓令の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例

令和４年２月２１日条例第１８号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２４条第５項の規定に基づき、職員の勤務時間、休日及び休暇に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　職員の勤務時間、休暇等については、当麻町職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成８年当麻町条例第５号）の規定を準用する。この場合において、同条例中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（委任）

第３条　この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則

令和４年３月３１日規則第２１号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１８号）において準用する当麻町職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成８年当麻町条例第５号）第１８条の規定に基づき、職員の勤務時間、休日及び休暇に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　職員の勤務時間、休暇等に関し必要な事項ついては、当麻町職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成８年当麻町規則第４号）の規定を準用する。この場合において、同規則中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（補則）

第３条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則

令和４年３月３１日規則第２２号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１８号）において準用する当麻町職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成８年当麻町条例第５号）第１７条の規定に基づき、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の勤務時間、休暇等に関する基準について定めるものとする。

（準用規定）

第２条　会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する基準ついては、当麻町会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和元年当麻町規則第２２号）の規定を準用する。この場合において、同規則中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（補則）

第３条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の育児休業等に関する条例

令和４年２月２１日条例第１９号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成３年法律第１１０号）第２条第１項、第３条第２項、第５条第２項、第７条、第８条、第１０条第１項及び第２項、第１４条及び第１５条（これらの規定を同法第１７条において準用する場合を含む。）、第１７条、第１８条第３項並びに第１９条第１項及び第２項の規定に基づき、職員の育児休業等に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　職員の育児休業等については、当麻町職員の育児休業等に関する条例（平成４年当麻町条例第１号）の規定を準用する。この場合において、同条例中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（派遣職員の育児休業等）

第３条　上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）を構成する関係町から組合に派遣された職員の育児休業等については、当該職員を派遣した町の職員の例による。

（委任）

第４条　この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の育児休業等に関する規則

令和４年３月３１日規則第２３号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合職員の育児休業に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１９号）において準用する当麻町職員の育児休業等に関する条例（平成４年当麻町条例第１号）第２１条の規定に基づき職員の育児休業等に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　職員の育児休業等については、当麻町職員の育児休業等に関する規則（平成１４年当麻町規則第８号）の規定を準用する。この場合において、同規則中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（派遣職員の育児休業等）

第３条　上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）を構成する関係町から組合に派遣された職員の育児休業等については、当該職員を派遣した町の職員の例による。

（補則）

第４条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員安全衛生管理規程

令和４年３月３１日訓令第１３号

（趣旨）

第１条　この訓令は、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号。以下「法」という。）に基づき、職場における職員の健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進するため、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この訓令において、「職員」とは、地方公務員法（昭和２５年法律２６１号）第３条第２項に規定する一般職の職員（会計年度任用職員（同法第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員をいう。第１３条において同じ。）及び臨時的任用職員（同法２２条の３第１項の規定により臨時的に任用された職員をいう。第１３条において同じ。）を除く。）をいう。

（管理者の責務）

第３条　組合の管理者（以下「管理者」という。）は、快適な職場環境の実現を通じて、職員の健康を確保するよう努めなければならない。

（事務局長の責務）

第４条　事務局長は、この訓令に定める事項を適切に実施するとともに、職場における職員の安全及び健康を確保し、快適な職場環境の形成を促進するようにしなければならない。

（職員の責務）

第５条　職員は、管理者及び事務局長が法令及びこの訓令に基づいて講ずる職員の安全及び健康の確保並びに快適な職場環境の形成のための措置に、協力するよう努めなければならない。

（健康診断の実施）

第６条　職員の健康を確保するため、毎年１回以上健康診断を実施する。

（受診義務）

第７条　職員は、指定された期日及び場所において、健康診断を受けなければならない。ただし、他の医師による健康診断を受け、その結果を証明する書面を事務局長に提出したときは、この限りでない。

（健康診断結果の記録の作成）

第８条　事務局長は、第７条の規定による健康診断（前条ただし書の場合の健康診断を含む。）の結果に基づき、個人票を作成し、これを５年間保存しなければ

ならない。

（健康診断の結果報告）

第９条　事務局長は、第８条に定める健康診断を行ったときは、管理者に報告するとともに、職員に通知するものとする。

（療養の指示等）

第１０条　管理者は、前条に規定する報告があった場合において、職員の健康の確保のため必要があると認めるときは、医師の意見を聞き、その意見に基づいて、その者に必要な指示を行うとともに、事務局長にその指示の内容を通知するものとする。

（療養の義務）

第１１条　前条の規定による指示を受けた者は、その指示及び主治医の療養指導に従い、療養に専念する等、健康の回復に努めなければならない。

（秘密の保持）

第１２条　健康診断の事務に従事する者は、その職務上知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

（適用の特例）

第１３条　会計年度任用職員及び臨時的任用職員の安全及び健康の確保については、職員に準じて取扱うものとする。

（補則）

第１４条　この訓令に定めるもののほか、職員の衛生管理について必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員団体の登録に関する条例

令和４年２月２１日条例第２０号

（この条例の目的）

第１条　この条例は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第５３条第１項、第５項、第６項、第９項及び第１０項までの規定に基づき、職員団体の登録に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（登録の申請）

第２条　職員団体が上川町村等公平委員会（以下「公平委員会」という。）に登録を申請する場合には、その代表者を通じて、次の各号に掲げる事項を記載した正副２通の申請書にそれぞれ規約を添付して、提出しなければならない。

（１）　理事その他の役員の氏名、住所及び職名（職員でない者にあってはその職業）

（２）　すべての事務所の所在地

（３）　連合体である職員団体にあっては、その構成団体の名称

２　前項の規定による申請書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

（１）　規約の作成又は変更、役員の選挙その他これらに準ずる重要な行為が、法第５３条第３項の規定に従い決定されたこと並びにその投票の日、場所及び結果を証明する書類

（２）　当該職員団体の組織が法第５３条第４項の規定に適合していることを証明する書類

（登録の通知）

第３条　公平委員会は、登録の申請を受けた日から３０日以内に登録をした旨又はしない旨を、申請をした職員団体に通知しなければならない。

（規約等の変更又は解散の届出）

第４条　登録を受けた職員団体は、その規約若しくは第２条第１項に規定する申請書の記載事項に変更があったとき、又は解散したときは、その事由を生じた日から１０日以内に、公平委員会に書面をもってその旨を届け出なければならない。

２　職員団体が前項の規定により届出をする場合には、その代表者を通じて、正副２通の届出書を提出しなければならない。

３　第１項の規定による届出が規約の変更、役員の選挙その他これらに準ずる重

要な行為に係るときは、それらの行為が法第５３条第３項の規定に従い決定されたこと並びにその投票の日、場所及び投票の結果を証明する書類を添付しなければならない。

４　前条の規定は、規約又は第２条第１項に規定する申請書の記載事項の変更の届出の場合に準用する。

（登録の効力停止及び取消しの通知）

第５条　公平委員会は、法第５３条第６項の規定により職員団体の登録の効力を停止し、又は登録を取り消すときは、その旨を記載した書面をもって当該職員団体に通知しなければならない。

（公平委員会規則への委任）

第６条　この条例に定めるもののほか、職員団体の登録に関し必要な事項は、上川町村等公平委員会規則（昭和３８年公平委員会規則第１号）で定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例

令和４年２月２１日条例第２１号

（この条例の目的）

第１条　この条例は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第５５条の２第６項の規定に基づき、職員が給与を受けながら、職員団体のためその業務を行ない、又は活動することができる場合を定めることを目的とする。

（職員団体のための職員の行為の制限の特例）

第２条　職員は、次の各号に掲げる場合又は期間に限り、給与を受けながら、職員団体のためその業務を行ない、又は活動することができる。

（１）　法第５５条第８項の規定に基づき、適法な交渉を行なう場合

（２）　休日及び休日の代休日（特に勤務を命ぜられた場合を除く。）

（３）　年次有給休暇及び休職の期間

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合特別職の職員の報酬に関する条例

令和４年２月２１日条例第２２号

（目的）

第１条　この条例は、管理者及び副管理者（以下「管理者等」という。）の報酬の額及びその支給方法について定めることを目的とする。

（報酬）

第２条　管理者等の報酬は、次のとおりとする。

管理者	年額	３０，０００円
副管理者	年額	２６，０００円

（報酬の支給方法）

第３条　管理者等がその職に就いたときは、その職に就いた月から報酬を支給する。

２　管理者等が任期満了、辞職、失職、除名、死亡等によりその職を離れたときは、その離れた月まで報酬を支給する。

３　第１項又は第２項の報酬の額は、１２月を基礎とした月割によって計算した額を支給する。

４　報酬は、いかなる場合においても、重複して支給しない。

附　則

この条例は、公布の日から施行する。

上川中部福祉事務組合議会議員の報酬及び費用弁償に関する条例

令和４年２月２１日条例第２３号

（目的）

第１条　この条例は、議会の議員に対して支給する議員報酬及び費用弁償並びにその支給方法について定めることを目的とする。

（議員報酬）

第２条　議会議員の議員報酬は、年額３０，０００円とする。

（議員報酬の支給方法）

第３条　議員が会計年度の中途においてその職に就いたときは、その職に就いた月から議員報酬を支給する。

２　議員が任期満了、辞職、失職、除名、死亡又は議会の解散によりその職を離れたときは、その離れた月まで議員報酬を支給する。

３　第１項又は第２項の議員報酬の額は、１２月を基礎とした月割によって計算した額を支給する。

４　議員報酬は、いかなる場合においても、重複して支給しない。

（費用弁償）

第４条　議長、副議長及び議員が公務のため旅行したときは、その費用を弁償する。

２　前項の規定により支給する費用弁償の種別は、鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当、渡航雑費及び死亡手当とし、その額は、上川中部福祉事務組合職員の旅費に関する条例（令和４年条例第２９号）第２条において準用する当麻町職員の旅費に関する条例（昭和３７年当麻町条例第１５号）の適用を受ける職員（以下「一般職の職員」という。）の旅費相当額とする。

３　費用弁償の支給方法については、一般職の職員の旅費支給の例による。

（委任）

第５条　この条例に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この条例は、公布の日から施行する。

附　則（令和８年３月５日条例第３号）

この条例は、令和８年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例

令和４年２月２１日条例第２４号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第２９２条において準用する法第２０３条の２の規定に基づき、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第３条第３項に規定する特別職に属する職員のうち非常勤のもの（議会の議員を除く。以下「特別職の職員」という。）に対する報酬及び費用弁償の額並びにその支給方法に関し、必要な事項を定めるものとする。

（報酬の額）

第２条　特別職の職員には、別表に定める報酬を支給する。

（報酬の支給方法）

第３条　報酬の支給は、職務に従事の都度、支給する。

（費用弁償）

第４条　特別職の職員が公務のため旅行したときは、その費用を弁償する。

２　前項の規定により支給する費用弁償の種別は、鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当、渡航雑費及び死亡手当とし、その額は、上川中部福祉事務組合職員の旅費に関する条例（令和４年条例第２９号）第２条において準用する当麻町職員の旅費に関する条例（昭和３７年当麻町条例第１５号）の適用を受ける職員（以下「一般職の職員」という。）の旅費相当額とする。

３　費用弁償の支給方法については、一般職の職員の旅費支給の例による。

（重複支給の禁止）

第５条　委員会の委員長又は会長として報酬を支給する場合においては、当該委員としての報酬は支給しない。

２　特別職の職員が同一の日に２以上の職務に従事した場合であっても、報酬及び費用弁償は、は重複して支給しない。

（委任）

第６条　この条例に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この条例は、公布の日から施行する。

附　則（令和８年３月５日条例第３号）

この条例は、令和８年４月１日から施行する。

別表（第２条関係）

<table>
<tr><th colspan="2">職　　名</th><th colspan="2">報酬の額</th></tr>
<tr><td rowspan="2">監査委員</td><td>識見を有する者</td><td colspan="2">日額　５，０００円</td></tr>
<tr><td>組合議員</td><td colspan="2">日額　４，５００円</td></tr>
<tr><td rowspan="4">その他非常勤特別職の委員</td><td rowspan="2">委員長又は会長</td><td>職務に従事する時間が４時間以上の場合</td><td>日額　６，５００円</td></tr>
<tr><td>職務に従事する時間が４時間未満の場合</td><td>日額　４，５００円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">委員</td><td>職務に従事する時間が４時間以上の場合</td><td>日額　６，０００円</td></tr>
<tr><td>職務に従事する時間が４時間未満の場合</td><td>日額　４，０００円</td></tr>
</table>

上川中部福祉事務組合証人等に対する実費弁償に関する条例

令和４年２月２１日条例第２５号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条において準用する法第２０７条の規定に基づき、上川中部福祉事務組合議会の求めにより出頭又は公聴会に参加した者（以下「証人等」という。）の実費弁償に関し必要な事項を定めるものとする。

（実費弁償の額）

第２条　前条の規定により出頭した者に対しては、住所地から出頭地までにつき、実費弁償として旅費を支給する。

２　実費弁償は、当麻町証人等に対する実費弁償に関する条例（平成元年当麻町条例第２号）に定める額とする。

（支給方法）

第３条　実費弁償は、証人等が出頭したとき支給する。

（証人等に関する規定の準用）

第４条　第１条に規定する者以外の者で、上川中部福祉事務組合の機関の求めに応じ証人、参考人として出頭する者に対し、その出頭のために要した費用の実費を弁償する場合は、別に法令の定めがあるものを除き、前２条の規定を準用する。

（委任）

第５条　この条例に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の給与に関する条例

令和４年２月２１日条例第２６号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２４条第５項の規定に基づき、職員の給与に関する事項を定めるものとする。

（級別職務分類）

第２条　職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、これを給料表に定める職務の級に分類するものとし、この分類は別表に定める級別職務分類表による。

（給料の調整額）

第３条　管理者は、給料月額が職務の複雑、困難若しくは責任の度又は勤務の程度、勤労環境その他の勤労条件が同じ職務の級に属する他の職に比して著しく特殊な職に対して適当でないと認めるときは、その特殊性に基づいて給料月額につき適正な調整額を定めることができる。

（準用規定）

第４条　この条例に定めるものを除くほか、職員の給与については、当麻町職員の給与に関する条例（昭和３７年年当麻町条例第１４号）の規定を準用する。この場合において、同条例中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（派遣職員の給与）

第５条　上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）を構成する関係町から組合に派遣された職員の給与については、当該職員を派遣した町の職員の例による。

２　北海道から組合に派遣された職員の給与については、管理者と当該職員を派遣した北海道が協議してこれを定める。

（委任）

第６条　この条例に定めるもののほか、給与の支給方法その他この条例に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

別表（第２条関係）

級別職務分類表

職務の級	職務の分類
１級	主事の職務 相談支援専門員、療育支援員の職務
２級	主任の職務 副主任相談支援専門員、副主任療育支援員の職務
３級	主査の職務 主任相談支援専門員、主任療育支援員の職務
４級	係長の職務 統括相談支援専門員、統括療育支援員の職務
５級	事務局次長、主幹の職務
６級	事務局長の職務

上川中部福祉事務組合職員の給与の支給に関する規則

令和４年３月３１日規則第２４号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合職員の給与に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第２６号）において準用する当麻町職員の給与に関する条例（昭和３７年年当麻町条例第１４号）第２７条の規定に基づき、職員の給与の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　職員の給与の支給に関し必要な事項については、当麻町職員の給与の支給に関する規則（昭和６３年当麻町規則第５号）の規定を準用する。この場合において、同規則中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（補則）

第３条　この規則に定めるもののほか、職員の給与に関し必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則

令和４年３月３１日規則第２５号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合職員の給与に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第２６号）において準用する当麻町職員の給与に関する条例（昭和３７当麻町条例第１４号）の規定に基づき、職員の初任給、昇格、昇給等に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　職員の初任給、昇格、昇給等関し必要な事項については、当麻町職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則（昭和３７年当麻町規則第７号）第２条以下の規定を準用する。この場合において、同規則中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員に対する児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程

令和４年３月３１日訓令第１４号

（趣旨）

第１条　上川中部福祉事務組合職員に対する児童手当の認定及び支給に関する事務の取扱いについては、児童手当法（昭和４６年法律第７３号。以下「法」という。）、児童手当法施行令（昭和４６年政令第２８１号）及び児童手当法施行規則（昭和４６年厚生省令第３３号。以下「省令」という。）に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

（受給資格者の認定請求）

第２条　法第１７条第１項の規定によって読み替えられる法第７条第１項の規定に基づく児童手当の受給資格及びその額についての認定の請求（法第９条第１項に基づく認定の請求を含む。）等は、それぞれ管理者に対して行なうものとする。

（認定請求書の処理）

第３条　事務局長は、児童手当の受給資格及びその額についての認定に係る請求書（以下「認定請求書」という。）の提出があったときは、認定請求書の記載事項について公簿等及び添付書類により確認しなければならない。この場合において、事務局長が特に必要があると認めるときは、確認できない事項又は請求に係る事実を明確にするため、所要の調査を行うことができる。

（認定）

第４条　前条の規定による確認の結果、受給資格があると管理者が認定したときは、併せて支給額を認定するものとする。

（児童手当受給者台帳の作成及び保管）

第５条　事務局長は、前条の規定による認定がなされたときは、受給者ごとに児童手当受給者台帳（別記様式。以下「台帳」という。）を作成し、保管するものとする。

（改定請求書の処理）

第６条　事務局長は、児童手当の額の改定に係る請求書（以下「改定請求書」という。）の提出があったときは、第３条及び第４条の規定に準じ処理しなければならない。

（改定届）

第７条　事務局長は、児童手当の額の改定を行うべき事由が生じた際の届書（以下「改定届」という。）の提出があったときは、第３条及び第４条の規定に準じ処理しなければならない。

（職権改定）

第８条　管理者は、改定届の提出がない場合においても、台帳等によって児童手当の額を増額又は減額すべきものと確認したときは、職権により児童手当の額を改定することができる。

（その他の届出）

第９条　事務局長は、児童手当の支給を受けている者（以下「受給者」という。）のその年の６月１日における状況を記載した届書（以下「現況届」という。）、受給者がその氏名を変更したとき、若しくは当該児童手当の支給要件に該当する者に係る支給要件児童（以下「支給要件児童」という。）のうちにその氏名を変更した児童があるときの届書、受給者が住所を変更したとき、若しくは支給要件児童のうちにその住所を変更した児童があるときの届出又は児童手当の支給を受けるべき事由が消滅したときの届書（以下「受給事由消滅届」という。）の提出があったときは、第３条及び第４条の規定に準じ処理しなければならない。

（職権消滅）

第１０条　管理者は、受給事由消滅届の提出がない場合においても、台帳等によって児童手当の支給を受けるべき事由が消滅したものと確認したときは、職権により受給事由を消滅処理することができる。

（支給日）

第１１条　児童手当の支払日は、法第８条第４項に規定する支払期月における上川中部福祉事務組合職員の給与に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第２６号）の規定による給料の支給日とする。

（書類の様式）

第１２条　提出書類の様式は、省令で定める様式によるものとする。

（書類の保存期間）

第１３条　台帳及び省令に規定する書類は、それぞれ完結の日の属する年度の翌年度から次の期間保存しなければならない。

（１）　台帳、認定請求書　　５年

（２）　現況届、改定届、改定請求書　　２年

（３）　前２号以外の届出書等　　１年

附　則

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

別記様式(第５条関係)

(表)

児童手当受給者台帳

受給者	氏名			住所		
	性別	男・女	生年月日	年　月　日		(　年　月　日変更)
	職員番号		配偶者の有無	有・無	配偶者の氏名	
	配偶者の職業	被用者・公務員・被用者でない者				

	氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別	海外留学している場合の出国年月	住所	監護の有無	生計関係	児童との関係	児童手当・特例給付該当年月日			非該当年月日
										3歳未満	3歳以上小学校修了前	中学生	
児童			・　・	同・別	年　月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母	・　・	・　・	・　・	・　・
			・　・	同・別	年　月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母	・　・	・　・	・　・	・　・
			・　・	同・別	年　月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母	・　・	・　・	・　・	・　・
			・　・	同・別	年　月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母	・　・	・　・	・　・	・　・
			・　・	同・別	年　月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母	・　・	・　・	・　・	・　・

扶養親族及び児童の数	人	認定年月日	年　月　日	手当月額	備考
うち70歳以上の同一生計配偶者及び老人扶養親族の合計数	(　人)	支給開始年月	年　月	3歳未満　円	
所得の状況	年分所得額 円	消滅年月日	年　月　日	3歳以上小学校修了前　円	
区分	児童手当	支給消滅事由		中学生　円	
	特例給付			計　円	

（裏）

区分＼年度				年　度	年　度	年　度	年　度	年　度
現況届	届出の有無			有　・　無	有　・　無	有　・　無	有　・　無	有　・　無
	前年の所得額			円	円	円	円	円
	扶養親族等及び児童の数			人	人	人	人	人
	うち70歳以上の同一生計配偶者及び老人扶養親族の合計数			（　　人）	（　　人）	（　　人）	（　　人）	（　　人）
	区分			児童手当 特例給付	児童手当 特例給付	児童手当 特例給付	児童手当 特例給付	児童手当 特例給付
	備考							
支払金額	十月期	支払年月日		・　・	・　・	・　・	・　・	・　・
		支払金額	3歳未満	円	円	円	円	円
			3歳以上小学校修了前	円	円	円	円	円
			中学生	円	円	円	円	円
			計	円	円	円	円	円
	二月期	支払年月日		・　・	・　・	・　・	・　・	・　・
		支払金額	3歳未満	円	円	円	円	円
			3歳以上小学校修了前	円	円	円	円	円
			中学生	円	円	円	円	円
			計	円	円	円	円	円
	六月期	支払年月日		・　・	・　・	・　・	・　・	・　・
		支払金額	3歳未満	円	円	円	円	円
			3歳以上小学校修了前	円	円	円	円	円
			中学生	円	円	円	円	円
			計	円	円	円	円	円
	備考							

上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例

令和４年２月２１日条例第２７号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２０３条の２第５項、第２０４条第３項及び地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第２４条第５項に基づき、法第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の給与及び費用弁償について定めるものとする。

（準用規定）

第２条　会計年度任用職員の給与及び費用弁償については、当麻町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年当麻町条例第２３号）の規定を準用する。この場合において、同条例中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（委任）

第３条　この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の給与の決定及び支給等に関する規則

令和４年３月３１日規則第２６号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第２７号）において準用する当麻町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年当麻町条例第２３号）第２７条の規定に基づき、会計年度任用職員の給与を決定する場合の基準及び給与の支給等に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　会計年度任用職員の給与の決定及び支給等に関し必要な事項については、当麻町会計年度任用職員の給与の決定及び支給等に関する規則（令和元年当麻町規則第２１号）の規定を準用する。この場合において、同規則中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（補則）

第３条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合特別職の職員の旅費に関する条例

令和４年２月２１日条例第２８号

（趣旨）

第１条　この条例は、管理者及び副管理者（以下「管理者等」という。）に支給する旅費に関し必要な事項を定めるものとする。

（旅費）

第２条　管理者等が職務を行うため旅行したときは、旅費を支給する。

２　前項の規定により支給する旅費の種目は、鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当、渡航雑費及び死亡手当とし、その額は、上川中部福祉事務組合職員の旅費に関する条例（令和４年条例第２９号）第２条において準用する当麻町職員の旅費に関する条例（昭和３７年当麻町条例第１５号）の適用を受ける職員（以下「一般職の職員」という。）の旅費相当額とする。

３　旅費の支給方法については、一般職の職員の旅費支給の例による。

（委任）

第３条　この条例に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和８年３月５日条例第１号）

この条例は、令和８年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の旅費に関する条例

令和４年２月２１日条例第２９号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２４条第５項の規定に基づき、公務のため旅行する同法第３条第２項に規定する一般職に属する職員（非常勤職員（同法第２２条の４第１項に規定する短時間勤務の職を占める職員及び同法第２２条の２第１項第２号に掲げる職員を除く。）を除く。以下「職員」という。）に対して支給する旅費に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　職員の旅費については、当麻町職員の旅費に関する条例（昭和３７年当麻町条例第１５号）の規定を準用する。この場合において、同条例中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（委任）

第３条　この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年６月９日条例第１２号）

この条例は、公布の日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の旅費の支給に関する規則

令和４年３月３１日規則第２７号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合職員の旅費に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第２９号）で準用する当麻町職員の旅費に関する条例（昭和３７年当麻町条例第１５号）第３５条の規定に基づき、職員の旅費の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　職員の旅費の支給に関し必要な事項については、当麻町職員の旅費支給規則（平成３年当麻町規則第１２号）第２条以下の規定を準用する。この場合において、同規則中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する

上川中部福祉事務組合財政状況の公表に関する条例

令和４年２月２１日条例第３０号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条において準用する同法第２４３条の３第１項の規定に基づき、財政に関する事項（以下「財政状況」という。）の公表に関しては、この条例の定めるところによる。

（公表の時期）

第２条　財政状況の公表は、４月１日から９月３０日までの期間におけるものを１１月末日までに、１０月１日から翌年３月３１日までの期間におけるものを５月末日までに行うものとする。

２　天災その他避けることができない事故により、前項の期日に財政状況を公表することができないときは、管理者は事故の止んだときから１箇月以内に公表しなければならない。

（公表の内容）

第３条　前条第１項の規定により、５月末日までに公表する財政状況においては、前年１０月１日から３月３１日までの期間における次に掲げる事項を掲載し、かつ、財政の動向及び管理者の財政方針を明らかにするものとする。

（１）　歳入歳出予算の執行状況

（２）　財産、地方債及び一時借入金の現在高

（３）　その他管理者が必要と認める事項

２　前条第１項の規定により１１月末日までに公表する財政状況においては、４月１日から９月３０日までの期間における前項各号に掲げる事項及び前年度の決算状況を記載するものとする。

３　管理者が必要と認めたときは、財政状況の記載事項の基礎となるべき事実及び数字を記載した文書をその附表として添付することができる。

（公表の方法）

第４条　財政状況の公表は、上川中部福祉事務組合公告式規則（令和４年上川中部福祉事務組合規則第１号）の定めるところにより行う。

２　財政状況は、前項の規定によるほか、公表の日から６箇月間は、上川中部福祉事務組合事務所において閲覧することができる。

３　前項の規定による閲覧の請求及びその方法に関し必要な事項は管理者がこれを定める。

（委任）

第５条　この条例に定めるもののほか、財政状況の公表について必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合財務規則

令和４年２月２１日規則第４号

（趣旨）

第１条　この規則は、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１７３条の３の規定により、法令、条例又は他の規則に定めがあるものを除くほか、上川中部福祉事務組合の財務に関して定めるものとする。

（準用規定）

第２条　上川中部福祉事務組合の財務については、当麻町財務規則（平成元年当麻町規則第３号）の規定を準用する。この場合において、同規則中「当麻町」とあるのは「上川中部福祉事務組合」と、「町」とあるのは「組合」と、「町長」とあるのは「管理者」と、「課」とあるのは「事務局」と、「課長等」及び「総務課長」とあるのは「事務局長」と読み替えるものとする。

（補則）

第３条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

上川中部福祉事務組合会計管理者の職務を代理する職員及び出納員等に関する規則

令和４年２月２１日規則第５号

（趣旨）

第１条　上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）において準用する当麻町財務規則（平成元年当麻町規則第３号）第４条及び第５条に基づき、会計管理者の職務を代理する職員及び出納員等について必要な事項を定めるものとする。

（会計管理者の職務代理）

第２条　会計管理者の職務を代理する職員は、事務局長とする。

（出納員及びその他の会計職員）

第３条　出納員は、現金出納員及び物品出納員とする。

２　その他の会計職員は、現金取扱員及び物品取扱員とする。

（出納員等の任免）

第４条　管理者は､出納員及びその他の会計職員を任命し､又は交替したときは、その者の職氏名を会計管理者に通知する。

２　出納員は、事務局長の職にある職員をもって充てる。

３　現金取扱員及び物品取扱員は、事務局の職員をもって充て、第６条に規定する身分証明書の交付をもって任命に代え、交替したときは、身分証明書を返還するものとする。

（会計管理者等の事務の一部委任）

第５条　会計管理者は、その権限に属する事務のうち、出納員に対して別表に定める事務の一部を委任するものとする。

２　出納員は、現金取扱員に対して別表に定める事務の一部を委任するものとする。

（身分証明書）

第６条　出納員及び現金取扱員は、別記様式第１号の身分証明書を携行し、納入義務者の要求があるときは、これを示さなければならい。

（領収印）

第７条　出納員及び現金取扱員が現金を受領したときは、組合の指定する別記様式第２号の領収印を押印しなければならない。

（事務の引継ぎ）

第８条　出納員及びその他の会計職員に異動があった場合は、前任者は異動の発

令のあった日から１０日以内に、その担任する事務を後任者に引き継がなければならない。

２　前項の場合において、特別の事情によりその担任する事務を後任者に引き継ぐことができないときは､管理者の指定する職員に引き継がなければならない。この場合において、引き継ぎを受けた職員は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを後任者に引き継がなければならない。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第５条関係）

会計管理者の権限に属する事務の一部委任

会計管理者から出納員への委任事項	出納員から現金取扱員への委任事項
１　組合における歳入金で窓口及び庁外においてする受領の事務 ２　組合における物品の出納及び保管並びに管理事務	１　同左

別記様式第１号（第６条関係）

表

第　　号

上川中部福祉事務組合　出納員　　の証

現金取扱員

職

氏　名

発行年月日

上川中部福祉事務組合管理者　　印

裏

この証票を携行するものは庁外において上川中部福祉事務組合の収入金の徴収又は収納の事務を行うものである。

有　効　期　間

自　　年　　月　　日

至　　年　　月　　日

別記様式第２号（第７条関係）







備考

規格は、円形で直径２５ミリメートルとする。

上川中部福祉事務組合公法上の収入徴収に関する条例

令和４年２月２１日条例第３１号

（趣旨）

第１条　地方自治法(昭和２２年法律第６７号)第２９２条において準用する同法第２２８条及び第２３１条の３の規定に基づき、公法上の収入の徴収については、法令その他別に定めがあるもののほか、この条例の定めるところによる。

（納入の通知）

第２条　管理者は、公法上の収入を徴収しようとするときは、その徴収に係る納入通知書を、当該納入義務者に交付（郵便をもってする送付を含む。）するものとする。

（当麻町税外諸収入金の徴収に関する条例の準用）

第３条　公法上の収入に係る督促、延滞金の徴収、延滞金の減免及び滞納処分については、当麻町税外諸収入金の徴収に関する条例（昭和３２年当麻町条例第５号）第２条から第６条までの規定を準用する。この場合において、同条例中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（公示送達）

第４条　公示送達の手続については、当麻町税条例（昭和３７年当麻町条例第１８号）第１８条の規定を準用する。

（委任）

第５条　この条例に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合の金融機関指定について

令和４年２月２１日告示第２号

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条において準用する地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６８条第２項の規定に基づく上川中部福祉事務組合の公金の収納及び支払いの事務を取り扱わせる指定金融機関を下記のとおり指定する。

記

指定金融機関

株式会社北洋銀行

上川中部福祉事務組合議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例

令和４年２月２１日条例第３２号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第２９２条において準用する法第９６条の規定に基づき、議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関しては、この条例の定めるところによる。

（議会の議決に付すべき契約）

第２条　法第９６条第１項第５号の規定により議会の議決に付さなければならない契約は、予定価格５，０００万円以上の工事又は製造の請負とする。

（議会の議決に付すべき財産の取得又は処分）

第３条　法第９６条第１項第８号の規定により議会の議決に付さなければならない財産の取得又は処分は、予定価格７００万円以上の不動産若しくは動産の買入れ若しくは売払い（土地については、１件５，０００平方メートル以上のものに係るものに限る。）とする。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例

令和４年２月２１日条例第３３号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条において準用する同法第２３７条第２項の規定に基づき、財産の交換、譲与、無償貸付等に関しては、この条例の定めるところによる。

（普通財産の交換）

第２条　普通財産は、次の各号のいずれかに該当するときは、これを他の同一種類の財産と交換することができる。ただし、価額の差額が、その高価なものの価格の６分の１を超えるときは、この限りでない。

（１）　上川中部福祉事務組合において公用又は公共用に供するため他人の所有する財産を必要とするとき。

（２）　国又は他の地方公共団体その他公共団体において、公用又は公共用に供するため、上川中部福祉事務組合の普通財産を必要とするとき。

２　前項の規定により交換する場合において、その価額が等しくないときは、その差額を金銭で補足しなければならない。

（普通財産の譲与又は減額譲渡）

第３条　普通財産は、次の各号のいずれかに該当するときは、これを譲与し、又は時価よりも低い価額で譲渡することができる。

（１）　他の地方公共団体その他公共団体において公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するため普通財産を他の地方公共団体その他公共団体に譲渡するとき。

（２）　他の地方公共団体その他公共団体において維持及び保存の費用を負担した公用又は公共用に供する財産の用途を廃止した場合において、当該用途の廃止によって生じた普通財産をその負担した費用の額の範囲内において当該地方公共団体その他公共団体に譲渡するとき。

（３）　公用又は公共用に供する公有財産のうち寄附に係るものの用途を廃止した場合において、当該用途の廃止によって生じた普通財産をその寄附者又はその相続人その他の包括承継人に譲渡するとき。

（４）　公用又は公共用に供する公有財産の用途に代わるべき他の財産の寄附を受けたためその用途を廃止した場合において、当該用途の廃止によって生じた普通財産を寄附を受けた財産の価額に相当する金額の範囲内におい

て当該寄附者又はその相続人その他の包括承継人に譲渡するとき。

（普通財産の無償貸付又は減額貸付）

第４条　普通財産は、次の各号のいずれかに該当するときは、これを無償又は時価よりも低い価額で貸し付けることができる。

（１）　他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。

（２）　地震、火災、水害等の災害により普通財産の貸付けを受けた者が、当該財産を使用の目的に供しがたいと認めるとき。

（物品の交換）

第５条　物品に係る経費の低減を図るため、特に必要があると認めるときは、物品を上川中部福祉事務組合以外の者が所有する同一種類の動産と交換することができる。

２　第２条第２項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

（物品の譲与又は減額譲渡）

第６条　物品は、次の各号のいずれかに該当するときは、これを譲与し、又は時価よりも低い価額で譲渡することができる。

（１）　公益上の必要に基づき、他の地方公共団体その他公共団体又は私人に物品を譲渡するとき。

（２）　公用又は公共用に供するため寄附を受けた物品又は工作物のうち、その用途を廃止した場合には、当該物品又は工作物の解体若しくは撤去により物品となるものを寄附者又はその相続人その他の包括承継人に譲渡することを、寄附の条件として定めたものをその条件に従い譲渡するとき。

（物品の無償貸付又は減額貸付）

第７条　物品は、公益上必要があるときは、他の地方公共団体その他公共団体又は私人に無償又は時価よりも低い価額で貸し付けることができる。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例

令和４年２月２１日条例第３４号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の１７の規定に基づき、長期継続契約を締結することができる契約に関し必要な事項を定めるものとする。

（長期継続契約を締結することができる契約）

第２条　長期継続契約を締結することができる契約は、次に掲げるものとする。

（１）　事務用機器、電気機器、通信用機器、車両その他の物品又はソフトウエア（以下「物品等」という。）を借り入れる契約であって、商慣習上翌年以降にわたり契約を締結することが一般的であるもの

（２）　前号の規定によって契約する物品等の保守管理業務その他継続的に役務の提供を受ける契約であって、毎年４月１日から役務の提供を受ける必要があるもの

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合入札参加者指名選考委員会規程

令和４年３月３１日訓令第１５号

（目的）

第１条　この訓令は、上川中部福祉事務組合競争入札参加者選考委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定め、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の１２第１項の規定による入札参加者の指名を厳正かつ適正に行うことを目的とする。

（組織）

第２条　委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

２　委員長には、管理者の属する町の副町長からの副管理者（以下「副管理者」という。）を充てる。委員は、次の各号に掲げる職にある者をもって充てる。

（１）　副管理者

（２）　事務局長

（３）　事務局次長又は主幹

（４）　その他管理者が特に認めたもの

（委員長の職務等）

第３条　委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

２　委員長に事故があるときは、事務局長がその職務を代理する。

（会議）

第４条　委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

２　委員会は、委員の過半数の出席により成立し、議事は出席委員の過半数によって決定する。

（参加者の選考）

第５条　指名競争入札に参加させるべき者の選考は、別に定める当麻町の指名競争入札参加者指名基準等に基づき行うものとする。

（委員会の庶務）

第６条　委員会の庶務は、事務局において処理する。

２　委員会に書記を置き、事務局の総務係長の職にある者をもって充てる。

（指名業者選考調書の作成等）

第７条　委員会が入札参加者の指名選考等をしたときは、書記は指名業者選考調書を作成し、記名押印する。

２　前項の指名業者選考調書には、委員長がその内容を確認し、記名押印する。

（秘密を守る義務）

第８条　委員会に出席した者は、その職務上知り得た秘密を他にもらしてはならない。

（補則）

第９条　この訓令に定めるもののほか、委員会の運営その他必要な事項は、委員会の決すところによるものとする。

附　則

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合障がい者等地域生活支援事業実施に関する規則

令和４年３月３１日規則第２８号

（目的）

第１条　この規則は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成１７年法律第１２３号）第７７条の規定による地域生活支援事業の実施に関し、障がい者及び障がい児（以下「障がい者等」という。）がその有する能力及び適性に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう地域の特性や利用者の状況に応じた柔軟な事業形態による事業を効率的かつ効果的に実施し、もって障がい者等の福祉の増進を図ることを目的とする。

（事業内容）

第２条　管理者は、地域生活支援事業実施要綱（平成１８年障発第０８０１００２号。以下「要綱」という。）に基づき、障がい者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう必要に応じ、次の各号に掲げる事業を行うものとする。

（１）　要綱に基づく理解促進研修・啓発事業

（２）　要綱に基づく自発的活動支援事業

（３）　要綱に基づく相談支援事業

（４）　要綱に基づく成年後見制度利用支援事業

（５）　要綱に基づく手話奉仕員養成研修事業

２　管理者は、事業を効果的に達成するため、前項に掲げる事業の全部若しくは一部を管理者が指定する社会福祉法人、公益法人、特定非営利活動法人等の団体（以下「指定事業者等」という。）に委託して、実施することができるものとする。

３　委託を受けた指定事業者等は、受託した事業を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ指定事業者等が管理者に書面で通知し、管理者から書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

（対象者）

第３条　本事業の対象者は、当麻町、比布町、愛別町及び上川町に居住地を有する障がい者等であって、社会生活上の支援が必要と管理者が認めた者とする。

（委任）

第４条　この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月３１日規則第７号）

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

北海道町村議会議員公務災害補償等組合規約

第１章　総則

（目的）

第１条　この組合は、地方公務員災害補償法（昭和４２年法律第１２１号）第７章の規定に基づき、北海道町村議会議員等に対する公務災害補償等に関する事務を共同処理し、もつて町村議会議員等の職責及び活動に対する福祉制度を行政的財政的両面から総合的に統一完備することによつて、町村財政の安定と健全化をはかり、併せて、地方公務員等共済組合法（昭和３７年法律第１５２号）第１１章の規定に基く町村議会議員共済会に関する事務と相互調整をはかることによつて、本制度の健全なる運営をはかることを目的とする。

（議員の範囲）

第１条の２　前条に規定する議員は、次に掲げる者とする。

（１）　町村の議会議員

（２）　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第８条第３項の規定に基づき町村を市とする処分があった場合における当該市の議会議員

（３）　２以上の町村の区域の全部又は一部をもつて市を置いた場合における当該市の議会議員

（４）　市町村の議会議員が兼ねている特別地方公共団体の議会議員

（名称）

第２条　この組合は、北海道町村議会議員公務災害補償等組合（以下「組合」という。）という。

（組織）

第３条　この組合は、別表第１の町村等、一部事務組合及び広域連合（以下「組合町村等」という。）をもつて組織する。

（共同処理する事務）

第４条　この組合は組合町村等の議会の議員の公務上の災害又は通勤による災害に対する補償に関する事務を共同処理する。

（事務所の位置）

第５条　この組合の事務所は、札幌市中央区北４条西６丁目２番地北海道自治会館内におく。

第２章　議会

（議員）

第６条　組合の議会の議員（以下「組合の議員」という。）の定数及び

選出区分は、別表第２のとおりとする。
２　前項の組合の議員は、別表第２に定める選挙区ごとにその選挙区に応ずる定数により、それぞれ組合町村等の議会の議長が互選し、選挙区のうち特別区にあつては、組合町村等の長が互選する。
（任期及び失職）
第７条　組合の議員の任期は４年とする。
２　補欠議員の任期は、前任者の残任期間とする。
３　議員が、組合町村等の議会の議長又は組合町村等の長でなくなつたときは、同時に組合の議員の職を失う。
（補欠選挙）
第８条　組合の議員が欠けたときは、直ちに後任者を選出しなければならない。
（議長及び副議長）
第９条　組合の議会は、組合の議員のうちから議長及び副議長１人を選挙しなければならない。
２　議長及び副議長の任期は、組合の議員の任期による。
（議員報酬）
第１０条　組合の議長、副議長及び議員には、議員報酬を支給しない。
第３章　執行機関
（組合長、副組合長及び会計管理者）
第１１条　組合に組合長、副組合長及び会計管理者各１人をおく。
２　組合長は、組合の議会において、組合町村等の議長のうちから選挙する。
３　副組合長は、組合長が組合の議会の同意を得て選任する。
４　会計管理者は、組合長の補助機関である職員のうちから、組合長が命ずる。
５　組合長及び副組合長の任期は４年とする。
６　組合長は、組合を代表し、組合の事務を管理執行する。
７　副組合長は、組合長を補佐し、組合長に事故あるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。
８　組合長及び副組合長が、ともに事故があるとき、又はともに欠けたときは、あらかじめ組合長の指定した者がその職務を代理する。
９　会計管理者は、組合の出納、その他の会計事務をつかさどる。
１０　組合長には給料を支給しない。

（職員）

第１２条　第１１条に定める者を除くほか、組合の事務を処理するため、職員をおくことができる。

２　職員に関し必要な事項は、条例で定める。

（監査委員）

第１３条　組合に監査委員２人をおく。

２　監査委員は、組合長が組合の議会の同意を得て組合の議員及び識見を有する者のうちから、それぞれ１人を選任する。

３　監査委員の任期は、組合の議員のうちから選任された者にあつては、組合の議員の任期によるものとし、識見を有する者のうちから選任された者にあつては、４年とする。

第４章　組合の経費及び資産

（組合の経費）

第１４条　組合の経費は、組合町村等の負担金、組合の財産から生ずる収入及びその他の収入をもつて充てる。

２　組合町村等は、議員の公務災害補償の支給に要する費用にあてるため、毎年度、組合に負担金を払いこむものとする。

３　前項の負担金の額及び納入方法は、別に条例で定める。

（資産の管理）

第１５条　組合の資産は、組合長が管理し、現金は、最も確実かつ有利な方法により保管するものとする。

第５章　災害の補償

第１６条　災害の補償の実施は、別に条例で定める。

第６章　加入及び脱退

（収入）

第１７条　町村等がこの組合に加入するときは、別に定めるところにより、負担金及び準備金を納付させ、加入させるものとする。

（脱退）

第１８条　組合町村等が組合から脱退するときは、当該町村等の納付した負担金及び準備金の総額から条例で定める経費の額を差し引いた額と当該町村等の議員に支給した災害補償金の額との差を組合に納付し、又は当該町村等に還付して脱退させるものとする。

第７章　補則

（地方自治法の準用）

第１９条　この規約に規定すべき事項で、この規約に定めのないものについては、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）中、町村に関する規定を準用する。

附　則

１　この規約は、北海道知事の許可のあつた日から施行する。

２　この組合の設立に関する経費については、この規約の施行により設置される北海道町村議会議員公務災害補償組合が負担する。

３　第７条及び第１１条第４項の規定にかかわらず、この組合設立の際に就任した組合の議員及び組合長の任期は昭和４４年６月末日迄とする。

附　則（昭和４８年９月１０日地方第１１９４号指令許可）

この規約は、北海道知事の許可のあつた日から施行し、昭和４８年１２月１日から適用する。

附　則（昭和４９年４月１０日地方第４２２号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和４９年４月１０日地方第４２３号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和４９年５月１７日地方第５６７号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和４９年８月２日地方第８９０号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５０年４月１日地方第２５８号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５０年４月１日地方第２５９号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５０年５月６日地方第４９５号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５０年７月４日地方第７２０号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５０年１０月９日地方第１１０８号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５０年１１月１９日地方第１２７７号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５１年９月１日地方第９１９号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５１年１１月４日地方第１２１４号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５２年３月９日地方第１８０号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５３年３月１５日地方第２６３号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５３年１１月１６日地方第１３５５号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５４年４月７日地方第３１３号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５４年７月３日地方第６４１号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５４年１１月１２日地方第１０７６号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５４年１２月２７日地方第１２４１号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５５年３月６日地方第１９８号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５５年４月１７日地方第４２２号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５５年５月２９日地方第５９６号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５５年７月４日地方第７２４号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５５年１０月２０日地方第１１４１号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５７年６月１８日地方第６７３号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５８年４月９日地方第３６５号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５９年３月１日地方第１４６号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５９年４月１日地方第３００号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５９年４月２日地方第３０１号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５９年４月２日地方第３０６号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５９年７月１９日地方第８１３号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和５９年８月１６日地方第９１８号指令許可）

この規約は、北海道知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和６０年４月１日地方第４号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和６０年４月１７日地方第６号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和６０年１２月２１日地方第１７４０号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和６１年１２月２７日地方第１８７７号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（昭和６２年４月１日地方第４号指令許可）

この規約は、知事の許可のあつた日から施行する。

附　則（平成２年４月２１日市町村第１９０号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成２年５月２１日市町村第３５４号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成３年３月１３日市町村第１９８９号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成３年４月１日から適用する。

附　則（平成３年３月１８日市町村第２０３５号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成３年４月１日から適用する。

附　則（平成３年７月２２日市町村第６０３号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成３年１１月１９日市町村第１３８０号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成４年３月１０日市町村第２０２２号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成４年４月１日から適用する。

附　則（平成４年６月９日市町村第４７６号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成６年３月１７日市町村第２１８９号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成６年５月１３日市町村第３１０号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成６年６月７日市町村第４７８号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成７年４月１日市町村第２号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成７年４月１日から適用する。

附　則（平成７年４月２４日市町村第１９９号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成８年１月３０日市町村第１９７４号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成８年２月１日から適用する。

附　則（平成８年８月８日市町村第８７１号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成８年９月１日から適用する。

附　則（平成８年８月１６日市町村第９１１号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成８年９月１日から適用する。

附　則（平成９年３月１２日市町村第２２４５号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成９年４月１日市町村第２号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成９年５月１６日市町村第４８８号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成９年９月３０日市町村第１４８４号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成１０年３月２５日市町村第２６５７号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成１０年４月１日

から適用する。

附　則（平成１０年６月４日市町村第５５３号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成１０年６月１日から適用する。

附　則（平成１０年８月７日市町村第９９２号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成１１年４月２２日市町村第２１１号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成１１年４月１日から適用する。

附　則（平成１２年１２月６日市町村第１４０３号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成１３年３月５日市町村第１９８４号指令許可）

（施行期日）

第１条　この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成１３年２月１４日から適用する。

（経過措置）

第２条　この規約の施行の際、規約第１１条第４項に定める職務に現に在職する者の任期は、その者が当該職務に就任した日から改正後の規約に定める年数とする。

附　則（平成１４年５月２１日市町村第３００号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成１４年４月１日から適用する。

附　則（平成１４年７月１９日市町村第６５９号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成１４年９月１９日市町村第１０３６号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成１５年２月５日市町村第１８９１号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成１５年２月１日から適用する。

附　則（平成１６年１月２１日市町村第１０６６６号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成１６年６月２１日市町村第６８３号指令許可）

（施行期日）

第１条　この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成１６年５

月１８日から適用する。

附　則（平成１７年１月２４日市町村第２３１４号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成１６年１２月１日から適用する。

附　則（平成１７年３月２９日市町村第３０３８号指令許可）

この規約は、平成１７年４月１日から施行する。

附　則（平成１７年８月３０日市町村第１２３３号指令許可）

この規約は、平成１７年９月１日から施行する。

附　則（平成１７年９月２９日市町村第１４３７号指令許可）

この規約は、平成１７年１０月１日から施行する。

附　則（平成１７年１０月６日市町村第１４９５号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行し、平成１７年１０月１日から適用する。

附　則（平成１７年１０月７日市町村第１４９６号指令許可）

この規約は、平成１７年１０月１１日から施行する。

附　則（平成１８年１月２７日市町村第２２８４号指令許可）

この規約は、平成１８年２月１日から施行する。

附　則（平成１８年２月３日市町村第２３３５号指令許可）

この規約は、平成１８年２月６日から施行する。

附　則（平成１８年２月２４日市町村第２５３４号指令許可）

この規約は、平成１８年３月１日から施行する。

附　則（平成１８年３月１日市町村第２５６６号指令許可）

この規約は、平成１８年３月５日から施行する。

附　則（平成１８年３月７日市町村第２６０８号指令許可）

この規約は、平成１８年３月２０日から施行する。

附　則（平成１８年３月１４日市町村第２７２３号指令許可）

この規約は、平成１８年３月２７日から施行する。

附　則（平成１８年３月２２日市町村第２８３０号指令許可）

この規約は、平成１８年３月３１日から施行する。

附　則（平成１８年４月５日市町村第１８号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成１９年３月９日市町村第２０５６号指令許可）

（施行期日）

１　この規約は、平成１９年４月１日から施行する。

（助役に関する経過措置）

２　この規約の施行の際現に助役である者は、この規約の施行の日（以下「施行日」という。）に、この規約による改正後の規約（以下「新規約」という。）第１１条第３項の規定により、副組合長として選任されたものとみなす。この場合において、その選任されたものとみなされる者の任期は、新規約第１１条第５項の規定にかかわらず、施行日におけるこの規約による改正前の規約第１１条第３項の規定により選任された助役としての任期の残任期間と同一の期間とする。

附　則（平成１９年６月１２日市町村第４１３号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成１９年７月３日市町村第５２１号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成２０年９月１日市町村第９５１号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成２０年１１月４日市町村第１３０７号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成２１年３月３１日市町村第２０７２号指令許可）

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

附　則（平成２２年１月２２日総行市第１７号許可）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（平成２２年４月２３日総行市第１３６号許可）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（平成２２年９月２２日総行市第２１０号許可）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（平成２３年６月１４日総行市第６０号許可）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（平成２５年１０月３１日総行市第１３６号許可）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（平成２６年１１月７日総行市第２３３号許可）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（平成２８年３月２９日総行市第２６号許可）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。ただし、別表１の改正規定中、東十勝消防事務組合、西十勝消防組合、南十勝消防事務組合、北十勝消防事務組合を削る部分は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則（平成３１年１月２４日総行市第９３号許可）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（令和２年５月２５日総行市第４５号許可）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（令和３年２月３日総行市第２号許可）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（令和５年１月２５日総行市第２号許可）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

別表第１

石狩郡　当別町
石狩郡　新篠津村
北斗市
松前郡　松前町
松前郡　福島町
上磯郡　知内町
上磯郡　木古内町
亀田郡　七飯町
茅部郡　鹿部町
茅部郡　森町
二海郡　八雲町
山越郡　長万部町
桧山郡　江差町
桧山郡　上ノ国町
桧山郡　厚沢部町
爾志郡　乙部町
奥尻郡　奥尻町
久遠郡　せたな町
瀬棚郡　今金町
島牧郡　島牧村
寿都郡　寿都町
寿都郡　黒松内町
磯谷郡　蘭越町
虻田郡　ニセコ町
虻田郡　真狩村
虻田郡　留寿都村
虻田郡　喜茂別町
虻田郡　京極町
虻田郡　倶知安町
岩内郡　共和町
岩内郡　岩内町
古宇郡　泊村
古宇郡　神恵内村

積丹郡　積丹町
古平郡　古平町
余市郡　仁木町
余市郡　余市町
余市郡　赤井川村
空知郡　南幌町
空知郡　奈井江町
空知郡　上砂川町
夕張郡　由仁町
夕張郡　長沼町
夕張郡　栗山町
樺戸郡　月形町
樺戸郡　浦臼町
樺戸郡　新十津川町
雨竜郡　妹背牛町
雨竜郡　秩父別町
雨竜郡　雨竜町
雨竜郡　沼田町
雨竜郡　北竜町
雨竜郡　幌加内町
上川郡　鷹栖町
上川郡　東神楽町
上川郡　当麻町
上川郡　比布町
上川郡　愛別町
上川郡　上川町
上川郡　東川町
上川郡　美瑛町
上川郡　和寒町
上川郡　剣淵町
上川郡　下川町
中川郡　美深町
中川郡　音威子府村
中川郡　中川町

空知郡　上富良野町
空知郡　中富良野町
空知郡　南富良野町
勇払郡　占冠村
増毛郡　増毛町
留萌郡　小平町
苫前郡　苫前町
苫前郡　羽幌町
苫前郡　初山別村
天塩郡　遠別町
天塩郡　天塩町
天塩郡　幌延町
宗谷郡　猿払村
枝幸郡　浜頓別町
枝幸郡　中頓別町
枝幸郡　枝幸町
天塩郡　豊富町
礼文郡　礼文町
利尻郡　利尻富士町
利尻郡　利尻町
網走郡　大空町
網走郡　美幌町
網走郡　津別町
斜里郡　斜里町
斜里郡　清里町
斜里郡　小清水町
常呂郡　訓子府町
常呂郡　置戸町
常呂郡　佐呂間町
紋別郡　遠軽町
紋別郡　滝上町
紋別郡　興部町
紋別郡　西興部村
紋別郡　雄武町

紋別郡　湧別町
勇払郡　厚真町
勇払郡　安平町
勇払郡　むかわ町
虻田郡　洞爺湖町
虻田郡　豊浦町
有珠郡　壮瞥町
白老郡　白老町
沙流郡　日高町
沙流郡　平取町
新冠郡　新冠町
日高郡　新ひだか町
浦河郡　浦河町
様似郡　様似町
幌泉郡　えりも町
河東郡　音更町
河東郡　士幌町
河東郡　上士幌町
河東郡　鹿追町
上川郡　新得町
上川郡　清水町
河西郡　芽室町
河西郡　中札内村
河西郡　更別村
広尾郡　大樹町
広尾郡　広尾町
中川郡　幕別町
中川郡　池田町
中川郡　本別町
中川郡　豊頃町
十勝郡　浦幌町
足寄郡　足寄町
足寄郡　陸別町
釧路郡　釧路町

厚岸郡　厚岸町
厚岸郡　浜中町
川上郡　標茶町
川上郡　弟子屈町
阿寒郡　鶴居村
白糠郡　白糠町
野付郡　別海町
標津郡　標津町
標津郡　中標津町
目梨郡　羅臼町
北海道市町村職員退職手当組合
北部桧山衛生センター
南部後志環境衛生組合
日高東部衛生組合
渡島西部広域事務組合
石狩北部地区消防事務組合
日高中部消防組合
日高中部衛生施設組合
美幌・津別広域事務組合
日高東部消防組合
遠軽地区広域組合
愛別町外３町じん芥処理組合
南渡島消防事務組合
川上郡衛生処理組合
大雪浄化組合
釧路北部消防事務組合
利尻礼文消防事務組合
羊蹄山ろく消防組合
大雪消防組合
北留萌消防組合
日高西部消防組合
南空知消防組合
平取町外２町衛生施設組合
利尻郡学校給食組合

斜里地区消防組合
月新水道企業団
岩内・寿都地方消防組合
南宗谷消防組合
北後志消防組合
大雪清掃組合
釧路東部消防組合
利尻郡清掃施設組合
南十勝複合事務組合
大雪葬斎組合
胆振東部日高西部衛生組合
西空知広域水道企業団
北空知衛生施設組合
士別地方消防事務組合
西胆振行政事務組合
安平・厚真行政事務組合
北空知広域水道企業団
十勝圏複合事務組合
紋別地区消防組合
西天北五町衛生施設組合
南渡島衛生施設組合
留萌消防組合
岩内地方衛生組合
北海道市町村備荒資金組合
斜里郡３町終末処理事業組合
長幌上水道企業団
西紋別地区環境衛生施設組合
南空知公衆衛生組合
桂沢水道企業団
江差町・上ノ国町学校給食組合
檜山広域行政組合
後志教育研修センター組合
南部桧山衛生処理組合
岩見沢地区消防事務組合

胆振東部消防組合
羊蹄山麓環境衛生組合
北見地区消防組合
中標津町外２町葬斎組合
根室北部衛生組合
北空知衛生センター組合
南宗谷衛生施設組合
根室北部消防事務組合
深川地区消防組合
利尻島国民健康保険病院組合
羽幌町外２町村衛生施設組合
稚内地区消防事務組合
南部後志衛生施設組合
上川北部消防事務組合
名寄地区衛生施設事務組合
北十勝２町環境衛生処理組合
石狩東部広域水道企業団
北海道市町村総合事務組合
十勝中部広域水道企業団
石狩西部広域水道企業団
留萌南部衛生組合
釧路白糠工業用水道企業団
南空知葬斎組合
北後志衛生施設組合
空知中部広域連合
渡島廃棄物処理広域連合
日高中部広域連合
根室北部廃棄物処理広域連合
大雪地区広域連合
北海道後期高齢者医療広域連合
後志広域連合
富良野広域連合
広域紋別病院企業団
北空知圏学校給食組合

道央廃棄物処理組合
とかち広域消防事務組合
上川中部福祉事務組合

別表第２

選挙区	選挙区の区域	議員定数
第１区	石狩振興局管内の町村	１人
第２区	渡島総合振興局管内の町村	1
第３区	檜山振興局管内の町村	1
第４区	後志総合振興局管内の町村	1
第５区	空知総合振興局管内の町村	1
第６区	上川総合振興局管内の町村	1
第７区	留萌振興局管内の町村	1
第８区	宗谷総合振興局管内の町村	1
第９区	オホーツク総合振興局管内の町村	1
第１０区	胆振総合振興局管内の町村	1
第１１区	日高振興局管内の町村	1
第１２区	十勝総合振興局管内の町村	1
第１３区	釧路総合振興局管内の町村	1
第１４区	根室振興局管内の町村	1
特別区	上記第１区から第１４区までの組合町村の長	3

北海道市町村総合事務組合規約

第１章　総則

（組合の名称）

第１条　この組合は、北海道市町村総合事務組合（以下「組合」という。）という。

（組合を組織する地方公共団体）

第２条　組合は、別表第１に掲げる市町村・一部事務組合及び広域連合（以下「組合構成団体」という。）をもって組織する。

（組合の共同処理する事務）

第３条　組合は、別表第２の右欄に掲げる組合構成団体の同表左欄の事務を共同処理する。

（組合の事務所の位置）

第４条　組合の事務所は、札幌市中央区北４条西６丁目２番地、北海道自治会館内に置く。

第２章　組合の議会

（組合の議会の組織）

第５条　組合の議会の議員（以下「組合議員」という。）の定数は１５人とし、次の各号に定める者をもってあてる。

（１）　組合構成団体である関係市の長　１人

（２）　組合構成団体である町村の長　１４人

（組合議員の選挙）

第６条　関係市の長の組合議員については、組合構成団体である関係市の長においてこれを互選する。町村の長の組合議員については、各地区町村会長の職にある者をもってあてる。

２　関係市の長の組合議員に欠員を生じたときは、速やかに補欠選挙を行う。第７条第２項の規定により町村の長の組合議員が組合管理者となり、組合議員に欠員を生じた場合は、前項の地区町村会副会長の職にある者をもってあてる。

（組合議員の任期）

第７条　組合議員の任期は、２年とする。ただし、補欠議員の任期は、前任者の残任期間とする。

２　組合議員である組合構成団体の長が、当該構成団体の長の職を失ったとき、若しくは当該地区町村会長又は副会長の職を失ったときは、前項の規定にかかわらず組合議員の職を失う。第９条第２項の規定に

より組合管理者に選任されたときも、また同様とする。

（報酬）

第８条　組合議員には、報酬は支給しない。

第３章　組合の執行機関

（管理者及び副管理者）

第９条　組合に管理者及び副管理者各１人を置く。

２　管理者は、北海道町村会長の職にある者をもってあて、副管理者は、管理者が組合の議会の同意を得て選任する。

３　管理者及び副管理者の任期は、２年とする。

４　管理者は、組合を統轄代表し、組合の事務を管理執行する。

５　副管理者は、管理者を補佐し、管理者に事故があるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。

６　管理者及び副管理者がともに事故があるとき、又は欠けたときは、あらかじめ管理者の指定した者がその職務を代理する。

７　管理者には、給料を支給しない。

（会計管理者）

第９条の２　組合に会計管理者を１人置く。

２　会計管理者は、管理者の補助機関である職員のうちから管理者が任命する。

（事務局）

第１０条　組合に事務局を設け、事務局長及び職員を置く。

２　前項の職員は、管理者がこれを任免する。

３　第１項の職員の定数は、条例でこれを定める。

（監査委員）

第１１条　組合に監査委員２人を置く。

２　監査委員は、管理者が組合の議会の同意を得て、識見を有する者及び組合議員のうちからそれぞれ１人を選任する。

３　監査委員の任期は、識見を有する者のうちから選任される者にあっては４年とし、組合議員のうちから選任される者にあっては組合議員の任期による。ただし、後任者が選任されるまでの間は、その職務を行うことを妨げない。

４　監査委員は、非常勤とする。

５　組合議員のうちから選任される監査委員には、報酬を支給しない。

第４章　組合の経費の支弁の方法

（経費の支弁の方法）

第１２条　組合の経費は、次の収入をもって充てる。

（１）　組合構成団体の負担金

（２）　組合の財産から生ずる収入

（３）　その他の収入

（組合構成団体の負担金）

第１３条　組合構成団体は、第３条に規定する業務に要する経費に充てるため、条例で定めるところにより負担金を納付しなければならない。

第５章　雑則

（事務の受託）

第１４条　組合は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条の規定において準用する同法第２５２条の１４第１項の規定による事務の委託の申出がなされたときは、これを受託することができる。

（管理者への委任）

第１５条　この規約に定めるもののほか、この規約の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

附　則

１　この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による北海道知事の許可のあった日から施行する。

２　北海道市町村総合事務組合規約（平成７年３月７日市町村指令第１９７３号）は、廃止する。

附　則（令和元年市町村第１１０５号指令）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による北海道知事の許可の日から施行する。

附　則（令和２年市町村第１６６８号指令）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による北海道知事の許可の日から施行する。

附　則（令和４年市町村第１７８５号指令）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による北海道知事の許可の日から施行する。

別表第１（第２条関係）　組合を組織する地方公共団体

管内	市町村・一部事務組合及び広域連合
石狩振興局（１１）	江別市、千歳市、恵庭市、北広島市、当別町、新篠津村、石狩北部地区消防事務組合、北海道市町村備荒資金組合、石狩教育研修センター組合、北海道後期高齢者医療広域連合、道央廃棄物処理組合
渡島総合振興局（１５）	北斗市、松前町、福島町、知内町、木古内町、七飯町、鹿部町、森町、八雲町、長万部町、南渡島消防事務組合、渡島西部広域事務組合、南渡島衛生施設組合、渡島廃棄物処理広域連合、渡島・檜山地方税滞納整理機構
檜山振興局（１１）	江差町、上ノ国町、厚沢部町、乙部町、奥尻町、せたな町、今金町、南部桧山衛生処理組合、檜山広域行政組合、江差町・上ノ国町学校給食組合、北部桧山衛生センター組合
後志総合振興局（２９）	島牧村、寿都町、黒松内町、蘭越町、ニセコ町、真狩村、留寿都村、喜茂別町、京極町、倶知安町、共和町、岩内町、泊村、神恵内村、積丹町、古平町、仁木町、余市町、赤井川村、南部後志衛生施設組合、北後志衛生施設組合、羊蹄山麓環境衛生組合、羊蹄山ろく消防組合、北後志消防組合、岩内・寿都地方消防組合、岩内地方衛生組合、南部後志環境衛生組合、後志教育研修センター組合、後志広域連合
空知総合振興局（３１）	歌志内市、南幌町、奈井江町、上砂川町、由仁町、長沼町、栗山町、月形町、浦臼町、新十津川町、妹背牛町、秩父別町、雨竜町、北竜町、沼田町、北空知衛生施設組合、南空知消防組合、月新水道企業団、西空知広域水道企業団、北空知広域水道企業団、長幌上水道企業団、南空知公衆衛生組合、桂沢水道企業団、岩見沢地区消防事務組合、北空知衛生センター組合、南空知葬斎組合、深川地区消防組合、砂川地区広域消防組合、滝川地区広域消防事務組合、空知中部広域連合、北空知圏学校給食組合

上川総合振興局（３１）	幌加内町、鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、美瑛町、上富良野町、中富良野町、南富良野町、占冠村、和寒町、剣淵町、下川町、美深町、音威子府村、中川町、士別地方消防事務組合、大雪消防組合、大雪葬斎組合、大雪浄化組合、大雪清掃組合、愛別町外３町塵芥処理組合、上川北部消防事務組合、名寄地区衛生施設事務組合、大雪地区広域連合、富良野広域連合、上川広域滞納整理機構、上川中部福祉事務組合
留萌振興局（１１）	増毛町、小平町、苫前町、羽幌町、初山別村、遠別町、天塩町、留萌消防組合、北留萌消防組合、羽幌町外２町村衛生施設組合、留萌南部衛生組合
宗谷総合振興局（１７）	幌延町、猿払村、浜頓別町、中頓別町、枝幸町、豊富町、礼文町、利尻町、利尻富士町、利尻郡学校給食組合、利尻郡清掃施設組合、南宗谷消防組合、利尻礼文消防事務組合、稚内地区消防事務組合、南宗谷衛生施設組合、利尻島国民健康保険病院組合、西天北五町衛生施設組合
オホーツク総合振興局（２４）	大空町、美幌町、津別町、斜里町、清里町、小清水町、訓子府町、置戸町、佐呂間町、遠軽町、湧別町、滝上町、興部町、西興部村、雄武町、紋別地区消防組合、遠軽地区広域組合、美幌・津別広域事務組合、斜里地区消防組合、斜里郡３町終末処理事業組合、西紋別地区環境衛生施設組合、北見地区消防組合、網走地区消防組合、広域紋別病院企業団
胆振総合振興局（１２）	登別市、豊浦町、洞爺湖町、壮瞥町、白老町、安平町、厚真町、むかわ町、安平・厚真行政事務組合、胆振東部日高西部衛生組合、胆振東部消防組合、西胆振行政事務組合
日高振興局（１５）	日高町、平取町、新冠町、新ひだか町、浦河町、様似町、えりも町、日高西部消防組合、日高中部消防組合、日高東部消防組合、平取町外２町衛生施設組合、日高東部衛生組合、日高中部衛生施設組合、日

	高中部広域連合、日高管内地方税滞納整理機構
十勝総合振興局（２３）	音更町、士幌町、上士幌町、鹿追町、新得町、清水町、芽室町、中札内村、更別村、大樹町、広尾町、幕別町、池田町、豊頃町、本別町、足寄町、陸別町、浦幌町、北十勝２町環境衛生処理組合、南十勝複合事務組合、十勝圏複合事務組合、十勝中部広域水道企業団、とかち広域消防事務組合
釧路総合振興局（１２）	釧路町、厚岸町、浜中町、標茶町、弟子屈町、鶴居村、白糠町、川上郡衛生処理組合、釧路北部消防事務組合、釧路東部消防組合、釧路白糠工業用水道企業団、釧路・根室広域地方税滞納整理機構
根室振興局（９）	根室市、別海町、中標津町、標津町、羅臼町、根室北部衛生組合、根室北部消防事務組合、中標津町外２町葬斎組合、根室北部廃棄物処理広域連合

別表第２（第３条関係）

共同処理する事務	共同処理する団体
１　消防組織法（昭和２２年法律第２２６号）第２４条第１項の規定による非常勤消防団員に係る損害補償に関する事務 ２　消防法（昭和２３年法律第１８６号）第３６条の３第１項の規定による消防作業に従事した者又は救急業務に協力した者に係る損害補償に関する事務 ３　水防法（昭和２４年法律第１９３号）第６条の２第１項の規定	江別市、根室市、千歳市、歌志内市、登別市、恵庭市、北広島市、森町、八雲町、長万部町、鷹栖町、上川町、増毛町、白老町、音更町、士幌町、上士幌町、鹿追町、清水町、芽室町、新得町、広尾町、大樹町、更別村、中札内村、足寄町、本別町、陸別町、幕別町、豊頃町、池田町、浦幌町、白糠町、石狩北部地区消防事務組合、渡島西部広域事務組合、南渡島消防事務組合、檜山広域行政組合、羊蹄山ろく消防組合、北後志消防組合、岩内・寿都地方消防組合、南空知消防組合、岩見沢地区消防事務組合、砂川地区広域消防組合、滝川地区広域消防事務組合、深川地区消防組合、上川北部消防事務組合、士別地方消防事務組合、大雪消防組合、富良野広域連合、北留萌消防組合、留萌消防組合、南宗谷消防組合、稚内地区消防事務組合、利尻礼文消防事務組合、遠軽地区広域組合、網走地区消防組合、北見地

による非常勤の水防団長又は水防団員に係る損害補償に関する事務 4　水防法第４５条の規定による水防に従事した者に係る損害補償に関する事務 5　災害対策基本法（昭和３６年法律第２２３号）第８４条第１項の規定による応急措置業務に従事した者に係る損害補償に関する事務 6　消防組織法第２５条の規定による非常勤消防団員に係る退職報償金支給に関する事務 7　非常勤消防団員に係る賞じゅつ金授与に係る事務	区消防組合、美幌・津別広域事務組合、斜里地区消防組合、紋別地区消防組合、胆振東部消防組合、西胆振行政事務組合、日高東部消防組合、日高西部消防組合、日高中部消防組合、釧路東部消防組合、釧路北部消防事務組合、根室北部消防事務組合
8　水防法（昭和２４年法律第１９３号）第６条の２第１項の規定による非常勤の水防団長又は水防団員に係る損害補償に関する事務	長沼町、新十津川町
9　地方公務員災害補償法（昭和４２年法律第１２１号）第６９条の規定に基づく非常勤の職員の公務上の災害又は通勤による災害に	当別町、新篠津村、北斗市、松前町、福島町、知内町、木古内町、七飯町、鹿部町、森町、八雲町、長万部町、江差町、上ノ国町、厚沢部町、乙部町、奥尻町、せたな町、今金町、島牧村、寿都町、黒松内町、蘭越町、ニセコ町、真狩村、留寿都村、喜茂別町、京極町、倶知安町、共和町、岩内町、泊村、神

対する補償に関する事務	恵内村、積丹町、古平町、仁木町、余市町、赤井川村、南幌町、奈井江町、上砂川町、由仁町、長沼町、栗山町、月形町、浦臼町、新十津川町、妹背牛町、秩父別町、雨竜町、北竜町、沼田町、幌加内町、鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、美瑛町、上富良野町、中富良野町、南富良野町、占冠村、和寒町、剣淵町、下川町、美深町、音威子府村、中川町、増毛町、小平町、苫前町、羽幌町、初山別村、遠別町、天塩町、幌延町、猿払村、浜頓別町、中頓別町、枝幸町、豊富町、礼文町、利尻町、利尻富士町、大空町、美幌町、津別町、斜里町、清里町、小清水町、訓子府町、置戸町、佐呂間町、遠軽町、湧別町、滝上町、興部町、西興部村、雄武町、豊浦町、洞爺湖町、壮瞥町、白老町、安平町、厚真町、むかわ町、日高町、平取町、新冠町、新ひだか町、浦河町、様似町、えりも町、音更町、士幌町、上士幌町、鹿追町、新得町、清水町、芽室町、中札内村、更別村、大樹町、広尾町、幕別町、池田町、豊頃町、本別町、足寄町、陸別町、浦幌町、釧路町、厚岸町、浜中町、標茶町、弟子屈町、鶴居村、白糠町、別海町、中標津町、標津町、羅臼町、石狩北部地区消防事務組合、北海道市町村備荒資金組合、石狩教育研修センター組合、北海道後期高齢者医療広域連合、道央廃棄物処理組合、南渡島消防事務組合、渡島西部広域事務組合、南渡島衛生施設組合、渡島廃棄物処理広域連合、渡島・檜山地方税滞納整理機構、南部桧山衛生処理組合、檜山広域行政組合、江差町・上ノ国町学校給食組合、北部桧山衛生センター組合、南部後志衛生施設組合、北後志衛生施設組合、羊蹄山麓環境衛生組合、羊蹄山ろく消防組合、北後志消防組合、岩内・寿都地方消防組合、岩内地方衛生組合、南部後志環境衛生組合、後志教育研修セン

	タ一組合、後志広域連合、北空知衛生施設組合、南空知消防組合、月新水道企業団、西空知広域水道企業団、北空知広域水道企業団、長幌上水道企業団、南空知公衆衛生組合、桂沢水道企業団、岩見沢地区消防事務組合、北空知衛生センター組合、北空知葬斎組合、南空知葬斎組合、深川地区消防組合、空知中部広域連合、士別地方消防事務組合、大雪消防組合、大雪葬斎組合、大雪浄化組合、大雪清掃組合、愛別町外３町塵芥処理組合、上川北部消防事務組合、名寄地区衛生施設事務組合、大雪地区広域連合、富良野広域連合、上川広域滞納整理機構、上川中部福祉事務組合、留萌消防組合、北留萌消防組合、西天北五町衛生施設組合、羽幌町外２町村衛生施設組合、留萌南部衛生組合、利尻郡学校給食組合、利尻郡清掃施設組合、南宗谷消防組合、利尻礼文消防事務組合、稚内地区消防事務組合、南宗谷衛生施設組合、利尻島国民健康保険病院組合、紋別地区消防組合、遠軽地区広域組合、美幌・津別広域事務組合、斜里地区消防組合、斜里郡３町終末処理事業組合、西紋別地区環境衛生施設組合、北見地区消防組合、広域紋別病院企業団、安平・厚真行政事務組合、胆振東部日高西部衛生組合、胆振東部消防組合、西胆振行政事務組合、日高西部消防組合、日高中部消防組合、日高東部消防組合、平取町外２町衛生施設組合、日高東部衛生組合、日高中部衛生施設組合、日高中部広域連合、日高管内地方税滞納整理機構、北十勝２町環境衛生処理組合、南十勝複合事務組合、十勝圏複合事務組合、十勝中部広域水道企業団、とかち広域消防事務組合、川上郡衛生処理組合、釧路北部消防事務組合、釧路東部消防組合、釧路白糠工業用水道企業団、釧路・根室広域地方税滞納整理機構、根室北部衛生組合、根室北部消防事務組合、中標津町外２町葬斎組合、根室北部廃棄物処

	理広域連合
１０　公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する法律（昭和３２年法律第１４３号）第４条第１項の規定に基づく非常勤の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務上の災害に対する補償に関する事務	当別町、新篠津村、北斗市、松前町、福島町、知内町、木古内町、七飯町、鹿部町、森町、八雲町、長万部町、江差町、上ノ国町、厚沢部町、乙部町、奥尻町、今金町、島牧村、寿都町、黒松内町、蘭越町、ニセコ町、真狩村、留寿都村、喜茂別町、京極町、倶知安町、共和町、岩内町、泊村、神恵内村、積丹町、古平町、仁木町、余市町、赤井川村、南幌町、奈井江町、上砂川町、由仁町、長沼町、栗山町、月形町、浦臼町、新十津川町、妹背牛町、秩父別町、雨竜町、北竜町、沼田町、幌加内町、鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、美瑛町、上富良野町、中富良野町、南富良野町、占冠村、和寒町、剣淵町、下川町、美深町、音威子府村、中川町、増毛町、小平町、苫前町、羽幌町、初山別村、遠別町、天塩町、幌延町、猿払村、浜頓別町、中頓別町、枝幸町、豊富町、礼文町、利尻町、利尻富士町、大空町、美幌町、津別町、斜里町、清里町、小清水町、訓子府町、置戸町、佐呂間町、遠軽町、湧別町、滝上町、興部町、西興部村、雄武町、豊浦町、洞爺湖町、壮瞥町、白老町、安平町、厚真町、むかわ町、日高町、平取町、新冠町、新ひだか町、浦河町、様似町、えりも町、音更町、士幌町、上士幌町、鹿追町、新得町、清水町、芽室町、中札内村、更別村、大樹町、広尾町、幕別町、池田町、豊頃町、本別町、足寄町、陸別町、浦幌町、釧路町、厚岸町、浜中町、標茶町、弟子屈町、鶴居村、白糠町、別海町、中標津町、標津町、羅臼町

北海道市町村職員退職手当組合規約

第１章　総則

（目的）

第１条　この組合は、地方公務員法の精神にのっとり、組合を組織する市町村の職員に対する退職手当の支給に関する事務を共同処理し、もって市町村職員の福祉の増進を図ると共に市町村財政の安定とその健全化に寄与することを目的とする。

（組合の名称）

第２条　この組合は、北海道市町村職員退職手当組合（以下「組合」という。）という。

（組合を組織する地方公共団体）

第３条　組合は、別表に掲げる市町村、一部事務組合及び広域連合（以下「組合市町村」という。）をもって組織する。

（組合の共同処理する事務）

第３条の２　組合は、組合市町村の職員に対する退職手当の支給に関する事務を共同処理する。

（組合の事務所の位置）

第４条　組合の事務所は、札幌市中央区北４条西６丁目２番地に置く。

第２章　組合の議会

（組合の議会の議員の定数及び選挙の方法）

第５条　組合の議会の議員（以下「議員」という。）の定数は、３０人とし、組合市町村の長及び議会の議長の職にある者のうちから、次の区分に従いそれぞれ互選する。

区分	員数	同上のうち		互選の方法
		市	町村	
市町村長	１５人	１人	１４人	市にあっては通じて１人、町村にあっては北海道総合振興局及び振興局の設置に関する条例（平成２０年北海道条例第７８号）別表第１の所管区域に定める地域ごとに１人を互選する。
市町村の議会議長	１５人	１人	１４人	同

（議員の任期等）

第６条　議員の任期は、４年とする。ただし、補欠議員の任期は、前任者の残任期間とする。議員の任期中であっても前条の被選挙権を失ったときは、同時にその職を失うものとする。

２　議員に欠員を生じたときは、３月以内に補欠選挙を行わなければならない。

３　議員には、報酬を支給しないものとする。

（議長及び副議長）

第７条　組合の議会に議長及び副議長１人を置く。

２　議長及び副議長は、議会において議員のうちからこれを選挙する。

３　議長及び副議長の任期は、議員の任期による。

４　議長に事故があるとき、又は議長が欠けたときは、副議長が議長の職務を行う。

５　議長及び副議長にともに事故があるときは、仮議長を選挙し、議長の職務を行わせる。

６　議長、副議長及び仮議長の選挙を行う場合において、議長の職務を行う者がないときは、年長の議員が臨時に議長の職務を行う。

第３章　組合の執行機関

（組合長及び副組合長）

第８条　組合に組合長及び副組合長１人を置く。

２　組合長及び副組合長は、組合の議会において、組合市町村の長のうちからこれを選挙する。

３　組合長及び副組合長の任期は、４年とする。ただし、組合長及び副組合長はその任期中であっても第２項の規定による被選挙権を失ったときは、同時にその職を失うものとする。

４　組合長に事故あるとき、又は組合長が欠けたときは、副組合長がその職務を代理する。

５　組合長及び副組合長には、給料を支給しないものとする。

（会計管理者）

第８条の２　組合に会計管理者１人を置く。

２　会計管理者は、事務局の職員のうちから、組合長が命ずる。

（事務局）

第９条　組合に事務局を置く。

２　事務局に職員を置き、組合長が任免する。

３　前項の職員の定数は、条例で定める。

（監査委員）

第１０条　組合に監査委員２人を置く。

２　監査委員は、組合長が組合の議会の同意を得て、識見を有する者及び議員のうちから各１人を選任する。

３　監査委員の任期は、識見を有する者のうちから選任された者にあっては４年とし、議員から選任された者にあっては議員の任期による。ただし、後任者が選任されるまでの間は、その職務を行うものとする。

４　監査委員には、報酬を支給しないものとする。

第４章　退職手当の基準

（退職手当の額及び支給の方法）

第１１条　退職手当の額及び支給の方法に関しては、条例で定める。

第５章　組合の経費の支弁の方法

（組合の経費の支弁の方法）

第１２条　組合の経費は、次の収入をもって充てるものとする。

（１）　組合市町村の負担金

（２）　組合の資産から生ずる収入

（３）　その他の収入

（組合市町村の負担金）

第１３条　組合市町村は、退職手当の支給に要する費用に充てるため、条例の定めるところにより職員の給料月額に条例で定める率を乗じて得た金額を負担しなければならない。

２　前項に規定する負担金のほか、特に必要がある場合は、条例で定める負担金を負担しなければならない。

３　第１項に規定する組合市町村の負担金の算定に用いる率は、退職者数又は退職予定者数その他の事情を合理的に考慮して算定しなければならない。

第６章　補則

（市町村の加入及び脱退）

第１４条　組合の設立後、新たに市町村が組合に加入する場合、又は組合市町村が組合を脱退する場合は、組合は、条例で定めるところにより算出した金額を、当該市町村に納付させ、又は還付するものとする。

（勤続期間の引継ぎ）

第１５条　組合設立と同時に加入する市町村（組合設立後３月以内に加入した市町村を含む。）の職員に対する退職手当支給の対象となる組

合設立前の在職年数は、条例の定めるところによりこれを組合へ引継ぐものとする。

２　組合設立後加入する市町村の職員の在職年数についても、前項同様とする。

附　則

この規約は、許可の日から施行し、昭和３２年１月１日から適用する。

附　則（昭和３２年３月１日告示第５号）

この規約は、公布の日から施行し、昭和３２年１月１日から適用する。

附　則（昭和３２年７月１０日告示第１１号）

この規約は、許可の日から施行し、昭和３２年１月１日から適用する。ただし、落部村、大正村の適用については、昭和３２年４月１日からとする。

附　則（昭和３２年１０月２日告示第１６号）

１　この規約は、公布の日から施行し、昭和３２年５月２０日から適用する。

２　市の長から互選される議員にあっては、第５条第１項の規定にかかわらず、同条同項の規定によらないことができる。

３　この規約施行後最初に選出される議員の任期は、昭和３２年５月２０日から起算する。

附　則（昭和３４年７月１４日告示第４号）

１　この規約は、公布の日から施行する。

２　この規約公布のときに在職する監査委員は、この規約公布と同時にその職を失うものとする。ただし、後任者が選任されるまでの間なおその職務を行うものとする。

附　則（昭和３４年８月２０日告示第５号）

この規約は、許可の日から施行し、昭和３４年４月１日から適用する。

附　則（昭和３６年４月１日告示第５号）

この規約は、公布の日から施行する。ただし、この規約公布のときに、現に在職する組合の議会の議員及び組合長、助役は、この規約に基づきそれぞれ互選又は選挙若しくは選任されたものとみなし、その任期については、おのおのその残任期間とする。

附　則（昭和３７年４月１４日告示第６号）

この規約は、許可の日から施行し、深川町外５カ町村伝染病隔離病舎組合は、昭和３５年１１月１日から、永山町は昭和３６年４月１日から、

及び豊平町は昭和３６年５月１日から適用する。

附　則（昭和３７年８月２７日告示第８号）

この規約は、許可の日から施行し、昭和３７年４月１日から適用する。ただし、「雄武・枝幸町電気組合」は、昭和３６年１１月１７日から、及び「余市町外４カ町村伝染病隔離病舎組合」は、昭和３７年２月１日から適用するものとし、この規約公布のときに、現に在職する組合の議員、組合長、助役及び収入役の任期については、現在の任期が満了するまでは、なお従前の例による。

附　則（昭和３９年６月１１日告示第６号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（昭和４６年５月２８日告示第９号）

この規約は、許可の日から施行し、昭和４６年４月１日から適用する。

附　則（昭和４７年８月１１日告示第８号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（昭和４９年３月６日告示第６号）

この規約は、許可の日から施行し、昭和４９年４月１日から適用する。

附　則（昭和５２年３月２８日告示第３号）

この規約は、許可の日から施行する。ただし、変更後の規約第１５条の規定は、昭和５２年４月１日から適用する。

附　則（昭和６０年１０月２８日告示第９号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（昭和６１年１月２０日告示第２号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（昭和６１年４月１日告示第５号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（昭和６２年４月２日告示第４号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（昭和６３年１０月１日告示第８号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成元年３月１日告示第４号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成２年６月２９日告示第５号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成２年７月２３日告示第８号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成２年１２月１１日告示第１１号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成３年３月１日告示第４号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成３年４月４日告示第５号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成３年５月１０日告示第７号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成４年９月２８日告示第７号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成４年１２月２５日告示第１３号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成５年４月１日告示第４号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成５年１１月１日告示第９号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成６年２月２２日告示第４号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成６年４月１日告示第５号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成６年４月１１日告示第６号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成７年４月１日告示第４号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成７年４月２６日告示第５号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成７年９月２６日告示第１０号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成８年８月２７日告示第６号）

この規約は、平成８年９月１日から施行する。

附　則（平成９年５月１６日告示第５号）

この規約は、許可の日から施行し、平成９年４月１日から適用する。

附　則（平成９年１０月３日告示第８号）

この規約は、許可の日から施行し、平成９年７月３１日から適用する。

附　則（平成１０年３月２４日告示第４号）

この規約は、平成１０年４月１日から施行する。

附　則（平成１０年５月２６日告示第６号）

この規約は、平成１０年６月１日から施行する。

附　則（平成１０年９月３日告示第１０号）

この規約は、許可の日から施行し、平成１０年８月１日から適用する。

附　則（平成１１年２月１日告示第４号）

この規約は、平成１１年４月１日から施行する。

附　則（平成１１年４月１日告示第５号）

この規約は、許可の日から施行し、平成１１年４月１日から適用する。

附　則（平成１２年１月３１日告示第４号）

この規約は、平成１２年２月１日から施行する。

附　則（平成１２年７月２７日告示第７号）

この規約は、許可の日から施行し、平成１２年７月１日から適用する。

附　則（平成１２年１２月４日告示第１１号）

この規約は、許可の日から施行し、平成１２年１１月１日から適用する。

附　則（平成１３年４月６日告示第４号）

この規約は、許可の日から施行し、平成１３年４月１日から適用する。

附　則（平成１３年１２月５日告示第９号）

この規約は、許可の日から施行し、平成１３年１１月２１日から適用する。

附　則（平成１４年３月２９日告示第４号）

この規約は、平成１４年４月１日から施行する。

附　則（平成１４年６月２１日告示第６号）

この規約は、許可の日から施行し、平成１４年５月１日から適用する。

附　則（平成１５年２月７日告示第４号）

この規約は、平成１５年３月１日から施行する。

附　則（平成１５年３月１８日告示第５号）

この規約は、平成１５年４月１日から施行する。

附　則（平成１６年２月６日告示第４号）

この規約は、許可の日から施行する。ただし、別表（上川）の項の改正規定は、平成１６年４月１日から施行する。

附　則（平成１６年４月８日告示第５号）

この規約は、許可の日から施行し、平成１６年４月１日から適用する。

附　則（平成１６年１１月３０日告示第１２号）

この規約は、許可の日から施行し、平成１６年１２月１日から適用する。

附　則（平成１６年１２月１５日告示第１３号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成１７年３月２４日告示第３号）

この規約は、平成１７年４月１日から施行する。

附　則（平成１７年７月２５日告示第５号）

この規約は、平成１７年９月１日から施行する。

附　則（平成１７年８月２３日告示第７号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成１７年９月２９日告示第１０号）

この規約は、平成１７年１０月１日から施行する。

附　則（平成１７年１０月５日告示第１１号）

この規約は、平成１７年１０月１１日から施行する。

附　則（平成１８年１月１９日告示第２号）

この規約は、平成１８年２月１日から施行する。

附　則（平成１８年１月２５日告示第５号）

この規約は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則（平成１８年１月２６日告示第６号）

この規約は、平成１８年２月６日から施行する。

附　則（平成１８年２月８日告示第７号）

この規約は、平成１８年３月１日から施行する。

附　則（平成１８年２月１６日告示第８号）

この規約は、平成１８年３月５日から施行する。

附　則（平成１８年２月２２日告示第９号）

この規約は、許可の日から施行し、平成１８年２月６日から適用する。

附　則（平成１８年２月２８日告示第１０号）

この規約は、平成１８年３月２０日から施行する。

附　則（平成１８年３月６日告示第１１号）

この規約は、平成１８年３月２７日から施行する。

附　則（平成１８年３月１３日告示第１２号）

この規約は、平成１８年３月２７日から施行する。

附　則（平成１８年３月２７日告示第１３号）

この規約は、平成１８年３月２７日から施行する。

附　則（平成１８年３月３１日告示第１４号）

この規約は、平成１８年３月３１日から施行する。

附　則（平成１８年４月６日告示第１５号）

この規約は、許可の日から施行し、平成１８年４月１日から適用する。

附　則（平成１８年４月１４日告示第１６号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成１８年６月１３日告示第１８号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成１９年２月７日告示第４号）

この規約は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則（平成１９年２月２８日告示第５号）

この規約は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則（平成１９年６月２２日告示第１１号）

この規約は、平成１９年６月３０日から施行する。

附　則（平成２０年５月２２日告示第６号）

この規約は、許可の日から施行する。

附　則（平成２１年３月３１日告示第４号）

この規約は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則（平成２２年１月２７日告示第２号）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（平成２２年５月１０日告示第６号）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（平成２２年９月２９日告示第１０号）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（平成２６年５月２０日告示第５号）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（平成２７年２月１９日告示第４号）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（平成２８年３月３１日告示第６号）

（施行期日）

１　この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。ただし、別表の（十勝）の項の改正規定（「とかち広域消防事務組合」を加える改正規定を除く。）は平成２８年４月１日から施行する。

（規約の左横書き）

２　変更後の北海道市町村職員退職手当組合規約は、左横書きに改める。この場合において、漢数字は、固有名詞の全部又は一部をなす場合又は熟語の一部をなす場合以外はアラビア数字に、号の番号は、横括弧で囲んだものに、第５条の表中「同上」を「同左」に、表及び別表の構成は、変更前の規約における右方は変更後における上方と、変更前の規約における上方は変更後の規約における左方とし、促音として用いる「つ」の表記が大書きのものは、小書きに改める。

附　則（平成２９年３月２２日告示第４号）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（平成３１年２月１日告示第４号）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（令和２年３月２７日告示第４号）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（令和３年２月１０日告示第４号）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（令和５年２月２日告示第４号）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

附　則（令和〇年〇月〇日告示第〇号）

この規約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２８６条第１項の規定による総務大臣の許可の日から施行する。

別表

組合を組織する市町村、一部事務組合及び広域連合

（１）　市町村

区分	市町村
市	根室市、滝川市、江別市、深川市、砂川市、富良野市、恵庭市、伊達市、芦別市、歌志内市、赤平市、美唄市、北広島市、石狩市、三笠市、士別市、北斗市、名寄市
石狩管内	当別町、新篠津村
渡島管内	松前町、福島町、知内町、木古内町、七飯町、鹿部町、長万部町、森町、八雲町
檜山管内	江差町、上ノ国町、厚沢部町、乙部町、奥尻町、今金町、せたな町
後志管内	島牧村、寿都町、黒松内町、蘭越町、ニセコ町、真狩村、留寿都村、喜茂別町、京極町、倶知安町、共和町、岩内町、泊村、神恵内村、積丹町、古平町、仁木町、余市町、赤井川村
空知管内	南幌町、奈井江町、上砂川町、由仁町、長沼町、月形町、浦臼町、新十津川町、妹背牛町、秩父別町、雨竜町、北竜町、沼田町、栗山町
上川管内	鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、美瑛町、和寒町、剣淵町、下川町、美深町、音威子府村、中川町、上富良野町、中富良野町、南富良野町、占冠村、幌加内町
留萌管内	増毛町、小平町、苫前町、羽幌町、初山別村、遠別町、天塩町
宗谷管内	猿払村、浜頓別町、中頓別町、豊富町、礼文町、利尻町、利尻富士町、枝幸町、幌延町
オホーツク管内	美幌町、津別町、斜里町、清里町、小清水町、訓子府町、置戸町、佐呂間町、滝上町、興部町、西興部村、雄武町、遠軽町、大空町、湧別町
胆振管内	厚真町、豊浦町、壮瞥町、白老町、安平町、むかわ町、洞爺湖町
日高管内	平取町、新冠町、浦河町、様似町、えりも町、日高町、新ひだか町
十勝管内	音更町、士幌町、上士幌町、鹿追町、新得町、清水町、芽室

	町、中札内村、更別村、大樹町、広尾町、幕別町、池田町、本別町、豊頃町、浦幌町、足寄町、陸別町
釧路管内	釧路町、厚岸町、浜中町、標茶町、弟子屈町、鶴居村、白糠町
根室管内	別海町、標津町、中標津町、羅臼町

（２） 一部事務組合及び広域連合

区分	一部事務組合及び広域連合
石狩管内	石狩北部地区消防事務組合、石狩東部広域水道企業団、北海道市町村総合事務組合、北海道市町村備荒資金組合、北海道町村議会議員公務災害補償等組合、石狩西部広域水道企業団、石狩教育研修センター組合
渡島管内	南渡島衛生施設組合、渡島西部広域事務組合、南渡島消防事務組合、渡島廃棄物処理広域連合
檜山管内	北部桧山衛生センター組合、南部桧山衛生処理組合、江差町・上ノ国町学校給食組合、檜山広域行政組合
後志管内	北後志衛生施設組合、羊蹄山麓環境衛生組合、南部後志環境衛生組合、岩内地方衛生組合、羊蹄山ろく消防組合、岩内・寿都地方消防組合、北後志消防組合、南部後志衛生施設組合、後志広域連合
空知管内	長幌上水道企業団、北空知衛生センター組合、空知教育センター組合、中空知衛生施設組合、南空知公衆衛生組合、中空知広域市町村圏組合、西空知広域水道企業団、滝川地区広域消防事務組合、深川地区消防組合、砂川地区広域消防組合、南空知消防組合、砂川地区保健衛生組合、月新水道企業団、桂沢水道企業団、北空知広域水道企業団、石狩川流域下水道組合、中空知広域水道企業団、南空知葬斎組合、空知中部広域連合
上川管内	名寄地区衛生施設事務組合、士別地方消防事務組合、大雪消防組合、愛別町外３町塵芥処理組合、大雪清掃組合、大雪葬斎組合、大雪浄化組合、大雪地区広域連合、富良野広域連合、上川中部福祉事務組合
留萌管内	羽幌町外２町村衛生施設組合、北留萌消防組合
宗谷管内	南宗谷衛生施設組合、利尻郡清掃施設組合、南宗谷消防組合、利尻礼文消防事務組合、利尻郡学校給食組合、利尻島国民健康保険病院組合、西天北五町衛生施設組合

オホーツク管内	斜里郡３町終末処理事業組合、美幌・津別広域事務組合、斜里地区消防組合、遠軽地区広域組合、西紋別地区環境衛生施設組合
胆振管内	西胆振行政事務組合、胆振東部消防組合、安平・厚真行政事務組合、胆振東部日高西部衛生組合
日高管内	日高東部衛生組合、日高東部消防組合、日高中部消防組合、日高中部衛生施設組合、日高西部消防組合、平取町外２町衛生施設組合、日高中部広域連合
十勝管内	南十勝複合事務組合、北十勝２町環境衛生処理組合、とかち広域消防事務組合
釧路管内	川上郡衛生処理組合、釧路北部消防事務組合、釧路東部消防組合、釧路白糠工業用水道企業団
根室管内	根室北部衛生組合、根室北部消防事務組合、中標津町外２町葬斎組合、根室北部廃棄物処理広域連合

上川町村等公平委員会共同設置規約

（共同設置する町村）

第１条　別表に掲げる町村、一部事務組合及び広域連合（以下「関係町村等」という。）は、共同して公平委員会を設置するものとする。

（名称）

第２条　この公平委員会は、上川町村等公平委員会（以下「公平委員会」という。）という。

（公平委員会の執務場所）

第３条　公平委員会の執務場所は、旭川市永山６条１９丁目とする。

（公平委員会委員の選任方法）

第４条　公平委員会委員は、町村長、組合管理者及び広域連合長（以下「関係町村長等」という。）が協議した委員の候補者を、鷹栖町長が鷹栖町議会の同意を得て選任するものとする。

２　前項の規定により、鷹栖町長が鷹栖町議会の同意を得る場合においては、鷹栖町長は予め候補者の経歴書を鷹栖町議会に送付しなければならない。

３　第１項の規定による鷹栖町議会の同意が得られないときは、関係町村等は再び協議により同意を得られなかった候補者に代る候補者を定め、前２項の例により公平委員会委員を選任するものとする。

４　公平委員会の委員に欠員を生じたときは、鷹栖町長は１０日以内にその旨を関係町村長等に通知するとともに、前３項の例により公平委員会の委員を選任するものとする。

（公平委員会の事務を補助する鷹栖町の職員）

第５条　公平委員会の事務を補助する鷹栖町の職員の定数は関係町村長等が協議して定めるものとする。

（負担金）

第６条　公平委員会に関する関係町村等の負担金の額は、関係町村長等が協議により決定しなければならない。

２　関係町村等は、前項の規定による負担金を鷹栖町長に交付しなければならない。

３　前項の負担金の交付の時期については、関係町村等がその協議により定める。

（特定の事務に要する経費）

第７条　関係町村等のうち、特定の町村等が専ら当該町村等のために公

平委員会をして、特定の事務を管理し及び施行させる場合においては、当該町村等は、これに要する経費を前条第１項の規定による負担金とは別に、鷹栖町に交付するものとする。

２　前条第３項の規定は、前項の負担金について準用する。

（公平委員会に関する鷹栖町の予算）

第８条　公平委員会に関する鷹栖町の予算は、これを特別会計とする。

（公平委員会に関する鷹栖町の決算）

第９条　鷹栖町長は、公平委員会に関する決算を鷹栖町議会の認定に付したときは、当該決算を関係町村長等に報告しなければならない。

（公平委員会の事務の管理及び施行に関する条例、規則並びにその他の規程）

第１０条　公平委員会の事務の管理及び施行に関する条例、規則並びにその他の規程については、関係町村長等は、これを相互に調整するよう努めなければならない。

（公平委員会の委員の報酬等の支給に関する条例、規則並びにその他の規程）

第１１条　鷹栖町は、公平委員会の委員の報酬、費用弁償の額及びその支給方法に関する条例、規則その他の規程を制定、または改廃する場合においては、予め関係町村等と協議しなければならない。

２　前項の規定による条例、規則並びにその他の規程を鷹栖町が制定、又は改廃したときは関係町村等は、当該条例、規則並びにその他の規程を公表しなければならない。

（公平委員会の罷免等）

第１２条　鷹栖町長は、公平委員会の委員を罷免するとき、及びその退職につき承認を与える場合においては、予め関係町村等と協議しなければならない。

（補則）

第１３条　この規約に定めるものを除く外、公平委員会の担任する事務に関し、必要な事項は関係町村等が協議して定める。

附　則

１　この規約は、昭和３８年４月１日から施行する。

２　「鷹栖村外２３ヶ町村公平委員会規約」は、昭和３８年３月３１日限り廃止する。

３　関係町村長は、この規約施行の際、現に効力を有する第１１条第１

項の規定による和寒町の関係条例を公表しなければならない。

附　則（昭和４２年１月１１日規約第１号）

この規約は、昭和４１年９月１日から施行する。

附　則（昭和４２年１２月２０日規約第２号）

この規約は、公布の日から施行する。

附　則（昭和４６年４月１日規約第１号）

この改正は公布の日から施行し、昭和４６年４月１日から適用する。

附　則（昭和４６年６月１日規約第２号）

１　この規約は、昭和４６年６月１日から施行する。

２　関係町村長等は、この規約施行の際、現に効力を有する第１１条第１項の規定による和寒町の関係条例を公表しなければならない。

附　則（昭和４８年４月１日規約第１号）

この規約は公布の日から施行し、昭和４８年４月１日から適用する。

附　則（昭和４９年４月１日規約第１号）

この規約は公布の日から施行し、昭和４９年４月１日から適用する。

附　則（昭和５０年７月１日規約第１号）

この規約は公布の日から施行し、昭和５０年７月１日から適用する。

附　則（昭和５２年４月１日規約第１号）

この規約は公布の日から施行し、昭和５２年４月１日から適用する。

附　則（昭和５７年４月１日規約第１号）

この規約は公布の日から施行し、昭和５７年４月１日から適用する。

附　則（平成７年７月１日規約第１号）

この規約は公布の日から施行し、平成７年７月１日から適用する。

附　則（平成１５年１２月２９日規約第１号）

この規約は、公布の日から施行する。

附　則（平成１７年１０月１４日規約第１号）

この規約は公布の日から施行し、第１条の規定は平成１７年９月１日から、第２条の規定は平成１７年１０月１日から適用する。

附　則（平成１８年３月２３日規約第１号）

この規約は、平成１８年３月２７日から施行する。

附　則（平成２０年１０月１０日規約第１号）

この規約は公布の日から施行し、平成２０年９月１日から適用する。

附　則（平成２１年４月１日規約第１号）

この規約は公布の日から施行し、平成２１年４月１日から適用する。

附　則（平成２２年４月１日規約第１号）

この規約は平成２２年４月１日から施行する。

附　則（平成２６年４月１日規約第１号）

この規約は、平成２６年４月１日から施行する。

附　則（令和４年４月１日規約第１号）

この規約は、令和４年４月１日から施行する。

別表

鷹栖町	東神楽町	当麻町	比布町
愛別町	上川町	東川町	美瑛町
上富良野町	中富良野町	南富良野町	占冠村
和寒町	剣淵町	下川町	美深町
音威子府村	中川町	幌加内町	

大雪浄化組合

大雪消防組合

大雪清掃組合

愛別町外３町塵芥処理組合

大雪葬斎組合

大雪地区広域連合

富良野広域連合

上川広域滞納整理機構

上川中部福祉事務組合

上川中部福祉事務組合と旭川市との間における行政不服審査法第８１条第１項の規定に基づく機関の設置及び運営に関する事務の委託に関する規約

（委託事務の範囲等）

第１条　上川中部福祉事務組合は、行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）第８１条第１項の規定に基づく機関の設置及び運営に関する事務の管理及び執行を旭川市に委託する。

（経費の負担及び予算の執行）

第２条　前条に規定する事務（以下「委託事務」という。）の管理及び執行に要する経費は、上川中部福祉事務組合の負担とし、同組合は、旭川市にこれを交付するものとする。

２　前項の経費の額及び交付の時期は、上川中部福祉事務組合管理者と旭川市長が協議して定める。この場合において、旭川市長は、委託事務に要する経費の見積りに関する書類をあらかじめ上川中部福祉事務組合管理者に提出しなければならない。

（委託事業の収支の分別）

第３条　旭川市長は、委託事務の管理及び執行に係る収入及び支出については、旭川市の歳入歳出予算において分別して計上するものとする。

（手数料）

第４条　委託事務の管理及び執行に伴い徴収する手数料の収入は、全て旭川市の収入とする。

（決算の場合の措置）

第５条　旭川市長は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３３条第６項の規定により、決算の要領を公表したときは、当該決算の委託事務に関する部分を上川中部福祉事務組合管理者に通知するものとする。

（連絡会議）

第６条　上川中部福祉事務組合管理者及び旭川市長は、委託事務の管理及び執行について連絡調整を図るため、必要に応じて連絡会議を開催するものとする。

（条例等の制定又は改廃の措置）

第７条　旭川市長は、委託事務の管理及び執行について適用される旭川市の条例及び規則その他の規程（以下「条例等」という。）を制定し、

又は改廃しようとするときは、あらかじめ上川中部福祉事務組合管理者に通知しなければならない。

２　旭川市長は、前項の条例等を制定し、又は改廃したときは、直ちに当該条例等を上川中部福祉事務組合管理者に通知しなければならない。

３　上川中部福祉事務組合管理者は、前項の規定による通知があったときは、直ちに当該条例等を公表しなければならない。

（委託の廃止等）

第８条　第１条の規定による事務の委託を廃止する場合は、当該事務に係る収支は、廃止の日をもって打ち切り、旭川市長がこれを決算する。この場合において、決算に伴って生ずる剰余金の処分は、上川中部福祉事務組合管理者と旭川市長が協議して定めるものとする。

（委任）

第９条　この規約に定めるもののほか、委託事務の管理及び執行に関し必要な事項は、上川中部福祉事務組合管理者と旭川市長が協議して定めるものとする。

附　則

（施行期日）

１　この規約は、令和４年７月１日から施行する。

（条例等の公表）

２　上川中部福祉事務組合管理者は、この規約の告示の際、併せて委託事務に関する旭川市の条例等が上川中部福祉事務組合に適用される旨及びこれらの条例等を公表するものとする。

上川中部福祉事務組合車両管理要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、庁用車両の運行及び管理に関し、別に定めのあるもののほか必要な事項を定めるものとする。

（用語）

第２条　この要綱において「車両」とは、道路運送車両法（昭和２６年法律第１８５号。以下「車両法」という。）第２条第２項に規定する自動車で上川中部福祉事務組合の所有又は占有しているものをいう。

２　この要綱において「運転者」とは、車両の運転を職務として命じられている者及び職務遂行のため必要に応じて車両の運転を命じられた者をいう。

（車両統括管理者）

第３条　管理者は、車両を合理的に配置し、車両総括管理者を置く。

２　車両統括管理者は、事務局長をもって充てる。

３　車両統括管理者は、車両管理者及び運転者に法令を遵守させ、車両の管理・運行について必要な指示を行う。

（車両管理者）

第４条　車両管理者を置き、総務係長をもって充てる。

２　車両管理者は、車両を管理して常に現状を把握し、整備の状況及び燃料の消費状況を監督する。

３　車両管理者は、運転者に対し車両運行に必要な指示及び監督を行うものとする。

４　車両管理者がその職務を行うことができないときは、あらかじめ指定した職員にその職務を行わせることができる。

（車両の使用）

第５条　車両を使用しようとする職員は、車両の適正な運行管理を図るため、あらかじめ公用車使用簿に記載し、車両管理者の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

２　前項のほか、安全運転管理者が運行上必要な制限を付した場合はこれを遵守しなければならない。

（使用の制限）

第６条　車両管理者は、災害等の特別の事態の発生によって緊急に自動車の使用の必要が生じた場合には、職員の使用を制限することができ

る。

（公用車台帳）

第７条　車両管理者は、車両ごとに公用車台帳（様式第１号）を備え、取得、検査及び修理等の状況を整備しておかなければならない。

（安全運転管理者）

第８条　管理者は、道路交通法（昭和３５年法律第１０５号。以下「道交法」という。）第７４条の３の規定により安全運転管理者を置く。

（安全運転管理者の職務）

第９条　安全運転管理者は、法令で定めるところにより、次に掲げる職務を行うものとする。

（１）　道交法第７５条第１項に規定する違反行為をさせないことについて、必要な指導監督を行うこと。

（２）　車両管理者に対し運行管理についての必要な助言を行うこと。

（３）　その他車両の運行に関し法令で定める事項について、運転者を指導すること。

（運転者の服務）

第１０条　運転者は、関係法令を遵守し、交通事故の防止に努めなければならない。

２　運転者は、自己の運転する車両を離れるときは、施錠しなければならない。

３　運転者は、運行を指示された車両を他の者に運転させてはならない。

（運行前の点検）

第１１条　運転者は、車両の運行開始前に自動車点検基準（昭和２６年運輸省令第７０号）に基づき、使用車両の日常点検を行わなければならない。

（故障等の処理）

第１２条　運転者は、車両の運行開始前又は運転中に故障を発見し、又は車両に異常を認めた場合には、直ちに使用を中止して車両管理者に報告し、修理についての指示を受けなければならない。

（運行記録簿）

第１３条　運転者は、車両の使用が終わったときは、使用車両の運行状況を公用車運行記録簿（様式第２号）に記録しなければならない。

２　前項に定める運行記録簿は、車両管理者において必要と認めるときは、規定の様式にかえて別に定めることができる。

（使用状況調）

第１４条　車両管理者は、車両の走行距離及び燃料の使用状況等を運行記録簿から月ごとに集計し、把握しておかなければならない。

（車庫への格納及び鍵の保管）

第１５条　運転者は、運行終了後必要に応じて使用車両の洗車、清掃点検を行い、所定の車庫に格納し、車両の鍵を車両管理者の指示する場所に保管しなければならない。

（車庫の管理）

第１６条　指定された車庫の管理は、車両管理者が行うものとする。

２　車両管理者は、職員を指示し、車庫の管理に関して次の事項を行うものとする。

（１）　車庫内の整理整頓及び清潔に関すること。

（２）　車庫内の盗難防止の措置に関すること。

（３）　車庫備付工具・備品類の保管に関すること。

（４）　その他車庫管理について必要な事項

（事故報告）

第１７条　運転者は、運行中に車両による事故が発生した場合は、法令に基づく適切な処置を講ずるとともに、直ちに車両管理者及び安全運転管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

２　運転者は、車両による事故の発生後速やかに、事故の概要について、自動車事故報告書により車両管理者を通じて管理者に報告しなければならない。

（身上異動等の報告）

第１８条　運転者は、運転免許証の記載事項に変更が生じた場合又は運転免許証の停止処分を受けた場合は、速やかに車両管理者を通じて安全運転管理者に報告しなければならない。

附　則

この要綱は、令和４年４月１日から施行する。

様式第１号（第７条関係）

年度　公用車台帳

※所管コード		統括管理者名	
所管		車両管理者名	
登録番号		取得年月日	年　月　日
車名		車種／用途	
取得価格	円	取得先	
型式		車体番号	
新・中古車別	□新車　□中古車	初登録年月日	年　月　日
車検有効期限	年　月　日	12か月点検 実施日	年　月　日
見積り合わせ 実施日	年　月　日	車両検査 実施日	年　月　日
備考			

様式第２号（第１３条関係）

公 用 車 運 行 記 録 簿

（　　年　　月分）　　車名　　登録番号　旭川

使用月日	運転者名	行 き 先	用　　務	使 用 時 間	使用後キロ数	備　　考
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		
月　　日				:　　～　　:		

上川中部福祉事務組合職員の定年前早期退職制度実施要綱

（目的）

第１条　この要綱は、職員の新陳代謝を促進し、組織の活性化と公務の能率の増進に資するため早期退職制度を導入し、効果的な人事施策を行うことを目的とする。

（募集事務取扱要領）

第２条　定年前早期退職募集事務取扱要領には、次に掲げる事項を記載するものとする。

（１）　募集を行う目的

（２）　募集の対象となるべき職員の範囲

（３）　募集人数

（４）　募集の期間

（５）　認定を受けた場合に退職すべき期日

（６）　申出書及び取下げ書の提出手続き

（７）　不認定になる場合がある旨の明示

（８）　応募をした職員に対する認定又は不認定の通知の予定時期

（９）　問い合わせ先

（対象職員）

第３条　この要綱の対象となる職員は、次の各号に該当するものとする。

（１）　勤続１１年以上で６０歳に達する日前６月までの職員

（２）　退職の事由等

ア　後進に道を譲るために退職する場合

イ　職制の改廃等による整理退職に該当する場合

（申し出及び取下げ期間）

第４条　申し出及び取下げの期間は、職員採用計画等を考慮し、原則として毎年６月１日から９月３０日までの間とする。ただし、管理者が特に認める場合にあっては、この限りでない。

（退職の期限）

第５条　退職の期限は、申し出をした日の属する年度３月３１日までとする。ただし、管理者が特別の事情があると認める場合は、退職の期限を変更することができる。

（適用）

第６条　定年前早期退職の承認を受けた職員に対する北海道市町村退職手当組合

退職手当条例（昭和５７年退職手当組合条例第２号。以下「退職手当条例」という。）の適用は、次のとおりとする。

（１）　勤続１１年以上２５年未満の者　退職手当条例第４条

（２）　勤続２５年以上の者　退職手当条例第５条

（３）　勤続２０年以上で４５歳以上の者　退職手当条例第５条の３

（その他）

第７条　この要綱に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この要綱は、令和４年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合と組合を組織する町との職員派遣に関する要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）と組合を組織する町（以下「関係町」という。）との間における職員の派遣に関し、必要な事項を定めるものとする。

（派遣期間）

第２条　派遣期間は、原則２年とする。ただし、組合又は関係町が特に必要があると認める場合は、管理者と関係町の長（以下「関係町長」という。）が協議のうえ、その期間を延長し、又は短縮することができる。

（派遣要請）

第３条　管理者は、職員の派遣を要請しようとするときは、職員派遣要請書（様式第１号）を関係町長に提出しなければならない。

（協議）

第４条　関係町長は、前条の職員派遣要請書を受理したときは、当該申請に係る職員派遣について調査検討し、その派遣を適当と認めたときは、職員の選定及び派遣期間その他必要な事項について、管理者と協議する。

（派遣職員の決定）

第５条　関係町長は、前条の規定による協議が整ったときは、派遣職員決定書（様式第２号）を管理者に送付するものとする。

（派遣協定）

第６条　職員の派遣を決定したときは、管理者と関係町長との間において、別に定める職員の派遣に関する協定書により協定を締結しなければならない。

（派遣職員の身分取扱い等）

第７条　関係町から派遣される職員（以下「派遣職員」という。）は、組合職員及び当該町職員の身分を併せ保有するものとする。

２　派遣職員の身分の取扱いは、その者が現に与えられている条件を保障するものとし、次の各号に掲げる事項については、当該各号の定めるところにより取扱うものとする。

（１）　給与　派遣職員に対する給料及び手当については、組合の関係規定を適用して組合がその経費を負担し、支給するものとする。ただし、管理者と関係町長が協議により別に定めた場合は、この限りでない。

（２）　旅費　派遣職員の派遣期間中における旅行に要する旅費は、組合の関係規定を適用して組合がその経費を負担し、支給するものとする。

（３）　勤務条件　派遣職員の休日、休暇及び勤務時間等（以下「勤務条件」という。）については、組合の勤務条件に関する関係規定を適用するものとする。この場合において、休暇日数等の取扱いについては、当該職員が引き続き組合に在職したものとして、当該職員が現に関係町において使用した休暇日数を差し引いた残日数を保障するものとする。ただし、組合の規定との間に矛盾が生じたときは、その都度協議により定めるものとする。

（４）　服務　派遣職員の服務は、組合の関係規定を適用するものとする。

（５）　職務専念義務免除　派遣職員の職務に専念する義務の免除については、組合の関係規定を適用して管理者が行うものとする。

（６）　分限及び懲戒　派遣職員に対する分限及び懲戒は、管理者が行うものとする。ただし、管理者と関係町長が協議により別に定めた場合は、この限りでない。

（７）　退職手当　派遣職員が派遣期間中に退職した場合における退職手当は、派遣職員が退職の際受けていた給料月額を基礎として、北海道市町村職員退職手当組合が関係規定を適用して算定し、支給するものとする。

（８）　公務災害補償　派遣職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和４２年法律第１２１号）第２条第２項及び第３項に規定する通勤をいう。）により負傷し、若しくは疾病にかかった場合には、地方公務員災害補償法の規定を適用するものとする。

（９）　共済制度　派遣職員は、派遣期間中、組合が所属する共済組合（地方公務員等共済組合法（昭和３７年法律第１５２号）第３条の規定に基づき設立された地方公務員共済組合をいう。）に加入するものとする。ただし、管理者と関係町長が協議により別に定めた場合は、この限りでない。

（１０）　健康管理　派遣職員の健康管理は、組合において行うものとする。ただし、管理者と関係町長が協議により別に定めた場合は、この限りでない。

（協定の解除）

第８条　管理者及び関係町長は、職員派遣の必要がないと認めたときは、協定を解除する旨を文書をもって通知しなければならない。

（雑則）

第９条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この要綱は、令和４年２月２１日から施行する。

様式第１号（第３条関係）

職員派遣要請書

年　　月　　日

町長　　様

上川中部福祉事務組合管理者　　印

上川中部福祉事務組合と組合を組織する町との職員派遣に関する要綱第３条の規定により、次のとおり要請します。

記

１　職員の担当する職務

２　職員に必要な条件等

３　派遣期間

自　　年　　月　　日

年間

至　　年　　月　　日

４　その他必要事項

様式第２号(第５条関係)

派遣職員決定書

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合管理者　　様

町長　　印

上川中部福祉事務組合と組合を組織する町との職員派遣に関する要綱第５条の規定により決定します。

記

１　職名、氏名及び年齢

２　職員の有する資格

３　派遣期間

自　　年　　月　　日

年間

至　　年　　月　　日

４　その他必要事項

上川中部福祉事務組合におけるハラスメントの防止に関する要綱

（目的）

第１条　この要綱は、職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント、その他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の防止及び排除のために関し必要な事項を定め、職員が快適に働くことができる職場環境を実現することを目的とする。

（定義）

第２条　この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）　職員　任用等の形態を問わず、上川中部福祉事務組合の業務に従事するすべての者（業務委託事業所従業員を含む。）をいう。

（２）　職場　職員がその職務を遂行する場所（出張先その他職員が通常執務をする場所以外の場所及び親睦会の宴席その他の実質的に職場の延長線上にあるものを含む。）をいう。

（３）　性的な言動　性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報を意図的に流布すること、その他の性的な内容の発言及び性的な関係を強要すること、不必要に身体に触ること、わいせつな図画を配布すること、その他の性的な行動並びに性別により役割を分担すべきとする意識に基づく発言及び行動をいう。

（４）　セクシャルハラスメント　異性、同性を問わず、職場において行われる職員の意に反する性的な言動によって、当該職員が勤務条件等につき不利益な取扱いを受けること又は性的な言動により、職員の職場環境が不快なものとなったため、その能力の発揮に重大な悪影響が生じる等職員が職務を遂行するうえで看過できない程度の支障が生じることをいう。

（５）　パワーハラスメント　職員に対して、職務上の地位、職務権限、業務上必要な知識や豊富な経験等における職場内の優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えて、精神的・身体的な苦痛を与え、職員の勤務意欲若しくは職場環境を阻害する行為をいう。ただし、業務上必要な指示や注意・指導を行い、それを受けた職員が不快に感じたりする場合でも、これらの行為が必要なものであり、客観的にみて業務上適正な範囲で行われていれば、パワーハラスメントには該当しない。

（６）　妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント　職場において行われる妊娠・出産したこと等に関する職員の言動及び妊娠・出産・育児・介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により、職員の勤務意欲又は職場環境を阻害する行為をいう。ただし、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントには該当しない。

（７）　その他のハラスメント　前３号に該当するもののほか、行為者の意図に関わらず、他の職員を不快にさせたり、尊厳を傷つけ、職員の勤務意欲又は職場環境を阻害する言動をいう。ただし、客観的にみて業務上必要な範囲で行われていれば、その他のハラスメントには該当しない。

（職員の責務）

第３条　職員は、お互いの人権を尊重し、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

２　職員は、お互いが対等なパートナーであるとの意識を持ち、職務を遂行するよう努めなければならない。

（所属長の責務）

第４条　所属長は、ハラスメントを防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

（１）　職員同士がそれぞれ対等なパートナーとして業務を遂行できるように良好な職場環境を実現すること。

（２）　所属職員の言動に注意し、ハラスメント又はこれを誘発する言動があった場合は、注意を喚起すること。

（３）　職場内においてハラスメントに関し不適切な図画等の掲示又は配布等があった場合は、これらを排除すること。町民向けの掲示物又は配布物についても同様とする。

（４）　所属職員にハラスメントに関する問題が生じた場合は、迅速かつ適切に対応すること。

（５）　所属職員からハラスメントに関する相談又は苦情があった場合は、直ちにこれに対応するとともに、必要があれば、次条に規定する相談等窓口と連絡調整を行うこと。

（６）　ハラスメントに関する相談又は苦情等に係る調査への協力のほか、ハラスメントに対する職員の対応に起因して、当該職員に職場において不利益が及ぶことがないよう配慮すること。

（相談等窓口の設置）

第５条　ハラスメントに関する相談又は苦情等に対応するため、事務局に相談等窓口（以下「窓口」という。）を設置する。

２　窓口においては、ハラスメントによる直接の被害者だけでなく、他の職員により相談又は苦情等が寄せられた場合においても、これに対応するものとする。

３　相談又は苦情等に対応した窓口の職員は、相談・苦情等申出受付票（別記様式）により、その内容を記録するものとする。

４　窓口の職員は、ハラスメントが生じている場合だけでなく、ハラスメントを未然に防止する観点から、その発生の恐れがある場合又はハラスメントに該当するか否か不明な事案についても、相談又は苦情等として受け付けるものとする。

（相談又は苦情等の処理）

第６条　前条の規定により窓口に相談又は苦情等があった場合は、早急に次に掲げる措置を講ずるものとする。

（１）　関係者等に対して事実関係の調査及び確認を行うこと。

（２）　事案の内容又は状況から判断し、必要と認めるときは、次条に規定するハラスメント防止対策委員会にその処理を依頼すること。

（ハラスメント防止対策委員会の設置）

第７条　ハラスメントに関する相談又は苦情等に対し、適切かつ効果的に対応するため、ハラスメント防止対策委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

２　委員会は、管理者の属する町の副町長からの副管理者をもって充てる委員長及び事務局長並びに管理者が指名する職員をもって充てる委員により組織する。

３　委員長は、会務を総括し、委員会を代表する。

４　委員会の庶務は、事務局において行う。

５　委員会は、ハラスメントに関する相談又は苦情等のうち、前条の規定によりその処理を依頼された事案について事実関係を調査し、その対応措置を協議の上、必要な指導、助言等を行うものとする。

６　委員会は、必要に応じて関係者に対して、事情聴取及び事実確認を行うことができるものとする。

（プライバシーの保護等）

第８条　窓口の担当職員及び委員会の委員は、関係者のプライバシー及び秘密の保護を徹底し、関係者が不利益な取扱いを受けないように留意しなければならない。

（対応措置）

第９条　窓口の職員又は委員会による公正な事実関係の調査の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、管理者は必要に応じて、加害者の職員及びその所属長に対し懲戒処分を含む措置を講ずるものとする。

２　管理者は、ハラスメントの被害者に対して、可能な限り最善の救済を与えるよう努めるものとする。

（適用範囲）

第１０条　この要綱の規定は、職員と職員との間に生じた問題について適用する。

（委任）

第１１条　この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附　則

この要綱は、令和４年４月１日から施行する。

別記様式（第５条関係）　　（受付 No.　　）

相談・苦情等申出受付票

申　出　年　月　日		年　　月　　日（　　）
申　出　人	氏　名	（　男・女　）
	所　属	
	連絡先	電話番号（内線又は個人）
相　談　担　当　者		
ハラスメントの区分		・セクシュアルハラスメント　・パワーハラスメント ・妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント ・その他のハラスメント（　　）
ハラスメントの内容		次の事柄について、できるだけ客観的に、詳しく記載する。 １ いつ行われましたか？ 年　　月　　日（　）午前・午後　　時　　分　頃
		２ どこで行われましたか？
		３ 誰によって行われましたか？（所属・職・氏名等）
		４ 何が行われましたか？（問題とされる言動は何ですか？）
		５ その場に居合わせた人が他にいますか？ （目撃者や証人の所属・職・氏名）
		６ あなたは何らかの対応をとりましたか？（とった場合はその内容）
		７ その他特記事項
申出人が望む対応		
相談等の対応日時・内容		

上川中部福祉事務組合障がい者等理解促進研修・啓発事業実施要綱

（目的）

第１条　この要綱は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成１７年法律第１２３号)第７７条第１項第１号の規定に基づく地域生活支援事業として、障がい者等が日常生活及び社会生活を営む上で生じる「社会的障壁」を除去するため、障がい者等の理解を深めるための研修・啓発(以下「研修・啓発事業」という。)を通じて地域住民への働きかけを強化することにより、共生社会の実現を図ることを目的とする。

（実施主体）

第２条　この事業の実施主体は、上川中部福祉事務組合とする。

２　この事業を管理者が適切な事業運営ができると認められる社会福祉法人等に委託することができる。

（対象者）

第３条　研修・啓発事業の対象者は、当麻町、比布町、愛別町及び上川町に居住地を有する全ての住民を対象とする。

（事業内容）

第４条　研修・啓発事業の内容は、地域社会の住民に対して障がい者等に対する理解を深めるものとし、次に掲げる方法により行うものとする。

(1) 障がい特性の理解を深めるための教室等の開催

(2) 障がい福祉サービス事業所訪問の機会の提供

(3) 有識者による講演会や障がい者等と実際に接することができるイベント等の開催

(4) パンフレットの作成やホームページの作成による広報活動

(5) その他事業の目的を達成するのに有効な方法と管理者が定めるもの

（事業実施状況の報告）

第５条　研修・啓発事業の委託を受けた社会福祉法人等（以下「事業者」という。）は、当該年度の委託業務完了後遅滞なく関係書類を添えて毎年度の事業の実施状況について、管理者に報告するものとする。

（遵守事項）

第６条　事業者は、事故が発生した場合、管理者及び関係者に速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

２　事業者は、正当な理由なく業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

（補則）

第７条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附　則

この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合障がい者等自発的活動支援事業実施要綱

（目的）

第１条　この要綱は，障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成１７年法律第１２３号)第７７条第１項第２号の規定に基づき，障がい者等，その家族，地域住民等が行う障がい者等が自立した日常生活及び社会生活を営むことができるようにするための自発的活動を支援する障がい者等自発的活動支援事業（以下「事業」という。）を実施することにより，障がい者等の福祉の増進を図ることを目的とする。

（実施主体）

第２条　この事業の実施主体は、上川中部福祉事務組合とする。

２　この事業を管理者が適切な事業運営ができると認められる社会福祉法人等に委託することができる。

（対象者）

第３条　事業の対象者は，当麻町、比布町、愛別町及び上川町内に居住地を有する者とする。

（事業の内容）

第４条　事業の内容は，次のとおりとする。

（１）障がい者等及びその家族が互いの悩みを共有又は情報交換できる交流会活動の支援

（２）障がい者等を含めた地域における災害対策活動の支援

（３）地域で障がい者等が孤立することがないよう見守り活動の支援

（４）障がい者等が自らの権利又は自立のために社会に働きかける活動の支援及び障がい者等に対する社会復帰活動の支援

（５）障がい者等に対するボランティア養成及び活動の支援

（６）前各号に掲げるもののほか，事業の目的を達成するために有効な活動の支援

（実績報告）

第５条　受託者は，事業終了後３０日以内に，事業の実績等について自発的活動支援事業実績報告書（任意様式）により報告しなければならない。

（補則）

第６条　この要綱に定めるもののほか，必要な事項は，管理者が別に定める。

附　則

この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合障がい者成年後見制度利用支援事業実施要綱

（目的）

第１条　この要綱は、当麻町、比布町、愛別町及び上川町（以下「４町」という。）に居住（法令等により４町外の地方公共団体が援護の実施者である者を除く。）または、４町外に居住する者のうち、法令等により４町が援護の実施者である者で、判断能力が不十分な知的障がい者及び精神障がい者（以下「要支援者」という。）に係る審判の請求（以下「審判請求」という。）及び成年後見制度の利用に要する費用の助成に関し必要な事項を定め、福祉の増進を図ることを目的とする。

（審判請求の対象）

第２条　この要綱による審判請求は、次に掲げるものとする。

（１）　知的障害者福祉法（昭和３５年法律第３７号）第２８条の規定に基づいて行う審判請求

（２）　精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和２５年法律第１２３号）第５１条の１１の２の規定に基づいて行う審判請求

（審判請求の要否の要件）

第３条　審判請求は、特に必要があると認められる要支援者について行うものとし、その要否は、次に掲げる事項を総合的に考察して行わなければならない。

（１）　要支援者の事理を弁識する能力の程度

（２）　要支援者の配偶者及び２親等内の親族の存否並びに３親等又は４親等の親族が成年後見等開始審判申立てを行う意思の有無又は見込み

（３）　行政等が行う各種施策及びサービスの活用による要支援者に対する支援策の効果

（審判請求の手続等）

第４条　審判請求に係る申立書、添付書類及び予納すべき費用その他の手続は、家庭裁判所の定めるところによる。

（要支援者等が申し立てた審判費用の助成）

第５条　管理者は、管理者以外の者であって次に掲げる要支援者、その配偶者又は４親等内の親族が申し立てた民法（明治２９年法律第８９号）第７条の規定に基づく後見開始の審判、同法第１１条の規定に基づく保佐開始の審判、同法第１３条第２項の規定に基づく保佐人の同意を得なければならない旨の審判、同法第１５条第１項の規定に基づく補助開始の審判、同法第１７条第１項の規定に基づく補助人の同意を得なければならない旨の審判、同法第８７６条の４第１項の規定に基づく保佐人に代理権を付与する旨の審判又は同法８７６条の９第１項の規定に基づく補助人に代理権を付与する旨の審判に関する手続きの費用（以下「審判費用」という。）を助成することができる。

（１）　生活保護法（昭和２６年法律第１４４号）に定める被保護者

（２）　中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人
　　等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成６年法律第３０号）に定める支援給付を受けている者

（３）　資産、収入等の状況から第１号に掲げる者に準ずると認められる者

（審判費用助成の範囲）

第６条　前条に規定する審判費用の助成対象経費は、次に掲げるものとする。

（１）　申立手数料

（２）　登記手数料

（３）　郵便切手代

（４）　診断書料

（５）　鑑定料

（６）　添付書類等取得費用

（成年後見人等の報酬の助成）

第７条　管理者は、第５条各号に掲げる対象者の成年後見人、成年後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、補助監督人又は財産の管理者（家事事件手続法（平成２３年法律第５２号）第１０５条第１項の規定により選任された財産の管理者をいう。）（以下「後見人等」という。）

の報酬を助成することができる。ただし、後見人等が要支援者の４親等内の親族である場合には助成対象としない。

（成年後見人等の報酬助成額の範囲）

第８条　後見人等の報酬の助成額は、家庭裁判所が決定した報酬付与の審判（以下「報酬付与審判」という。）による報酬額以内とし、施設等に入所中又は入院中の者については月額１８，０００円を、その他の者については月額２８，０００円を上限とする。なお、要支援者が死亡した後に決定された報酬については、遺留資産で不足する金額に限り助成する。

２　前項に規定する「施設等」については、次の各号に掲げる施設等をいう。

（１）　生活保護法第３８条に規定する保護施設

（２）　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成１７年法律第１２３号）第５条第１１項に規定する障碍者支援施設

（３）　医療法（昭和２３年法律第２０５号）第１条の５に規定する病院、診療所

（４）　前各号の類似施設で管理者が特に認める施設

３　助成対象期間は、報酬付与審判により決定された報酬対象期間とする。

４　助成対象期間に施設等の入所期間とその他の期間が混在するときは、全日施設等に入所している月はその月の上限額を１８，０００円とし、それ以外の場合には、その月の上限額を２８，０００円とする。

（助成の申請）

第９条　第５条及び第７条の規定により助成を受けようとする者（以下「助成申請者」という。）は、別紙様式第１号に必要書類を添付し、第５条の規定により助成を受けようとする場合には、後見等開始の審判日から９０日以内に、第７条の規定により助成を受けようとする場合には報酬付与審判の日から１年以内に、管理者に申請しなければならない。

（助成の決定）

第１０条　管理者は、前条の規定による申請を受けたときは、当該申請書等を審査し、別紙様式第２号によりその結果を助成申請者に通知するとともに、助成を決定した場合には、指定された口座へ助成金を振り込むものとする。

（助成申請者の報告義務）

第１１条　第７条の規定により後見人等の報酬の助成を受けている助成申請者は、要支援者の資産等の状況及び生活状況に変化があった場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

（助成金の返還）

第１２条　管理者は、偽りその他不正な手段により助成金の支給を受けた者があるときは、別紙様式第３号により通知し、その者に対して助成金の全部又は一部の返還を求めることができる。

（その他）

第１３条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附　則

この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

様式第１号（表面）

障がい者成年後見制度利用支援事業助成金申請書

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合管理者　宛

次のとおり関係書類を添えて申請します。なお、審査の際、申請書の収入の状況等必要な情報を関係機関において調査することに同意します。

助成申請者	氏　名		生年月日	年　月　日
	住　所	〒		
	電話番号			
	要支援者との関係	本人・４親等以内の親族・成年後見人等		
要支援者	氏　名			
	住　所	〒		
	電話番号			
	後見等の類型	後見・保佐・補助		
	後見等開始の審判日	年　　月　　日		
	後見等開始の審判の申立人氏名等	（要支援者との関係）		
	報酬付与審判の日	年　　月　　日		
	報酬決定金額	円		
	報酬対象期間	年　　月　　日から　　年　　月　　日		
成年後見人等	氏　名		生年月日	年　月　日
	住　所	〒		
	電話番号			
	要支援者との関係	４親等以内の親族以外・４親等以内の親族		

助成金振込先	金融機関名	銀行・金庫　　本店・支店 組合・農協　　出張所・支所
	預金種別	普通・当座
	口座番号	
	口座名義	フリガナ

※添付書類は裏面参照

様式第１号（裏面）

【審判費用の助成申請時の添付書類】

〇審判の請求に要した費用の内容が分かる書類（領収書の写しなど）

〇後見等開始の審判の申立人が次の状況であることが確認できる書類

１．生活保護受給者（生活保護の被保護者であることが確認できる書類）

２．中国残留邦人等の支援給付受給者（中国残留邦人等の支援給付を受けていることが確認できる書類）

３．生活保護受給者に準ずる生活困窮者（資産、収入等の状況を確認できる書類）

〇後見等の開始の事実が確認できる書類（登記事項証明書など）

【成年後見人等の報酬助成申請時の添付書類】

〇報酬付与の審判決定書の写し

〇要支援者が次の状況であることが確認できる書類

１．生活保護受給者（生活保護の被保護者であることが確認できる書類）

２．中国残留邦人等の支援給付受給者（中国残留邦人等の支援給付を受けていることが確認できる書類）

３．生活保護受給者に準ずる生活困窮者（資産、収入等の状況を確認できる書類）

様式第２号

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合管理者

障がい者成年後見制度利用支援事業助成金決定通知書

年　月　日付けで申請のありました障がい者成年後見制度利用支援事業助成金については、次のとおり決定しましたので通知します。

決定内容	審判費用の助成	可 ・ 否
	成年後見人等の報酬助成	可 ・ 否
助成金額	審判費用	円
	成年後見人等の報酬 （ただし、　　年　　月分から　　年　　月分までとして）	円
振込年月日	年　　月　　日	
却下理由		

※ 後見人等の報酬の助成を受けている場合で、要支援者の資産等の状況及び生活状況に変化があった場合には、速やかに報告してください。

※ 偽りその他不正な手段により助成金の支給を受けた場合には、助成金の全部又は一部の返還を命ずることがあります。

様式第３号

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合管理者

障がい者成年後見制度利用支援事業助成金返還命令書

年　　月　　日付けで決定しました障がい者成年後見制度利用支援事業助成金については、上川中部福祉事務組合障がい者成年後見制度利用支援事業実施要綱第１２条の規定により、次のとおり返還を命じます。

返還金額	審判費用助成金	円
	成年後見人等の報酬助成金	円
返還期限	年　　月　　日まで	
返還理由		
返還方法		

上川中部福祉事務組合手話奉仕員養成事業実施要綱

（目的）

第１条　この要綱は、手話で日常会話を行うために必要な手話語彙及び手話表現技術を習得した手話奉仕員を養成することにより、聴覚又は音声若しくは言語機能の障害のため、意思の疎通を図ることに支障がある障がい者（以下「聴覚障がい者等」という。）の地域交流をより円滑にするとともに、聴覚障がい者等への理解を広めることを目的とする。

（実施主体）

第２条　この事業の実施主体は、上川中部福祉事務組合とする。

２　この事業を管理者が適切な事業運営ができると認められる社会福祉法人等に委託することができる。

（対象者）

第３条　この事業の対象者は、当麻町、比布町、愛別町及び上川町に居住地を有し、聴覚障がい者等の自立と社会参加の促進に理解を有する者で、管理者が適当と認めた者とする。

（実施方法等）

第４条　事業は、養成対象者に対し講習会等の方法により実施し、次に掲げる課程を履修させるものとする。

（１）入門課程　相手の簡単な手話が理解でき、手話であいさつ、自己紹介程度が可能なレベル

（２）基礎課程　相手の手話が理解でき、特定の聴覚障害者等と手話で日常会話が可能なレベル

２　前項各号の課程のカリキュラム等は、手話奉仕員及び手話通訳者養成カリキュラム等について（平成１０年７月２４日付け障企第６３号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長通知）の手話奉仕員養成カリキュラムによるものとする。

（受講費用）

第５条　受講の費用は、無料とする。ただし、教材費等にかかる実費相当分については、受講者が負担するものとする。

（修了証の交付）

第６条　管理者は、第４条第１項各号に規定する各講習課程を修了した者について、修了した講習ごとに修了証書を交付するものとする。

（補則）

第７条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附　則

この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合巡回支援専門員整備事業実施要綱

（目的）

第１条　この要綱は、保育所等の子どもやその保護者が集まる施設等で巡回等支援を実施し、障がいが「気になる」段階から支援を行うための体制の整備を図り、発達障がい児等の福祉の向上に資することを目的とする。

（実施主体）

第２条　この事業の実施主体は、上川中部福祉事務組合とする。

２　管理者は、この事業を適切な事業運営ができると認められる社会福祉法人等（以下「事業者」という。）に委託することができる。

（対象者）

第３条　この事業の対象者は、当麻町、比布町、愛別町及び上川町内に居住地を有する者とする。

（事業の内容）

第４条　この事業は、発達障がい等に関する知識を有する専門員（以下「専門員」という。）が、保育所等の子どもやその親が集まる施設及び場への巡回支援を実施し、施設等の支援を担当する職員及び障がい児等の保護者に対し、障がいの早期発見及び早期対応のための助言等の支援を行うものとする。

（実施方法）

第５条　この事業は、次の各号に掲げる方法により実施する。ただし、管理者が認める時は、地域の実情やニーズに応じてこれらに寄らない方法により実施することができる。

（１）施設等の支援を担当する職員及び障がい児等の保護者に対し、巡回による支援を行う事を基本とするが、その他の方法（面談又は講習）による支援もできること

（２）ケースに応じて適切な支援に結びつけられるよう、関係機関との連携強化に努め、専門的な支援の必要がある場合には、専門機関に連絡する等の対応を行うこと

（３）専門員は、各種研修を活用することにより、適切な専門性を確保すること

（利用料）

第６条　この事業の利用料は、無料とする。

（報告）

第７条　専門員及び事業の委託を受けた事業者は、事業を完了した場合、巡回支援等における活動内容を巡回支援専門員整備事業完了報告書（任意様式）により報告しなければならない。

（遵守事項）

第８条　専門員及び事業者は、事故が発生した場合は、管理者及び関係者に速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

２　専門員及び事業者は、正当な理由なく業務上知りえた個人情報を第三者に漏らしてはならない。

（委託料）

第９条　管理者は第２条の規定により事業を委託する場合は、予算の範囲内において事業の委託契約書で定める金額を事業者に支払うものとする。

（補則）

第 10 条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附　則

この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合個人情報保護条例

令和４年２月２１日条例第９号

（目的）

第１条　この条例は、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定め、上川中部福祉事務組合（以下「組合」という。）の機関が保有する個人情報の開示、訂正及び利用の停止等を請求する権利を明らかにすることにより、個人の権利利益を保護するとともに、公正で民主的な町政の運営に資することを目的とする。

（準用規定）

第２条　組合の機関が保有する個人情報の保護については、当麻町個人情報保護条例（平成１５年当麻町条例第２８号。以下「当麻町条例」という。）第２条以下の規定を準用する。この場合において、当麻町条例第２条で規定する実施機関について「町長」とあるのは「管理者」と読み替え、「教育委員会、選挙管理委員会、農業委員会、固定資産評価委員会」を削り、当麻町条例第３条以下「町民」とあるのは「組合を構成する関係町の町民」と、「当麻町個人情報保護審査会」とあるのは「上川中部福祉事務組合個人情報保護審査会」と、「町」とあるのは「組合」と、「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（委任）

第３条　この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月３１日条例第１号抄）

この条例は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合個人情報保護条例施行規則

令和４年３月３１日規則第１１号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合個人情報保護条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第９号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用規定）

第２条　上川中部福祉事務組合個人情報保護条例の施行に関して必要な事項については、当麻町個人情報保護条例施行規則（平成１５年当麻町規則第２５号）第２条以下の規定を準用する。この場合において、同規則中「町長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（補足）

第３条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月３１日規則第２号抄）

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の再任用に関する条例

令和４年２月２１日条例第１４号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第２８条の４第１項、同条第２項及び第３項（法第２８条の５第２項及び第２８条の６第３項において準用する場合を含む。）並びに地方公務員法等の一部を改正する法律（平成１１年法律第１０７号。）附則第６条の規定に基づき、職員の再任用（法第２８条の４第１項、第２８条の５第１項又は第２８条の６第１項若しくは第２項の規定により採用することをいう。以下同じ。）に関し必要な事項を定めるものとする。

（定年退職者に準ずるもの）

第２条　法第２８条の４第１項に規定する定年退職日以前に退職した者のうち勤続期間等を考慮して法第２８条の２第１項の規定により退職した者又は法第２８条の３の規定により勤務した後退職した者に準じて再任用を行うことができるものは、次の各号に掲げる者とする。

（１）　２５年以上勤続して退職した者であって当該退職の日の翌日から起算して５年を経過する日までの間にあるもの

（２）　前号に該当する者として再任用をされたことがある者（前号に掲げる者を除く。）

（任期の更新）

第３条　再任用の任期の更新は、職員の当該更新直前の任期における勤務実績が良好である場合に行うことができるものとする。

２　管理者は、再任用の任期の更新を行う場合には、あらかじめ職員の同意を得なければならない。

（任期の末日）

第４条　再任用を行う場合及び再任用の任期の更新を行う場合の任期の末日は、その者が年齢６５年に達する日以後における最初の３月３１日以前でなければならない。

（規則への委任）

第５条　この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月３１日条例第８号）

この条例は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の再任用に関する規則

令和４年３月３１日規則第１８号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合職員の再任用に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第１４号。以下「条例」という。）に基づき、職員の再任用の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

（再任用の基準等）

第２条　管理者は、再任用を行うに当たっては、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第１３条に定める平等取扱の原則及び法第１５条に定める任用の根本基準の規定に違反してはならない。

２　管理者は、法第２８条の２第１項、法第２８条の３第１項及び条例第２条で規定する者が、法第５２条第１項に規定する職員団体の構成員であったことその他法第５６条に規定する事由を理由として、再任用に関し不利益な取扱いをしてはならない。

（勤続期間）

第３条　条例第２条の「勤続期間」は、常時勤務に服する職員として継続して在職した期間とし、その計算は月を単位として行うものとする。ただし、管理者が別に定めるところにより職員として引き続いた在職期間として計算する期間がある場合には、これをその者の勤続期間に通算するものとする。

（辞令書の交付）

第４条　管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、職員にその旨を明示した辞令書を交付するものとする。

（１）　再任用を行う場合

（２）　再任用の任期を更新する場合

（３）　再任用の任期の満了により職員が当然退職する場合

（補則）

第５条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月３１日規則第６号）

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例

令和４年６月２１日条例第３５号

（目的）

第１条　この条例は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２４条第５項及び地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２０４条第２項の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、上川中部福祉事務組合職員の給与に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第２６号。以下「給与条例」という。）の適用を受ける職員の退職手当について定めることを目的とする。

（退職手当の支給）

第２条　この条例の規定による退職手当は、前条に規定する職員のうち常時勤務に服することを要するもの（地方公務員法第２８条の４第１項、第２８条の５第１項又は第２８条の６第１項若しくは第２項の規定により採用された者を除く。以下「職員」という。）が退職した場合に、その者（死亡による退職の場合には、その遺族）に支給する。

２　職員以外の者のうち、職員について定められている勤務時間以上勤務した日（法令又は条例若しくはこれに基づく規則により、勤務を要しないこととされ、又は休暇を与えられた日を含む。）が１８日以上ある月が引き続いて１２月を超えるに至ったもので、その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することとされているものは、職員とみなして、この条例（第４条中１１年以上２５年未満の期間勤続した者の通勤による負傷又は病気（以下「傷病」という。）による退職及び死亡による退職に係る部分以外の部分並びに第５条中公務上の傷病又は死亡による退職に係る部分並びに２５年以上勤続した者の通勤による傷病による退職及び死亡による退職に係る部分以外の部分を除く。）の規定を適用する。ただし、地方公務員法第２２条の２第１項第１号に掲げる職員については、この限りでない。

（遺族の範囲及び順位）

第２条の２　この条例において、「遺族」とは、次に掲げる者をいう。

（１）　配偶者（届出をしていないが、職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）

（２）　子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族

（３）　前号に掲げる者のほか、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族

（４）　子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第２号に該当しないもの

２　この条例の規定による退職手当を受けるべき遺族の順位は、前項各号の順位により、同項第２号及び第４号に掲げる者のうちにあっては、当該各号に掲げる順位による。この場合において、父母については、養父母を先にし実父母を後にし、祖父母については、養父母の父母を先にし実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし父母の実父母を後にする。

３　この条例の規定による退職手当の支給を受けるべき遺族に同順位の者が２人以上ある場合には、その人数によって当該退職手当を等分して当該各遺族に支給する。

４　次に掲げる者は、この条例の規定による退職手当の支給を受けることができる遺族としない。

（１）　職員を故意に死亡させた者

（２）　職員の死亡前に、当該職員の死亡によってこの条例の規定による退職手当の支給を受けることができる先順位又は同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者

（退職手当の支払）

第２条の３　次条及び第７条の５の規定による退職手当（以下「一般の退職手当」という。）並びに第９条の規定による退職手当は、職員が退職した日から起算して１月以内に支払わなければならない。ただし、死亡により退職した者に対する退職手当の支給を受けるべき者を確知することができない場合その他特別の事情がある場合は、この限りでない。

（一般の退職手当）

第２条の４　退職した者に対する退職手当の額は、次条から第５条の３まで及び第７条から第７条の３までの規定により計算した退職手当の基本額に、第７条の４の規定により計算した退職手当の調整額を加えて得た額とする。

（自己の都合による退職等の場合の退職手当の基本額）

第３条　次条又は第５条の規定に該当する場合を除くほか、退職した者に対する退職手当の基本額は、退職の日におけるその者の給料月額（職員が休職、停職、減給その他の事由によりその給料の一部又は全部を支給されない場合においては、これらの事由がないと仮定した場合におけるその者の受けるべき給料の月額とする。以下「給料月額」という。）に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

（１）　１年以上１０年以下の期間については、１年につき１００分の１００

（２）　１１年以上１５年以下の期間については、１年につき１００分の１１０

（３）　１６年以上２０年以下の期間については、１年につき１００分の１６０

（４）　２１年以上２５年以下の期間については、１年につき１００分の２００

（５）　２６年以上３０年以下の期間については、１年につき１００分の１６０

（６）　３１年以上の期間については、１年につき１００分の１２０

２　前項に規定する者のうち、傷病（厚生年金保険法（昭和２９年法律第１１５号）第４７条第２項に規定する障害等級に該当する程度の障害の状態にある傷病とする。以下第５条第１項第３号において同じ。）又は死亡によらず、その者の都合により退職した者（第１２条第１項各号に掲げる者及び傷病によらず、地方公務員法第２８条第１項第１号から第３号までの規定による免職の処分を受けて退職した者を含む。以下この項及び第７条の４第４項において「自己都合等退職者」という。）に対する退職手当の基本額は、自己都合等退職者が次の各号に掲げる者に該当するときは、前項の規定にかかわらず、同項の規定により計算した額に当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

（１）　勤続期間１年以上１０年以下の者　１００分の６０

（２）　勤続期間１１年以上１５年以下の者　１００分の８０

（３）　勤続期間１６年以上１９年以下の者　１００分の９０

（１１年以上２５年未満勤続後の定年退職等の場合の退職手当の基本額）

第４条　１１年以上２５年未満の期間勤続した者であって、次に掲げるものに対する退職手当の基本額は、給料月額に、その者の勤続期間の区分ごとに当該区分に応じた割合を乗じて得た額の合計額とする。

（１）　地方公務員法第２８条の２第１項の規定により退職した者（同法第２８条の３第１項の期限又は同条第２項の規定により延長された期限の到来により退職した者を含む。）又はその者の非違によることなく勧奨を受けて退職した者であって任命権者が管理者の承認を得たもの

（２）　その者の事情によらないで引き続いて勤続することを困難とする理由により退職した者で規則で定めるもの

２　前項の規定は、１１年以上２５年未満の期間勤続した者で、通勤（地方公務員災害補償法（昭和４２年法律第１２１号）第２条第２項及び第３項に規定する通勤をいう。以下同じ。）による傷病により退職し、死亡（公務上の死亡を除く。）により退職し、又は定年に達した日以後その者の非違によることなく退職した者（前項の規定に該当する者を除く。）に対する退職手当の基本額について準用する。

３　第１項に規定する勤続期間の区分及び当該区分に応じた割合は、次のとおりとする。

（１）　１年以上１０年以下の期間については、１年につき１００分の１２５

（２）　１１年以上１５年以下の期間については、１年につき１００分の１３７．５

（３）　１６年以上２４年以下の期間については、１年につき１００分の２００

（２５年以上勤続後の定年退職等の場合の退職手当の基本額）

第５条　次に掲げる者に対する退職手当の基本額は、給料月額に、その者の勤続期間の区分ごとに当該区分に応じた割合を乗じて得た額の合計額とする。

（１）　２５年以上勤続し、地方公務員法第２８条の２第１項の規定により退職した者（同法第２８条の３第１項の期限又は同条第２項の規定により延長された期限の到来により退職した者を含む。）又はその者の非違によることなく勧奨を受けて退職した者であって任命権者が管理者の承認を得たもの

（２）　地方公務員法第２８条第１項第４号の規定による免職の処分を受けて退職した者

（３）　公務上の傷病又は死亡により退職した者

（４）　２５年以上勤続し、その者の事情によらないで引き続いて勤続することを困難とする理由により退職した者で規則で定めるもの

２　前項の規定は、２５年以上勤続した者で、通勤による傷病により退職し、死亡により退職し、又は定年に達した日以後その者の非違によることなく退職した者（前項の規定に該当する者を除く。）に対する退職手当の基本額について準用する。

３　第１項に規定する勤続期間の区分及び当該区分に応じた割合は、次のとおりとする。

（１）　１年以上１０年以下の期間については、１年につき１００分の１５０

（２）　１１年以上２５年以下の期間については、１年につき１００分の１６５

（３）　２６年以上３４年以下の期間については、１年につき１００分の１８０

（４）　３５年以上の期間については、１年につき１００分の１０５

（給料月額の減額改定以外の理由により給料月額が減額されたことがある場合の退職手当の基本額に係る特例）

第５条の２　退職した者の基礎在職期間中に、給料月額の減額改定（給料月額の改定をする条例が制定された場合において、当該条例による改定により当該改定前に受けていた給料月額が減額されることをいう。以下同じ。）以外の理由によりその者の給料月額が減額されたことがある場合において、当該理由が生じた日（以下「減額日」という。）における当該理由により減額されなかったものとした場合のその者の給料月額のうち最も多いもの（以下「特定減額前給料月額」という。）が、退職日給料月額よりも多いときは、その者に対する退職手当の基本額は、前３条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる額の合計額とする。

（１）　その者が特定減額前給料月額に係る減額日のうち最も遅い日の前日に現に退職した理由と同一の理由により退職したものとし、かつ、その者の同日までの勤務期間及び特定減額前給料月

額を基礎として、前３条の規定により計算した場合の退職手当の基本額に相当する額

（２）　退職日給料月額に、アに掲げる割合からイに掲げる割合を控除した割合を乗じて得た額

ア　その者に対する退職手当の基本額が前３条の規定により計算した額であるものとした場合における当該退職手当の基本額の退職日給料月額に対する割合

イ　前号に掲げる額の特定減額前給料月額に対する割合

２　前項の「基礎在職期間」とは、その者に係る退職（この条例その他の条例の規定により、この条例の規定による退職手当を支給しないこととしている退職を除く。）の日以前の期間のうち、次の各号に掲げる在職期間に該当するもの（当該期間中にこの条例の規定による退職手当の支給を受けたこと又は第８条第４項第７号に規定する職員以外の地方公務員等として退職手当の支給を受けたことがある場合におけるこれらの退職手当に係る退職の日以前の期間及び第８条第６項の規定により職員としての引き続いた在職期間の全期間が切り捨てられたこと又は第１２条第１項若しくは第１４条第１項の規定により一般の退職手当等（一般の退職手当及び第９条の規定による退職手当をいう。以下同じ。）の全部を支給しないこととする処分を受けたことにより一般の退職手当等の支給を受けなかったことがある場合における当該一般の退職手当等に係る退職の日以前の期間（これらの退職の日に職員又は第８条第４項第７号に規定する職員以外の地方公務員等となったときは、当該退職の日前の期間）を除く。）をいう。

（１）　職員としての引き続いた在職期間

（２）　第８条第４項第１号及び第２号の規定により職員としての引き続いた在職期間

（３）　前各号に掲げる期間に準ずるものとして管理者が定める在職期間

（定年前早期退職者に対する退職手当の基本額に係る特例）

第５条の３　第５条第１項に規定する者のうち、定年に達する日から６月前までに退職した者であって、その勤続期間が２５年以上であり、かつ、その年齢が退職の日において定められているその者に係る定年から１０年を減じた年齢以上であるものに対する同項及び前条第１項の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に

掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第５条第１項	退職日給料月額	退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき１００分の２を乗じて得た額の合計額
第５条の２第１項第１号	及び特定減額前給料月額	並びに特定減額前給料月額及び特定減額前給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき１００分の２を乗じて得た額の合計額
第５条の２第１項第２号	退職日給料月額に、	退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき１００分の２を乗じて得た額の合計額に、
第５条の２第１項第２号イ	前号に掲げる額	その者が特定減額前給料月額に係る減額日のうち最も遅い日の前日に現に退職した理由と同一の理由により退職したものとし、かつ、その者の同日までの勤続期間及び特定減額前給料月額を基礎として、前３条の規定により計算した場合の退職手当の基本額に相当する額

（公務又は通勤によることの認定の基準）

第６条　任命権者は、退職の理由となった傷病又は死亡が公務上のもの通勤によるものであるかどうかを認定するに当たっては、地方公務員災害補償法の規定により職員の公務上の災害又は通勤による災害に対する補償を実施する場合における認定の基準に準拠しなければならない。

（退職手当の基本額の最高限度額）

第７条　第３条から第５条まで　の規定により計算した退職手当の基本額が、退職日給料月額に６０を乗じて得た額を超えるときは、これら

の規定にかかわらず、その乗じて得た額をその者の退職手当の額とする。

第７条の２　第５条の２第１項の規定により計算した退職手当の基本額が次の各号に掲げる同項第２号イに掲げる割合の区分に応じ当該各号に定める額を超えるときは、同項の規定にかかわらず、当該各号に定める額をその者の退職手当の基本額とする。

（１）　６０以上　特定減額前給料月額に６０を乗じて得た額

（２）　６０未満　特定減額前給料月額に第５条の２第１項第２号イに掲げる割合を乗じて得た額及び退職日給料月額に６０から当該割合を控除した割合を乗じて得た額の合計額

第７条の３　第５条の３に規定する者に対する前２条の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第７条	第３条から第５条まで	第５条の３の規定により読み替えて適用する第５条
	退職日給料月額	退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき１００分の２を乗じて得た額の合計額
	これらの	第５条の３の規定により読み替えて適用する第５条の
第７条の２	第５条の２第１項の	第５条の３の規定により読み替えて適用する第５条の２第１項の
	同項第２号イ	第５条の３の規定により読み替えて適用する同項第２号イ
	同項の	同条の規定により読み替えて適用する同項の

第７条の２第１号	特定減額前給料月額	特定減額前給料月額及び特定減額前給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき１００分の２を乗じて得た額の合計額
第７条の２第２号	特定減額前給料月額	特定減額前給料月額及び特定減額前給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき１００分の２を乗じて得た額の合計額
	第５条の２第１項第２号イ	第５条の３の規定により読み替えて適用する第５条の２第１項第２号イ
	及び退職日給料月額	並びに退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき１００分の２を乗じて得た額の合計額
	当該割合	当該第５条の３の規定により読み替えて適用する同号イに掲げる割合

（退職手当の調整額）

第７条の４　退職した者に対する退職手当の調整額は、その者の基礎在職期間（第５条の２第２項に規定する基礎在職期間をいう。以下同じ。）の初日の属する月からその者の基礎在職期間の末日の属する月までの各月（地方公務員法第２８条の規定による休職（公務上の傷病による休職、通勤による傷病による休職を除く。）、同法第２９条の規定による停職その他これらに準ずる事由により現実に職務に従事することを要しない期間のある月（職務に従事することを要する日のあった月を除く。以下「休職月等」という。）のうち管理者が定めるものを除く。）ごとに当該各月にその者が属していた次の各号に掲げる職員の区分に応じて当該各号に定める額（以下「調整月額」という。

）のうちその額が最も多いものから順次その順序を付し、その第１順位から第６０順位までの調整月額（当該各月の月数が６０月に満たない場合には、当該各月の調整月額）を合計した額とする。

（１）　第１号区分　４３，３５０円

（２）　第２号区分　３２，５００円

（３）　第３号区分　２７，１００円

（４）　第４号区分　２１，７００円

（５）　第５号区分　零

２　退職した者の基礎在職期間に第５条の２第２項第２号に掲げる期間が含まれる場合における前項の規定の適用については、その者は、管理者が定めるところにより、当該期間において職員として在職していたものとみなす。

３　第１項各号に掲げる職員の区分は、職の職制上の段階、職務の級、階級その他職員の職務の複雑、困難及び責任の度に関する事項を考慮して、管理者が定める。

４　次の各号に掲げる者に対する退職手当の調整額は、第１項の規定にかかわらず、当該各号に定める額とする。

（１）　退職した者のうち自己都合等退職者以外のものでその勤続期間が１年以上４年以下のもの　第１項の規定により計算した額の２分の１に相当する額

（２）　退職した者のうち自己都合等退職者以外のものでその勤続期間が零のもの　零

（３）　自己都合等退職者でその勤続期間が１０年以上２４年以下のもの　第１項の規定により計算した額の２分の１に相当する額

（４）　自己都合等退職者でその勤続期間が９年以下のもの　零

５　前各項に定めるもののほか、調整月額のうちその額が等しいものがある場合において、調整月額に順位を付す方法その他の本条の規定による退職手当の調整額の計算に関し必要な事項は、管理者が定める。

（一般の退職手当の額に係る特例）

第７条の５　第５条第１項に規定する者で次の各号に掲げる者に該当するものに対する退職手当の額が退職の日におけるその者の基本給月額に当該各号に定める割合を乗じて得た額に満たないときは、第２条の４、第５条、第５条の２及び前条の規定にかかわらず、その乗じて得た額をその者の退職手当の額とする。

（１）　勤続期間１年未満の者　１００分の２７０
（２）　勤続期間１年以上２年未満の者　１００分の３６０
（３）　勤続期間２年以上３年未満の者　１００分の４５０
（４）　勤続期間３年以上の者　１００分の５４０

２　前項の「基本給月額」とは、給料及び扶養手当の月額の合計額とする。

（勤続期間の計算）

第８条　退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員として引き続いた在職期間による。

２　前項の規定による在職期間の計算は、職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数による。

３　職員が退職した場合（第１２条第１項各号のいずれかに該当する場合を除く。）において、その者が退職の日又はその翌日に再び職員となったときは、前２項の規定による在職期間の計算については、引き続いて在職したものとみなす。

４　次の各号に該当する期間は、これを第１項の職員としての在職期間に通算するものとし、その在職期間の計算については前３項の規定及び次項の規定を準用する。

（１）　当麻町職員で上川中部福祉事務組合に派遣されたものについては、その在職期間

（２）　職員以外の地方公務員又は国家公務員（国家公務員退職手当法（昭和２８年法律第１８２号）第２条に規定する者をいう。以下同じ。）（以下「職員以外の地方公務員等」と総称する。）が、引き続いて職員となったときにおけるその者の職員以外の地方公務員等としての引き続いた在職期間（職員が第１４条の規定により退職手当を支給されないで職員以外の地方公務員等となり、引き続いて職員以外の地方公務員等として在職した後引き続いて職員となった場合においては、先の職員としての引き続いた在職期間の始期から職員以外の地方公務員等としての引き続いた在職期間の終期までの期間）ただし、退職により、この条例の規定による退職手当に相当する給与の支給を受けているときは、当該給与の計算の基礎となった在職期間（当該給与の計算の基礎となるべき在職期間がその者が在職した地方公共団体等の退職手当に関する規定において明確に定められていない場合においては、

当該給与の額を退職の日におけるその者の給料月額で除して得た数に１２を乗じて得た数（１未満の端数を生じたときは、その端数を切り捨てる。）に相当する月数）は、その者の職員としての引き続いた在職期間に含まないものとする。

５　前４項の規定による在職期間のうちに休職月等が１以上あったときは、その月数の２分の１に相当する月数（地方公務員法第５５条の２第１項ただし書に規定する事由又はこれに準ずる事由により現実に職務に従事することを要しなかった期間については、その月数）を前４項の規定により計算した在職期間から除算する。

６　前５項の規定により計算した在職期間に１年未満の端月数がある場合には、６月以上の端月数はこれを１年とし、６月未満の端月数はこれを切り捨てる。ただし、第４条第１項又は第５条第１項の規定により退職手当の基本額を計算する場合には、その在職期間が１年未満のときは、これを１年とする。

７　前項の規定は、前条又は第１０条の規定により退職手当の額を計算する場合における勤続期間の計算については適用しない。

８　第１０条の規定により退職手当の額を計算する場合における勤続期間の計算については、前各項の規定により計算した在職期間に１月未満の端数がある場合には、その端数は切り捨てる。

（予告を受けない退職者の退職手当）

第９条　職員の退職が労働基準法（昭和２２年法律第４９号）第２０条及び第２１条の規定に該当する場合におけるこれらの規定による給付は、一般の退職手当に含まれるものとする。ただし、一般の退職手当の額がこれらの規定による給付の額に満たないときは、一般の退職手当の外、その差額に相当する金額を退職手当として支給する。

（失業者の退職手当）

第１０条　勤続期間１２月以上（特定退職者（雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）第２３条第２項に規定する特定受給資格者に相当するものとして規則で定めるものをいう。）にあっては、６月以上）で退職した職員が、同法第２０条第１項を適用した場合における同項各号に掲げる受給資格者の区分に応じ、当該各号に定める期間（当該期間内に妊娠、出産、育児その他規則で定める理由により引き続き３０日以上職業に就くことができない者が、規則で定めるところにより管理者にその旨を申し出た場合には、当該理由により職業に就くことが

できない日数を加算するものとし、その加算された期間が４年を超えるときは、４年とする。）内に失業している場合において、その者が退職手当の支給を受けないとき又は支給を受けた退職手当の額が同法の規定を適用した場合にその者に支給されることとなる基本手当の額に満たないときは、失業者の退職手当として同法に規定する基本手当の支給の条件に従いその基本手当に相当する額又はその差額を規則で定めるところにより支給する。

２　前項に定めるもののほか、管理者が必要と認める場合には、国家公務員の例に準じ失業者の退職手当を支給する。

３　前２項の規定による退職手当は、雇用保険法の適用を受ける者に対しては、これを支給しない。

（退職手当の端数処理）

第１１条　退職手当の額に１，０００円未満の端数が生じたときは、その端数は切り上げる。

（懲戒免職等処分を受けた場合等の退職手当の支給制限）

第１２条　管理者は、退職をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該退職をした者（当該退職をした者が死亡したときは、当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者）に対し、当該退職をした者が占めていた職の職務及び責任、当該退職をした者が行った非違の内容及び程度、当該非違が公務に対する信頼に及ぼす影響を勘案して、当該一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

（１）　懲戒免職等処分（地方公務員法第２９条の規定による懲戒免職の処分その他の職員としての身分を当該職員の非違を理由として失わせる処分をいう。以下同じ。）を受けて退職をした者

（２）　地方公務員法第２８条第４項の規定による失職又はこれに準ずる退職をした者

２　管理者は、前項の規定による処分を行うときは、その理由を付記した書面により、その旨を当該処分を受けるべき者に通知しなければならない。

３　管理者は、前項の規定による通知をする場合において、当該処分を受けるべき者の所在が知れないときは、当該処分の内容を当麻町子育て総合センターの掲示場に掲示することをもって通知に代えることができる。この場合においては、その掲示した日から起算して２週間を

経過した日に、通知が当該処分を受けるべき者に到達したものとみなす。

（退職手当の支払の差止め）

第１３条　管理者は、退職をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該退職をした者に対し、当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を差し止める処分を行うものとする。

（１）　職員が刑事事件に関し起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法（昭和２３年法律第１３１号）第６編に規定する略式手続によるものを除く。以下同じ。）をされた場合において、その判決の確定前に退職をしたとき。

（２）　退職をした者に対しまだ当該一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、当該退職をした者が基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされたとき。

２　管理者は、退職をした者に対しまだ当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該退職をした者に対し、当該一般の退職手当等の額の支払を差し止める処分を行うことができる。

（１）　当該退職をした者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕されたとき又は管理者がその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至ったときであって、その者に対し一般の退職手当等の額を支払うことが公務に対する信頼を確保する上で支障を生ずると認めるとき。

（２）　管理者が、当該退職をした者について、当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為（在職期間中の職員の非違に当たる行為であって、その非違の内容及び程度に照らして懲戒免職等処分に値することが明らかなものをいう。以下同じ。）をしたことを疑うに足りる相当な理由があると思料するに至ったとき。

３　管理者は、死亡による退職をした者の遺族（退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）が当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該一般の退職手当等の

額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。）に対しまだ当該一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、前項第２号に該当するときは、当該遺族に対し、当該一般の退職手当等の額の支払を差し止める処分を行うことができる。

４　前３項の規定による一般の退職手当等の額の支払を差し止める処分（以下「支払差止処分」という。）を受けた者は、行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）第１８条第１項本文に規定する期間が経過した後においては、当該支払差止処分後事情の変化を理由に、当該支払差止処分をした者に対し、その取消しを申し立てることができる。

５　管理者は、第１項又は第２項の規定による支払差止処分を行った場合において、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、速やかに当該支払差止処分を取り消さなければならない。ただし、第３号に該当する場合において、当該支払差止処分を受けた者がその者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが支払差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。

（１）　当該支払差止処分を受けた者について、当該支払差止処分の理由となった起訴又は行為に係る刑事事件につき無罪の判決が確定した場合

（２）　当該支払差止処分を受けた者について、当該支払差止処分の理由となった起訴又は行為に係る刑事事件につき、判決が確定した場合（禁錮以上の刑に処せられた場合及び無罪の判決が確定した場合を除く。）又は公訴を提起しない処分があった場合であって、次条第１項の規定による処分を受けることなく、当該判決が確定した日又は当該公訴を提起しない処分があった日から６月を経過した場合

（３）　当該支払差止処分を受けた者について、その者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴されることなく、かつ、次条第１項の規定による処分を受けることなく、当該支払差止処分を受けた日から１年を経過した場合

６　管理者は、第３項の規定による支払差止処分を行った場合において、当該支払差止処分を受けた者が次条第２項の規定による処分を受

けることなく当該支払差止処分を受けた日から１年を経過したときには、速やかに当該支払差止処分を取り消さなければならない。

７　前２項の規定は、管理者が、当該支払差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、当該一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなったとして当該支払差止処分を取り消すことを妨げるものではない。

８　第１項又は第２項の規定による支払差止処分を受けた者に対する第１０条の規定の適用については、当該支払差止処分が取り消されるまでの間、その者は、一般の退職手当等の支給を受けない者とみなす。

９　第１項又は第２項の規定による支払差止処分を受けた者が当該支払差止処分が取り消されたことにより当該一般の退職手当等の額の支払を受ける場合（これらの規定による支払差止処分を受けた者が死亡した場合において、当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者が第３項の規定による支払差止処分を受けることなく当該一般の退職手当等の額の支払を受けるに至ったときを含む。）において、当該退職をした者が既に第１０条の規定による退職手当の額の支払を受けているときは、当該一般の退職手当等の額から既に支払を受けた同条の規定による退職手当の額を控除するものとする。この場合において、当該一般の退職手当等の額が既に支払を受けた同条の規定による退職手当の額以下であるときは、当該一般の退職手当等は、支払わない。

１０　前条第２項及び第３項の規定は、支払差止処分について準用する。

（退職後禁錮以上の刑に処せられた場合等の退職手当の支給制限）

第１４条　管理者は、退職をした者に対しまだ当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該退職をした者（第１号又は第２号に該当する場合において、当該退職をした者が死亡したときは、当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者）に対し、第１２条第１項に規定する事情及び同項各号に規定する退職をした場合の一般の退職手当等の額との権衡を勘案して、当該一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

（１）　当該退職をした者が刑事事件（当該退職後に起訴をされた場合にあっては、基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に限る。

）に関し当該退職後に禁錮以上の刑に処せられたとき。

（２）　当該退職をした者が当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中の行為に関し地方公務員法第２９条第３項の規定による懲戒免職等処分（以下「再任用職員に対する免職処分」という。）を受けたとき。

（３）　管理者が、当該退職をした者（再任用職員に対する免職処分の対象となる者を除く。）について、当該退職後に当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認めたとき。

２　管理者は、死亡による退職をした者の遺族（退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）が当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。）に対しまだ当該一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、前項第３号に該当するときは、当該遺族に対し、第１２条第１項に規定する事情を勘案して、当該一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

３　管理者は、第１項第３号又は前項の規定による処分を行おうとするときは、当該処分を受けるべき者の意見を聴取しなければならない。

４　上川中部福祉事務組合行政手続条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第７号）第１５条から第２６条までの規定は、前項の規定による意見の聴取について準用する。

５　第１２条第２項及び第３項の規定は、第１項及び第２項の規定による処分について準用する。

６　支払差止処分に係る一般の退職手当等に関し第１項又は第２項の規定により当該一般の退職手当等の一部を支給しないこととする処分が行われたときは、当該支払差止処分は、取り消されたものとみなす。

（退職をした者の退職手当の返納）

第１５条　管理者は、退職をした者に対し当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われた後において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該退職をした者に対し、第１２条第１項に規定する事情のほか、当該退職をした者の生計の状況を勘案して、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が当該一般の退職手当等の支給を受けてい

なければ第１０条の規定による退職手当の支給を受けることができた者（次条及び第１７条において「失業手当受給可能者」という。）であった場合にあっては、第１０条の規定により算出される金額（次条及び第１７条において「失業者退職手当額」という。）を除く。）の全部又は一部の返納を命ずる処分を行うことができる。

（１）　当該退職をした者が基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたとき。

（２）　当該退職をした者が当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中の行為に関し再任用職員に対する免職処分を受けたとき。

（３）　管理者が、当該退職をした者（再任用職員に対する免職処分の対象となる職員を除く。）について、当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認めたとき。

２　管理者は、前項の規定にかかわらず、当該退職をした者が第１０条の規定による退職手当の額の支払を受けている場合（受けることができる場合を含む。）における当該退職に係る一般の退職手当等については、前項の規定による処分を行うことができない。

３　第１項第３号に該当するときにおける同項の規定による処分は、当該退職の日から５年以内に限り、行うことができる。

４　管理者は、第１項の規定による処分を行おうとするときは、当該処分を受けるべき者の意見を聴取しなければならない。

５　上川中部福祉事務組合行政手続条例第１５条から第２６条までの規定は、前項の規定による意見の聴取について準用する。

６　第１２条第２項の規定は、第１項の規定による処分について準用する。

（遺族の退職手当の返納）

第１６条　管理者は、死亡による退職をした者の遺族（退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）が当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。）に対し当該一般の退職手当等の額が支払われた後において、前条第１項第３号に該当するときは、当該遺族に対し、当該退職の日から１年以内に限り、第１２条第１項に規定する事情のほか、当

該遺族の生計の状況を勘案して、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部の返納を命ずる処分を行うことができる。

２　第１２条第２項並びに前条第２項及び第４項の規定は、前項の規定による処分について準用する。

３　上川中部福祉事務組合行政手続条例第１５条から第２６条までの規定は、前項において準用する前条第４項の規定による意見の聴取について準用する。

（退職手当受給者の相続人からの退職手当相当額の納付）

第１７条　管理者は、退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）に対し当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われた後において、当該一般の退職手当等の額の支払を受けた者（以下この条において「退職手当の受給者」という。）が当該退職の日から６月以内に第１５条第１項又は前条第１項の規定による処分を受けることなく死亡した場合（次項から第５項までに規定する場合を除く。）において、当該退職手当の受給者の相続人（包括受遺者を含む。以下この条において同じ。）に対し、当該退職の日から６月以内に、当該退職をした者が当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知をしたときは、当該通知が当該相続人に到達した日から６月以内に限り、当該相続人に対し、当該退職をした者が当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認められることを理由として、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

２　管理者は、退職手当の受給者が、当該退職の日から６月以内に第１５条第５項又は前条第３項において準用する上川中部福祉事務組合行政手続条例第１５条第１項の規定による通知を受けた場合において、第１５条第１項又は前条第１項の規定による処分を受けることなく死亡したとき（次項から第５項までに規定する場合を除く。）は、当該退職手当の受給者の死亡の日から６月以内に限り、当該退職手当の受

給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該退職に係る一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認められることを理由として、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

3　管理者は、退職手当の受給者（遺族を除く。以下この項から第５項までにおいて同じ。）が、当該退職の日から６月以内に基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされた場合（第１３条第１項第１号に該当する場合を含む。次項において同じ。）において、当該刑事事件につき判決が確定することなく、かつ、第１５条第１項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、当該退職手当の受給者の死亡の日から６月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該退職に係る一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認められることを理由として、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

4　管理者は、退職手当の受給者が、当該退職の日から６月以内に基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされた場合において、当該刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられた後において第１５条第１項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、当該退職手当の受給者の死亡の日から６月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたことを理由として、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

5　管理者は、退職手当の受給者が、当該退職の日から６月以内に当該退職に係る一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中の行為に関し再任用職員に対する免職処分を受けた場合において、第１５条第１項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、当該退職手当の受給者の死亡の日から６月以内に限

り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該行為に関し再任用職員に対する免職処分を受けたことを理由として、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

6　前各項の規定による処分に基づき納付する金額は、第１２条第１項に規定する事情のほか、当該退職手当の受給者の相続財産の額、当該退職手当の受給者の相続人の生計の状況を勘案して、定めるものとする。この場合において、当該相続人が２人以上あるときは、各相続人が納付する金額の合計額は、当該一般の退職手当等の額を超えることとなってはならない。

7　第１２条第２項並びに第１５条第２項及び第４項の規定は、第１項から第５項までの規定による処分について準用する。

8　上川中部福祉事務組合行政手続条例第１５条から第２６条までの規定は、前項において準用する第１５条第４項の規定による意見の聴取について準用する。

（退職手当審査会）

第１８条　管理者の諮問に応じ、次項に規定する退職手当の支給制限等の処分について調査審議するため、上川中部福祉事務組合退職手当審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2　管理者は、第１４条第１項第３号若しくは第２項、第１５条第１項、第１６条第１項又は前条第１項から第５項までの規定による処分（以下この条において「退職手当の支給制限等の処分」という。）を行おうとするときは、審査会に諮問しなければならない。

3　審査会は、第１４条第２項、第１６条第１項又は前条第１項から第５項までの規定による処分を受けるべき者から申立てがあった場合には、当該処分を受けるべき者に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。

4　審査会は、必要があると認める場合には、退職手当の支給制限等の処分に係る事件に関し、当該処分を受けるべき者又は管理者にその主張を記載した書面又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実の陳述又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

５　審査会は、必要があると認める場合には、退職手当の支給制限等の処分に係る事件に関し、関係機関に対し、資料の提出、意見の開陳その他必要な協力を求めることができる。

６　審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

（職員が退職した後に引き続き職員となった場合等における退職手当の不支給）

第１９条　職員が退職した場合（第１２条第１項各号のいずれかに該当する場合を除く。）において、その者が退職の日又はその翌日に再び職員となったときは、この条例の規定による退職手当は、支給しない。

２　職員が、引き続いて職員以外の地方公務員等となった場合において、その者の職員としての勤続期間が、職員以外の地方公務員等に対する退職手当に関する規定により、職員以外の地方公務員等としての勤続期間に通算されることに定められているときは、この条例による退職手当は、支給しない。

（委任）

第２０条　この条例の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

附　則

この条例は、公布の日から施行し、令和４年４月１日から適用する。ただし、北海道市町村職員退職手当組合への加入の許可の日から、その効力を失う。

上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例施行規則

令和４年６月２１日規則第２９号

（趣旨）

第１条　この規則は、上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第３５号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（退職手当の調整額の算定対象から除外する休職月等）

第１条の２　条例第７条の４第１項に規定する管理者が定める休職月等は、次の各号に掲げる休職月等の区分に応じ、当該各号に定める休職月等とする。

（１）　地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第５５条の２第１項ただし書若しくは地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和２７年法律第２８９号）第６条第１項ただし書に規定する事由又はこれらに準ずる事由により現実に職務に従事することを要しない期間のあった休職月等（次号及び第３号に規定する現実に職務に従事することを要しない期間のあった休職月等を除く。）　当該休職月等

（２）　育児休業（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成３年法律第１１０号）第２条第１項の規定による育児休業をいう。以下同じ。）により現実に職務に従事することを要しない期間（当該育児休業に係る子が１歳に達した日の属する月までの期間に限る。）のあった休職月等　退職した者が属していた条例第７条の４第１項各号に掲げる職員の区分（以下「職員の区分」という。）が同一の休職月等がある休職月等にあっては職員の区分が同一の休職月等ごとにそれぞれその最初の休職月等から順次に数えてその月数の３分の１に相当する数（当該相当する数に１未満の端数があるときは、これを切り上げた数）になるまでにある休職月等、退職した者が属していた職員の区分が同一の休職月等がない休職月等にあっては当該休職月等

（３）　第１号に規定する事由以外の事由により現実に職務に従事することを要しない期間のあった休職月等（前号に規定する現実に職務に従事することを要しない期間のあった休職月等を除

く。）　退職した者が属していた職員の区分が同一の休職月等がある休職月等にあっては職員の区分が同一の休職月等ごとにそれぞれその最初の休職月等から順次に数えてその月数の２分の１に相当する数（当該相当する数に１未満の端数があるときは、これを切り上げた数）になるまでにある休職月等、退職した者が属していた職員の区分が同一の休職月等がない休職月等があっては当該休職月等

（基礎在職期間に特定基礎在職期間が含まれる者の取扱い）

第１条の３　退職した者の基礎在職期間に条例第５条の２第２項第２号から第３号までに掲げる期間（以下「特定基礎在職期間」という。）が含まれる場合における条例第７条の４第１項及び前条並びに次条の規定の適用については、その者は、当該特定基礎在職期間において当該特定基礎在職期間に連続する職員としての引き続いた在職期間の初日にその者が従事していた職務と同種の職務に従事する職員として在職していたものとみなす。

（職員の区分）

第１条の４　退職した者は、その者の基礎在職期間の初日の属する月からその者の基礎在職期間の末日の属する月までの各月ごとにその者の基礎在職期間に含まれる時期の別により定める別表の右欄に掲げるその者の当該各月における区分に対応する同表の左欄に掲げる職員の区分に属していたものとする。この場合において、その者が同一の月において同表の右欄に掲げる２以上の区分に該当していたときは、その者は、当該月において、これらの区分のそれぞれに対応する同表の左欄に掲げる職員の区分に属していたものとする。

（調整月額に順位を付す方法等）

第１条の５　前条後段の規定により退職した者が同一の月において２以上の職員の区分に属していたこととなる場合には、その者は、当該月において、当該職員の区分のうち、調整月額が最も高い額となる職員の区分のみに属していたものとする。

２　調整月額のうちにその額が等しいものがある場合には、その者の基礎在職期間の末日の属する月に近い月に係るものを先順位とする。

（基本手当の日額）

第２条　条例第１０条第１項に規定する基本手当の日額は、次条の規定により算定した賃金日額を雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）

第１７条に規定する賃金日額とみなして同法第１６条の規定を適用して計算した金額とする。

（賃金日額）

第３条　賃金日額は、退職の月前における最後の６月（月の末日に退職した場合には、その月及び前５月。以下「退職の月前６月」という。）に支払われた給与（臨時に支払われる給与及び３箇月を超える期間ごとに支払われる給与を除く。以下この条において同じ。）の総額を１８０で除して得た額とする。

２　給与が、労働した日若しくは時間によって算定され、又は出来高払その他の請負制によって定められている場合において、前項の規定による額が、退職の月前６月に支払われた給与の総額を当該期間中に労働した日数で除して得た額の１００分の７０に相当する額に満たないときは、同項の規定にかかわらず、当該額をもって賃金日額とする。

３　前２項に規定する給与の総額は、職員に通貨で支払われたすべての給与によって計算する。

４　退職の月前６月に給与の全部又は一部を支払われなかった場合における給与の総額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる額とする。

（１）　退職の月前６月において給与の全部を支払われなかった場合においては、当該６月の各月において受けるべき基本給月額（条例第７条の５第２項に規定する基本給月額をいう。以下この項において同じ。）の合計額

（２）　退職の月前６月のうちいずれかの月において給与の全部を支払われなかった場合においては、その月において受けるべき基本給月額と退職の月前６月に支払われた給与の額との合計額

（３）　退職の月前６月のうちいずれかの月において給与の一部を支払われなかった期間がある場合においては、当該期間の属する月において受けるべき基本給月額（当該基本給月額が、その期間の属する月に支払われた給与の額に満たないときは、その支払われた額とする。）と退職の月前６月のうち当該期間の属する月以外の月に支払われた給与の額との合計額

５　第１項から前項までの規定にかかわらず、これらの規定により算定した賃金日額が、雇用保険法第１７条第４項第１号に掲げる額に満た

ないときはその額を、同項第２号に掲げる額を超えるときはその額を、それぞれ賃金日額とする。

（受給資格票の交付）

第４条　管理者は、退職した者が条例第１０条第１項の規定による退職手当（以下「基本手当に相当する退職手当」という。）の支給を受ける資格を有している場合においては、別記様式第１号による失業者の退職手当受給資格票（以下「受給資格票」という。）をその者に交付しなければならない。

２　管理者は、前項の規定により受給資格票を交付したときは、基本手当に相当する退職手当の計算の根拠及び支出既未済等の事項を明らかにするため、別記様式第２号による失業者の退職手当支給台帳（以下「台帳」という。）を作成し、保管しなければならない。

（受給資格票の提出）

第５条　基本手当に相当する退職手当の支給を受ける資格を有する者（以下「受給資格者」という。）は、退職後速やかにその住所又は居所を管轄する公共職業安定所（以下「管轄公共職業安定所」という。）に出頭し、前条の規定により交付を受けた受給資格票を提出して求職の申込みをするものとする。この場合において、その者が第７条第４項に規定する受給期間延長通知書の交付を受けているときは、併せて提出しなければならない。

（条例第１０条第１項に規定する規則で定めるもの）

第５条の２　条例第１０条第１項に規定する規則で定めるものは、次のとおりとする。

（１）　定員の減少又は組織の改廃のため過員又は廃職を生ずることにより退職した者

（２）　勤務先の移転により、通勤することが困難となったため退職した者

（３）　地方公務員法第２８条第４項の規定による失職（同法第１６条第１号に該当する場合に限る。）又はこれに準ずる退職をした者

（４）　地方公務員法第２８条第１項第２号の規定による免職又はこれに準ずる処分を受けた者

（５）　公務上の傷病により退職した者

（６）　その者の非違によることなく勧奨を受けて退職した者

（条例第１０条第１項に規定する規則で定める理由）

第６条　条例第１０条第１項に規定する規則で定める理由は、次のとおりとする。

（１）　疾病又は負傷（雇用保険法第３７条第３項の規定により傷病手当に相当する退職手当の支給を受ける場合における当該給付に係る疾病又は負傷を除く。）

（２）　前号に掲げるもののほか、管理者がやむを得ないと認めるもの

（受給期間延長の申出）

第７条　条例第１０条第１項の規定による申出は、別記様式第３号による受給期間延長申請書に受給資格票を添えて管理者に提出することによって行うものとする。ただし、受給資格票を提出することができないことについて正当な理由があるときは、これを添えないことができる。

２　前項に規定する申出は、条例第１０条第１項に規定する理由に該当するに至った日の翌日から起算して１箇月以内にしなければならない。ただし、天災その他申出をしなかったことについてやむを得ない理由があるときは、この限りでない。

３　前項ただし書の場合における第１項に規定する申出は、当該理由がやんだ日の翌日から起算して７日以内にしなければならない。

４　管理者は、第１項に規定する申出をした者が条例第１０条第１項に規定する理由に該当すると認めたときは、その者に別記様式第４号による受給期間延長通知書を交付するとともに、受給資格票に必要な事項を記載し、返付しなければならない。

５　前項の規定により受給期間延長通知書の交付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、速やかにその旨を管理者に届け出るとともに、当該各号に掲げる書類を提出しなければならない。この場合において、管理者は、提出を受けた書類に必要な事項を記載し、返付しなければならない。

（１）　受給期間延長申請書の記載内容に重大な変更があった場合　受給期間延長通知書

（２）　条例第１０条第１項に規定する理由がやんだ場合　受給期間延長通知書及び受給資格票

６　第１項ただし書の規定は、前項の場合について準用する。

（基本手当に相当する退職手当の支給調整）

第８条　基本手当に相当する退職手当で条例第１０条第１項の規定によるものは、当該受給資格者が、第６条の規定による求職の申し込みをした日から起算して、雇用保険法第３３条に規定する期間及び待期日数（その者が受けた退職手当の額を雇用保険法の規定による基本手当の日額で除して得た数（１に満たない端数を生じたときは、その端数を切り捨てる。）に等しい失業の日数をいう。以下同じ。）を経過した後に支給する。

２　受給資格者が待期日数の期間内に職業につき、次の各号に掲げるいずれかの給付を受ける資格を取得しないうちに再び離職した場合においては、その離職の日の翌日から起算して待期日数の残日数に等しい失業の日数を経過した後に基本手当に相当する退職手当を支給する。

（１）　雇用保険法の規定による基本手当又は特例一時金

（２）　基本手当に相当する退職手当

３　雇用保険法の規定による基本手当の支給を受ける資格を有する者が同法第２０条第１項に規定する期間内に、受給資格者となった場合においては、当該基本手当の支給を受けることができる日数（条例第１０条第１項の規定による退職手当に係る場合にあっては、その日数に待期日数を加えた日数）に等しい失業の日数が経過した後に基本手当に相当する退職手当を支給する。

４　受給資格者が、基本手当に相当する退職手当の支給を受けることができる日数（条例第１０条第１項の規定による退職手当に係る受給資格者にあっては、その日数に待期日数を加えた日数）の経過しないうちに職業に就き、雇用保険法の規定による基本手当の支給を受ける資格を取得した場合においては、当該基本手当の支給を受けることができる日数（条例第１０条第１項の規定による退職手当に係る受給資格者にあっては、その日数に待期日数の残日数を加えた日数）に等しい失業の日数が経過した後に基本手当に相当する退職手当を支給する。

（基本手当に相当する退職手当の支給日）

第９条　基本手当に相当する退職手当は、毎月１６日又は管理者の指定する日に、それぞれ前日までの間における失業の認定を受けた日の分を支給する。

（基本手当に相当する退職手当の支給手続）

第１０条　条例第１０条第１項の規定による退職手当に係る受給資格者は、待期日数の経過後速やかに管轄公共職業安定所に出頭し、受給資格票を提出して職業の紹介を求めた後、本人自ら出頭し、別記様式第５号による基本手当に相当する退職手当支給申請書（以下「退職手当支給申請書」という。）に受給資格票を添えて提出した上、待期日数の間における失業の認定を受けるものとする。

２　受給資格者が基本手当に相当する退職手当の支給を受けようとするときは、前条の支給期日ごとに本人自ら出頭し、前項の退職手当支給申請書に受給資格票を添えて提出した上、失業の認定を受けるものとする。ただし、やむを得ない事情により、本人自ら出頭できないときは、その理由を具し、退職手当支給申請書及び受給資格票を送達することができる。

３　管理者は、基本手当に相当する退職手当の請求を受けた場合は、受給資格者が就職した日の有無を調査の上、前回の支給期日から当該支給期日の前日までの期間について、失業を認定した日に対する分の基本手当に相当する退職手当を支給するものとする。

（受給資格票の提出）

第１１条　受給資格票の交付を受けた者が条例第１０条第１項に規定する期間内に条例第１条に掲げる者となった場合においては、当該受給資格票を管理者に提出しなければならない。

２　管理者は、前項の規定により受給資格票を提出した者が勤続期間１２月未満で退職するときは、当該受給資格票をその者に返付しなければならない。

（受給資格票の再交付）

第１２条　受給資格者又は勤続期間１２月未満で退職した者は、受給資格票を滅失し、又は損傷した場合においては、管理者にその旨を申し出て受給資格票の再交付を受けることができる。

２　管理者は、前項の規定による再交付をするときは、その受給資格票に再交付の旨及びその年月日を記載しなければならない。

３　受給資格票の再交付があったときは、もとの受給資格票は、その効力を失う。

（台帳の記載）

第１３条　管理者は、条例第１０条の規定により失業者の退職手当を支給したときは、直ちに、台帳にその旨を記載しなければならない。

（受給資格者の義務）

第１４条　受給資格者は、基本手当に相当する退職手当を受けている期間中に就職した日のあった場合は、速やかに届け出なければならない。

２　受給資格者は、氏名又は住所若しくは居所を変更したときは、速やかに届け出なければならない。

（退職手当支給制限処分書）

第１５条　条例第１２条第１項の規定による処分に係る同条第２項の書面及び条例第１４条第１項（同項第１号又は第２号に該当する場合に限る。）の規定による処分に係る同条第５項において準用する条例第１２条第２項の書面は、別記様式第６号による退職手当支給制限処分書とする。

２　条例第１４条第１項（同項第３号に該当する場合に限る。）又は第２項の規定による処分に係る同条第５項において準用する条例第１２条第２項の書面は、別記様式第７号による退職手当支給制限処分書とする。

（退職手当支払差止処分書）

第１６条　条例第１３条第１項の規定による処分に係る同条第１０項において準用する条例第１２条第２項の書面は、別記様式第８号による退職手当支払差止処分書とする。

２　条例第１３条第２項（同項第１号に該当する場合に限る。）の規定による処分に係る同条第１０項において準用する条例第１２条第２項の書面は、別記様式第９号による退職手当支払差止処分書とする。

３　条例第１３条第２項（同項第２号に該当する場合に限る。）の規定による処分に係る同条第１０項において準用する条例第１２条第２項の書面は、別記様式第１０号による退職手当支払差止処分書とする。

４　条例第１３条第３項の規定による処分に係る同条第１０項において準用する条例第１２条第２項の書面は、別記様式第１１号による退職手当支払差止処分書とする。

（退職手当返納命令書）

第１７条　条例第１５条第１項（同項第１号又は第２号に該当する場合に限る。）の規定による処分に係る同条第６項において準用する条例第１２条第２項の書面は、別記様式第１２号による退職手当返納命令書とする。

２　条例第１５条第１項（同項第３号に該当する場合に限る。）の規定による処分に係る同条第６項又は条例第１６条第１項の規定による処分に係る同条第２項において準用する条例第１２条第２項の書面は、別記様式第１３号による退職手当返納命令書とする。

（条例第１７条第１項に規定する懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知書）

第１８条　条例第１７条第１項の規定による通知に係る書面は、別記様式第１４号による上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第１７条第１項に規定する懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知書とする。

（退職手当相当額納付命令書）

第１９条　条例第１７条第１項、第２項又は第３項の規定による処分に係る同条第７項において準用する条例第１２条第２項の書面は、別記様式第１５号による退職手当相当額納付命令書とする。

２　条例第１７条第４項又は第５項の規定による処分に係る同条第７項において準用する条例第１２条第２項の書面は、別記様式第１６号による退職手当相当額納付命令書とする。

（退職手当審査会）

第２０条　条例第１８条第６項の規定により規則で定めるものは、次のとおりとする。

（１）　上川中部福祉事務組合退職手当審査会（以下「審査会」という。）は、委員３人をもって組織し、その委員は学識経験を有する者のうちから、必要の都度管理者が委嘱する。

（２）　委員は、その者の委嘱に係る当該事項に関する調査審議が終了したときは、解任されるものとする。

（３）　審査会に、会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

（４）　会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

（５）　会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

（６）　審査会の会議は、会長が招集する。

（７）　審査会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開き、議決することができない。

（８）　審査会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

（９）　審査会の庶務は、事務局総務係において処理する。

（１０）　この規則に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

（委任）

第２１条　この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附　則

この規則は、公布の日から施行し、令和４年４月１日から適用する。ただし、北海道市町村職員退職手当組合への加入の許可の日から、その効力を失う。

別表（第１条の４関係）

第１号区分	上川中部福祉事務組合職員の給与に関する条例（令和４年上川中部福祉事務組合条例第２６号。以下「給与条例」という。）の行政職給料表の適用を受けていた者でその属する職務の級が６級であったもの
第２号区分	給与条例の行政職給料表の適用を受けていた者でその属する職務の級が５級であったもの
第３号区分	給与条例の行政職給料表の適用を受けていた者でその属する職務の級が４級であったもの
第４号区分	給与条例の行政職給料表の適用を受けていた者でその属する職務の級が３級であったもの
第５号区分	第１号区分から第４号区分までのいずれの職員の区分にも属しないこととなる者

別記様式第1号(第4条第1項関係)

(1面)

失業者の退職手当受給資格票

年　月　日交付

台帳番号第　　号

受給資格者	氏名		生年月日及び年齢	年　月　日 満　歳		
	住所又は居所		本籍地			
	就職年月日	年　月　日	退職年月日	年　月　日	勤続年数	年　月
退職理由	ア　普通の自己理由 イ　職制若しくは定数の改廃又は予算の減少 ウ　傷い疾病 エ　本人の意に反した退職 オ　懲戒又はこれに準ずる退職 カ　その他(　　)					
給与形態		所定給付日数	日分(A)			

失業者の退職手当算定の基礎となる給与総額	退職の月前6月に支払われた給与の総額						
	月分	月分	月分	月分	月分	月分	計
1　給料	円	円	円	円	円	円	円
2　扶養手当	円	円	円	円	円	円	円
3　特殊勤務手当	円	円	円	円	円	円	円
4　時間外勤務手当	円	円	円	円	円	円	円
5　手当	円	円	円	円	円	円	円
6　手当	円	円	円	円	円	円	円
7　手当	円	円	円	円	円	円	円
計	円	円	円	円	円	円	(B)円

退職時に支払われた一般の退職手当等の額	円(C)
退職者の賃金日額 $\frac{B}{180}$	円(D)
基本手当の日額	等級　円(E)
待期日数 $\frac{C}{E}$ (1未満の端数は切り捨てる)	日(F)
基本手当に相当する退職手当給付日数　A−F	日(G)
基本手当に相当する退職手当額　E×A−C	円

上記の事項に相違ないことを確認する。

退職した職員の氏名

年　月　日

上川中部福祉事務組合管理者　　印

(2 面)

求職年月日	年　月　日
待期満了年月日	年　月　日
受給期間満了年月日	年　月　日
最初の失業認定日	年　月　日
失業の認定日及び支給日	毎月　日

処理状況				
月　日	失業認定日数又は 基本手当支給日数	支給金額	摘要	取扱者印

別記様式第２号(第４条第２項関係)

(1面)

失業者の退職手当支給台帳

<table>
<tr><td rowspan="2">受給資格票</td><td>交付年月日</td><td colspan="6">年　月　日</td></tr>
<tr><td>番号</td><td colspan="6">第　号</td></tr>
<tr><td rowspan="5">受給資格者</td><td>氏名</td><td colspan="2"></td><td>生年月日及び年齢</td><td colspan="2">年　月　日
満　歳</td></tr>
<tr><td>退職当時の所属</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>住所又は居所</td><td colspan="2"></td><td>本籍地</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>就職年月日</td><td>年　月　日</td><td>退職年月日</td><td>年　月　日</td><td>勤続年数</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">退職時に支払った一般の退職手当等の額</td><td>円(B)</td><td colspan="4" rowspan="8">失業者の退職手当算定の基礎となる給与総額
1　給　料　円
2　扶養手当　円
3　特殊勤務手当　円
4　時間外勤務手当　円
5　手当　円
6　手当　円
7　手当　円
合　計　円(A)</td></tr>
<tr><td colspan="2">退職者の賃金日額$\frac{A}{180}$</td><td>円(C)</td></tr>
<tr><td colspan="2">基本手当の日額</td><td>円(D)</td></tr>
<tr><td colspan="2">待期日数$\frac{B}{D}$(1未満の端数は切り捨てる)</td><td>日(E)</td></tr>
<tr><td colspan="2">所定給付日数</td><td>日(F)</td></tr>
<tr><td colspan="2">基本手当に相当する退職手当給付日数F−E</td><td>日(G)</td></tr>
<tr><td colspan="2">基本手当に相当する退職手当額D×F−B</td><td>円</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">失業者の退職手当支給開始年月日</td><td>年　月　日</td><td colspan="2">失業者の退職手当支給開始年月日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">公共職業安定所の認定</td><td colspan="2">求職年月日</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">最初の失業認定日</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">失業認定日</td><td>毎月</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">待期日数の期間内に打切となった場合</td><td>打切りとなった年月日</td><td colspan="2">年　月　日</td><td rowspan="3">給付日数のある打切となった場合</td><td>打切りとなった年月日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">理由</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>給付残日数</td><td>日</td><td>給付残額</td><td>円</td></tr>
<tr><td colspan="2">失業の証明を行う職業安定所</td><td>名称</td><td colspan="2"></td><td>所在地</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

支　給　状　況									
申請書受理年月日	退職手当の区分	給付 期間		支給日数又は支給日	金額	支給年月日	給付残日数	給付残額	責任者印
		から	まで	日分	円		日	円	
	基本手当に相当する退職手当								

別記様式第3号(第7条第1項関係)

受給期間延長申請書

<table>
<tr><td rowspan="2">① 申請者</td><td>氏名</td><td colspan="2"></td><td>受給資格票番号</td><td>第　号</td></tr>
<tr><td>住所又は居所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>② 退職年月日</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td>③ 職業に就くことができない理由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>④ ③の理由が疾病又は負傷の場合</td><td>傷病の名称</td><td></td><td>診療担当者</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>⑤ 職業に就くことができない期間</td><td colspan="5">年　月　日から　　年　月　日まで</td></tr>
<tr><td colspan="6">上記のとおり申請します。
年　月　日
上川中部福祉事務組合管理者　　様
申請者氏名</td></tr>
<tr><td>※ 処理欄</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

注意事項

1　この申請は、受給資格票を添えて提出すること。

2　⑤欄の「職業に就くことができない期間」とは、③欄の理由により職業に就くことができない期間のことで、その期間が3年を超えるときは、最大限3年間まで認められるものである。

3　※印欄には、記載しないこと。

別記様式第４号(第７条第４項関係)

受 給 期 間 延 長 通 知 書

申　請　者　氏　名		受給資格票番号	第　　号
申 請 受 理 年 月 日	年　　月　　日		
受給期間の延長理由			
延　長　後　の 受給期間満了年月日	年　　月　　日		
上記のとおり受給期間を延長する。 年　　月　　日 上川中部福祉事務組合管理者　　印			

注意事項

1　この通知書は、基本手当に相当する退職手当を受けるために必要なものであるから、大切に保管すること。

2　受給期間延長申請書の記載内容に重大な変更があったとき(例えば、職業に就くことができない理由や期間に変更があったとき)には、速やかにその旨を申し出るとともに、この通知書を提出すること。

3　職業に就くことができない理由がやんだときは､速やかにその旨を届け出るとともに、受給資格票に添えてこの通知書を提出すること。

別記様式第5号(第10条第1項関係)

基本手当に相当する退職手当支給申請書

年　　月　　日

上川中部福祉事務組合管理者　　様

元所属
住　所
氏　名

次のとおり基本手当に相当する退職手当の支給を申請します。

今回の請求日数及び請求金額	年　月　日から　日分 年　月　日まで　円
前回までに支給を受けた日数及び金額	年　月　日から　日分 年　月　日まで　円

退職年月日	年　月　日			求職申込年月日	年　月　日
待期日数	日	給付日数	日	退職手当の日額	円

上記の者が上記の求職申込年月日に求職の申し込みをしていたこと及び下記の期間失業していたことを証明します。

年　　月　　日

公共職業安定所長　　印

記

1　求職申し込みの日から　　日間(待期日数)

2　年　月　日から
　　年　月　日まで　　日間(請求日数)

注意事項

1　請求の都度新しい申請書を提出すること。

2　第2回目以後の申請書には、待期日数の間の証明は不要であること。

別記様式第6号(第15条第1項関係)

(1面)

退 職 手 当 支 給 制 限 処 分 書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合管理者　　印

上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第12条第1項(第14条第1項)の規定により、一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分として、次の金額を支払わないこととする。

記

金　　円

(処分前の一般の退職手当等の額) 円
(処分後に支払われる一般の退職手当等の額) 円

(教示)

1　この処分に不服があるときは、この処分書を受け取った日の翌日から起算して3月以内に上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができる。

2　この処分に不服があるときは、この処分書を受け取った日（審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決書を受け取った日。以下同じ。）の翌日から起算して6月以内に、上川中部福祉事務組合（訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は上川中部福祉事務組合管理者）を被告として処分の取消しの訴えを提起することができる。ただし、この処分書を受け取った日の翌日から起算して6月以内であっても、この処分の日（審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決があった日）の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができない。

<table>
<tr><td colspan="2">（退職をした者の氏名）</td></tr>
<tr><td>（採用年月日）　　年　　月　　日</td><td rowspan="2">（勤続期間）
年　　月</td></tr>
<tr><td>（退職年月日）　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">（退職時の所属）</td></tr>
<tr><td>（退職時の職名）</td><td>（退職時の給料月額）　　円
（　　職　　級　　号俸）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（支給制限処分の理由）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第12条第1項に規定する事情に関し勘案した内容についての説明）</td></tr>
</table>

別記様式第7号(第15条第2項関係)

(1面)

退 職 手 当 支 給 制 限 処 分 書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合管理者　　印

上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第14条第1項(第2項)の規定により、一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分として、次の金額を支払わないこととする。

記

金　　円

(処分前の一般の退職手当等の額) 円
(処分後に支払われる一般の退職手当等の額) 円

(教示)

1　この処分に不服があるときは、この処分書を受け取った日の翌日から起算して3月以内に上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができる。

2　この処分に不服があるときは、この処分書を受け取った日（審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決書を受け取った日。以下同じ。）の翌日から起算して6月以内に、上川中部福祉事務組合（訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は上川中部福祉事務組合管理者）を被告として処分の取消しの訴えを提起することができる。ただし、この処分書を受け取った日の翌日から起算して6月以内であっても、この処分の日（審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決があった日）の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができない。

<table>
<tr><td colspan="2">（退職をした者の氏名）</td></tr>
<tr><td>（採用年月日）　　年　　月　　日</td><td rowspan="2">（勤続期間）
年　　月</td></tr>
<tr><td>（退職年月日）　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">（退職時の所属）</td></tr>
<tr><td>（退職時の職名）</td><td>（退職時の給料月額）　　円
（　　職　　級　　号俸）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認めた理由）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第12条第1項に規定する事情に関し勘案した内容についての説明）</td></tr>
</table>

別記様式第8号(第16条第1項関係)

(1面)

退 職 手 当 支 払 差 止 処 分 書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合管理者　　印

上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第13条第1項の規定により、一般の退職手当等の額を支払を差止める。

(教示)

1　この処分に不服があるときは、この処分書を受け取った日の翌日から起算して3月以内に上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができる。なお、この処分書を受け取った日の翌日から起算して3月が経過したときは、この処分の後の事情の変化を理由に上川中部福祉事務組合管理者に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

2　この処分に不服があるときは、この処分書を受けた日(審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決書を受け取った日。以下同じ。)の翌日から起算して6月以内に、上川中部福祉事務組合(訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は上川中部福祉事務組合管理者)を被告として処分の取消しの訴えを提起することができる。ただし、この処分書を受けた日の翌日から6月以内であっても、この処分の日(審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決があった日)の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができない。

<table>
<tr><td colspan="2">（退職をした者の氏名）</td></tr>
<tr><td>（採用年月日）　　年　　月　　日</td><td rowspan="2">（勤続期間）
年　　月</td></tr>
<tr><td>（退職年月日）　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">（退職時の所属）</td></tr>
<tr><td>（退職時の職名）</td><td>（退職時の給料月額）　　円
（　　職　　級　　号俸）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（支払差止処分の理由）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（支払差止処分の取消し）
この処分は、次のいずれかに該当するときは取り消され、差し止められている一般の退職手当等の額が支払われる。
1　この処分を受けた者について、この処分の理由となった起訴に係る刑事事件につき無罪の判決が確定したとき。
2　この処分を受けた者について、この処分の理由となった起訴に係る刑事事件につき、判決が確定したとき（禁錮以上の刑に処せられたとき及び無罪の判決が確定したときを除く。）。
3　管理者が、この処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、この一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなったと認めるとき。</td></tr>
</table>

別記様式第9号(第16条第2項関係)

(1面)

退 職 手 当 支 払 差 止 処 分 書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合管理者　　印

上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第13条第2項の規定により、一般の退職手当等の額を支払を差し止める。

(教示)

1　この処分に不服があるときは、この処分書を受け取った日の翌日から起算して3月以内に上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができる。なお、この処分書を受け取った日の翌日から起算して3月が経過したときは、この処分の後の事情の変化を理由に上川中部福祉事務組合管理者に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

2　この処分に不服があるときは、この処分書を受けた日(審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決書を受け取った日。以下同じ。)の翌日から起算して6月以内に、上川中部福祉事務組合(訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は上川中部福祉事務組合管理者)を被告として処分の取消しの訴えを提起することができる。ただし、この処分書を受けた日から6月以内であっても、この処分の日(審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決があった日)の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができない。

<table>
<tr><td colspan="2">（退職をした者の氏名）</td></tr>
<tr><td>（採用年月日）　　年　　月　　日</td><td rowspan="2">（勤続期間）
年　　月</td></tr>
<tr><td>（退職年月日）　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">（退職時の所属）</td></tr>
<tr><td>（退職時の職名）</td><td>（退職時の給料月額）　　円
（　　職　　級　　号俸）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（公務に対する信頼を確保する上で支障を生ずると認める理由）

（思科される犯罪に係る罰条：　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（支払差止処分の取消し）
この処分は、次のいずれかに該当するときは取り消され、差し止められている一般の退職手当等の額が支払われる。ただし、3に該当する場合において、この処分を受けた者がその者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが支払差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。
1　この処分を受けた者について、この処分の理由となった起訴に係る刑事事件につき無罪の判決が確定したとき。
2　この処分を受けた者について、この処分の理由となった起訴に係る刑事事件につき、判決が確定したとき（禁錮以上の刑に処せられたとき及び無罪の判決が確定したときを除く。）又は公訴を提起しない処分があったときであって、上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第14条第1項の規定による処分を受けることなく、その判決が確定した日又はその公訴を提起しない処分があった日から6月を経過したとき。
3　この処分を受けた者について、その者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく、かつ、上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第14条第1項の規定による処分を受けることなく、この処分を受けた日から1年を経過したとき。
4　管理者が、この処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、この一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなったと認めるとき。</td></tr>
</table>

別記様式第10号(第16条第3項関係)

(1面)

退 職 手 当 支 払 差 止 処 分 書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合管理者　　印

上川中部福祉事務組合職員の退職手当条に関する条例第13条第2項の規定により、一般の退職手当等の額を支払を差し止める。

(教示)

1　この処分に不服があるときは、この処分書を受け取った日の翌日から起算して3月以内に上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができる。なお、この処分書を受け取った日の翌日から起算して3月が経過したときは、この処分の後の事情の変化を理由に上川中部福祉事務組合管理者に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

2　この処分に不服があるときは、この処分書を受け取った日(審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決書を受け取った日。以下同じ。)の翌日から起算して6月以内に、上川中部福祉事務組合(訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は上川中部福祉事務組合管理者)を被告として処分の取消しの訴えを提起することができる。ただし、この処分書を受けた日から6月以内であっても、この処分の日(審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決があった日)の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができない。

（2面）

<table>
<tr><td colspan="2">（退職をした者の氏名）</td></tr>
<tr><td>（採用年月日）　　年　　月　　日</td><td rowspan="2">（勤続期間）
年　　月</td></tr>
<tr><td>（退職年月日）　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">（退職時の所属）</td></tr>
<tr><td>（退職時の職名）</td><td>（退職時の給料月額）　　円
（　　職　　級　　号俸）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（支払差止処分の取消し）
この処分は、次のいずれかに該当するときは取り消され、差し止められている一般の退職手当等の額が支払われる。ただし、3に該当する場合において、この処分を受けた者がその者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが支払差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。
1　この処分を受けた者について、この処分の理由となった行為に係る刑事事件につき無罪の判決が確定したとき。
2　この処分を受けた者について、この処分の理由となった行為に係る刑事事件につき、判決が確定したとき（禁錮以上の刑に処せられたとき及び無罪の判決が確定したときを除く。）又は公訴を提起しない処分があったときであって、上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第14条第1項の規定による処分を受けることなく、その判決が確定した日又はその公訴を提起しない処分があった日から6月を経過したとき。
3　この処分を受けた者について、その者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく、かつ、上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第14条第1項の規定による処分を受けることなく、この処分を受けた日から1年を経過したとき。
4　管理者が、この処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、この一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなったと認めるとき。</td></tr>
</table>

別記様式第11号(第16条第4項関係)

(1面)

退 職 手 当 支 払 差 止 処 分 書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合管理者　　印

上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第13条第3項の規定により、一般の退職手当等の額を支払を差し止める。

(教示)

1　この処分に不服があるときは、この処分書を受け取った日の翌日から起算して3月以内に上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができる。なお、この処分書を受け取った日の翌日から起算して3月が経過したときは、この処分の後の事情の変化を理由に上川中部福祉事務組合管理者に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

2　この処分に不服があるときは、この処分書を受け取った日(審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決書を受け取った日。以下同じ。)の翌日から起算して6月以内に、上川中部福祉事務組合(訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は上川中部福祉事務組合管理者)を被告として処分の取消しの訴えを提起することができる。ただし、この処分書を受けた日の翌日から起算して6月以内であっても、この処分の日(審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決があった日)の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができない。

<table>
<tr><td colspan="2">（退職をした者の氏名）</td></tr>
<tr><td>（採用年月日）　　年　　月　　日</td><td rowspan="2">（勤続期間）
年　　月</td></tr>
<tr><td>（退職年月日）　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">（退職時の所属）</td></tr>
<tr><td>（退職時の職名）</td><td>（退職時の給料月額）　　円
（　　職　　級　　号俸）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（支払差止処分の取消し）
この処分は、次のいずれかに該当するときは取り消され、差し止められている一般の退職手当等の額が支払われる。
1　この処分を受けた者が上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第14条第2項の規定による処分を受けることなくこの処分を受けた日から1年を経過したとき。
2　管理者が、この処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、この一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなったと認めるとき。</td></tr>
</table>

別記様式第12号(第17条第1項関係)

(1面)

退　職　手　当　返　納　命　令　書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合管理者　　印

上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第15条第1項の規定により、既に支払われた一般の退職手当等の額のうち次の金額の返納を命ずる。

記

金　　円

(既に支払われた一般の退職手当等の額) 円
(上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第15条第1項の規定により控除される失業者退職手当額) 円

(教示)

1　この処分に不服があるときは、この命令書を受け取った日の翌日から起算して3月以内に上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができる。

2　この処分に不服があるときは、この命令書を受け取った日（審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決書を受け取った日。以下同じ。）の翌日から起算して6月以内に、上川中部福祉事務組合（訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は上川中部福祉事務組合管理者）を被告として処分の取消しの訴えを提起することができる。ただし、この命令書を受け取った日の翌日から起算して6月以内であっても、この処分の日（審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決があった日）の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができない。

（退職をした者の氏名）
（返納命令の理由）
（上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第12条第1項に規定する事情のほか、この処分を受ける者の生計の状況に勘案した内容についての説明）

別記様式第13号(第17条第2項関係)

(1面)

退　職　手　当　返　納　命　令　書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合管理者　　印

上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第15条第1項(第16条第1項)の規定により、既に支払われた一般の退職手当等の額のうち次の金額の返納を命ずる。

記

金　　円

(既に支払われた一般の退職手当等の額) 円
(上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第15条第1項(第16条第1項)の規定により控除される失業者退職手当額) 円

(教示)

1　この処分に不服があるときは、この命令書を受け取った日の翌日から起算して3月以内に上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができる。

2　この処分に不服があるときは、この命令書を受け取った日(審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決書を受け取った日。以下同じ。)の翌日から起算して6月以内に、上川中部福祉事務組合(訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は上川中部福祉事務組合管理者)を被告として処分の取消しの訴えを提起することができる。ただし、この命令書を受け取った日の翌日から起算して6月以内であっても、この処分の日(審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決があった日)の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができない。

（退職をした者の氏名）
（懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認めた理由）
（上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第12条第1項に規定する事情のほか、この処分を受ける者の生計の状況に勘案した内容についての説明）

別記様式第14号(第18条関係)

(1面)

上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第17条第1項に規定する懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合管理者　　印

次の退職をした者に対しその退職に係る一般の退職手当等の額が支払われた後において、その者がその一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由があるため、上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第17条第1項の規定により通知する。

管理者は、この通知が到達した日の翌日から起算して6月以内に限り、この通知を受けた者に対し、次の退職をした者が既に支払われた一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員として引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認められることを理由として、その一般の退職手当等の額(次の退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。)の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

記

(退職をした者の氏名)
(退職手当の受給者の氏名)

(既に支払われた一般の退職手当等の額) 円
(上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第17条第1項の規定により控除される失業者退職手当額) 円
(懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由)

別記様式第15号(第19条第1項関係)

(1面)

退 職 手 当 相 当 額 納 付 命 令 書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合管理者　　印

上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第17条第1項(第2項・第3項)の規定により、退職手当の受給者に対し既に支払われた一般の退職手当等の額に相当する額のうち次の金額の納付を命ずる。

記

金　　円

(既に支払われた一般の退職手当等の額) 円
(上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第17条第1項(第2項・第3項)の規定により控除される失業者退職手当額) 円

(教示)

1　この処分に不服があるときは、この命令書を受け取った日の翌日から起算して3月以内に上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができる。

2　この処分に不服があるときは、この命令書を受け取った日（審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決書を受け取った日。以下同じ。）の翌日から起算して6月以内に、上川中部福祉事務組合（訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は上川中部福祉事務組合管理者）を被告として処分の取消しの訴えを提起することができる。ただし、この命令書を受け取った日の翌日から起算して6月以内であっても、この処分の日（審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決があった日）の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができない。

（退職をした者の氏名）
（退職手当の受給者の氏名）
（懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認められる理由）
（上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第12条第1項及び第17条第6項に規定する事情に関し勘案した内容についての説明）

別記様式第16号(第19条第2項関係)

(1面)

退 職 手 当 相 当 額 納 付 命 令 書

年　　月　　日

様

上川中部福祉事務組合管理者　　印

上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第17条第4項(第5項)の規定により、退職手当の受給者に対し既に支払われた一般の退職手当等の額に相当する額のうち次の金額の納付を命ずる。

記

金　　円

(既に支払われた一般の退職手当等の額) 円
(上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第17条第4項(第5項)の規定により控除される失業者退職手当額) 円

(教示)

1　この処分に不服があるときは、この命令書を受け取った日の翌日から起算して3月以内に上川中部福祉事務組合管理者に対して審査請求をすることができる。

2　この処分に不服があるときは、この命令書を受け取った日（審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決書を受け取った日。以下同じ。）の翌日から起算して6月以内に、上川中部福祉事務組合（訴訟において上川中部福祉事務組合を代表する者は上川中部福祉事務組合管理者）を被告として処分の取消しの訴えを提起することができる。ただし、この命令書を受け取った日の翌日から起算して6月以内であっても、この処分の日（審査請求をしたときは、当該審査請求に対する裁決があった日）の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができない。

(退職をした者の氏名)
(退職手当の受給者の氏名)
(納付命令の理由)
(上川中部福祉事務組合職員の退職手当に関する条例第12条第1項及び第17条第6項に規定する事情に関し勘案した内容についての説明)