

第3編 組織・処務

第1章 組織

○北上地区広域行政組合事務局設置条例

昭和63年4月1日
条例第6号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第158条第7項の規定に基づき、北上地区広域行政組合に事務局を置く。

附則

この条例は、公布の日から施行する。

○北上地区広域行政組合行政組織規則

平成13年3月9日
規則第1号

改正 平成17年12月28日規則第6号 平成19年12月18日規則第4号
平成20年10月31日規則第1号

北上地区広域行政組合行政組織規則（昭和63年北上地区広域行政組合規則第3号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、管理者の権限に属する事務を適正かつ能率的に遂行するため、補助機関の組織及び所掌事務並びに職員の職及び職務等に関し必要な事項を定めるものとする。

（事務局の組織）

第2条 北上地区広域行政組合事務局設置条例（昭和63年北上地区広域行政組合条例第6号）に規定する事務局に次の係を置く。

- (1) 総務係
- (2) 施設係
- (3) 環境係

（分掌事務）

第3条 総務係の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 企画に関すること。
 - ア 基本構想に関すること。
 - イ 事務事業の総合調整に関すること。
 - ウ 行政組織及び事務改善に関すること。
 - エ 関係機関との連絡調整に関すること。
 - オ その他企画に関すること。

- (2) 庶務に関すること。
 - ア 儀式及び行事に関すること。
 - イ 公印の管理に関すること。
 - ウ 文書に関すること。
 - エ 公告式に関すること。
 - オ 議会に関すること。
 - カ 行政委員会に関すること。
 - キ 条例及び規則等に関すること。
 - ク 事務引継ぎに関すること。
 - ケ 事務局内の連絡調整に関すること。
 - コ 視察来場者に関すること。
 - サ その他庶務に関すること。
- (3) 職員に関すること。
 - ア 職員の定員及び配置に関すること。
 - イ 職員の任免、分限、懲戒その他身分に関すること。
 - ウ 職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。
 - エ 職員の規律及び服務に関すること。
 - オ 職員の研修、勤務成績の評定及び表彰に関すること。
 - カ 岩手県市町村職員共済組合、岩手県市町村職員互助会及び岩手県市町村職員退職手当組合に関すること。
 - キ 職員の年金、退職手当及び公務災害補償に関すること。
 - ク 職員の保健、衛生及び福利厚生に関すること。
 - ケ 特別職の任免及び報酬等に関すること。
 - コ 所得税及び住民税の徴収に関すること。
 - サ その他職員に関すること。
- (4) 財務に関すること。
 - ア 財政計画及び資金計画に関すること。
 - イ 予算決算に関すること。
 - ウ 収入命令及び支出命令に関すること。
 - エ 他に属しない収入調定及び納入通知書等の発行に関すること。
 - オ 財政状況の公表に関すること。
 - カ 財政資料の作成に関すること。
 - キ 寄付採納に関すること。
 - ク 国及び県支出金に関すること。
 - ケ 地方債及び一時借入金に関すること。
 - コ 契約に関すること。
 - サ 財産の取得、維持管理及び処分に関すること。
 - シ その他財務に関すること。
- (5) 火葬場の管理運営に関すること。
 - ア 火葬業務及び管理業務の委託に関すること。
 - イ 葬祭業者との連絡調整に関すること。
 - ウ 使用料の調定に関すること。
 - エ 分骨証明書の交付に関すること。
 - オ 火葬簿の作成に関すること。
 - カ 火葬簿の閲覧に関すること。

- キ 火葬簿の閲覧手数料の調定に関する事。
 - ク 火葬状況報告に関する事。
 - ケ その他火葬場の庶務に関する事。
- 2 施設係の分掌事務は、次のとおりとする。
- (1) し尿処理施設に関する事。
 - ア し尿処理計画及び施設の運転に関する事。
 - イ 配分計画に関する事。
 - ウ 投入受付及び検量に関する事。
 - エ 施設の保安全管理に関する事。
 - オ 施設の運転及び維持管理に伴う予算の執行に関する事。
 - カ 手数料の調定及び徴収に関する事。
 - キ 手数料の合算納入に関する事。
 - ク 施設内外の環境保全に関する事。
 - (2) 火葬場施設に関する事。
 - ア 施設の維持補修の施行に関する事。
 - イ 施設の保全及び点検整備に関する事。
 - ウ 施設内外の環境保全に関する事。
 - エ その他施設の維持管理に関する事。
- 3 環境係の分掌事務は、次のとおりとする。
- (1) 水質等の分析に関する事。
 - ア 放流水の水質検査分析及び管理に関する事。
 - イ ばいじんの検査分析に関する事。
 - ウ ダイオキシン類の検査分析に関する事。
 - エ 分析結果の報告に関する事。
 - オ 分析用薬品類、器具及び設備の管理に関する事。
 - カ 分析に係る予算の執行に関する事。
 - キ その他環境保全のための分析検査に関する事。

(職の種類)

第4条 事務局に事務局長、事務局次長、係長を置く。

2 事務局に必要な応じて参事、主幹、副主幹、上席主任、主任、主査、主事、技師の職員を置く。

(平19規則4・平成20規則1一部改正)

(参事の職務)

第5条 参事は、管理者の命を受け、特命事項について調査、企画立案する。

(事務局長の職務)

第6条 事務局長は、管理者の指揮監督を受け、管理者を補助するとともに、所属職員を指揮監督し、所掌事務を掌理して組合行政の目的遂行に努めなければならない。

2 事務局長の職務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 管理者を補助すること。
- (2) 主要業務計画に基づき、事務局次長及び係長を掌握し、その事務の執行状況を統轄把握すること。
- (3) 別に定める代決・専決事務の執行

(主幹の職務)

第7条 主幹は、別に定めるもののほか、上司の命を受け、特命事項について調査、

企画及び立案に参画する。

(平 17 規則 6・一部改正)

(事務局次長の職務)

第 8 条 事務局次長は、事務局長を補佐し、組合行政の円滑な運営の確保に努めなければならない。

2 事務局次長の職務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 事務局長を補佐する。
- (2) 係長がその所管事務を遂行するために必要な指導援助をすること。
- (3) 事務局長に事故があるとき、その職務を代理すること。

(副主幹の職務)

第 9 条 副主幹は、上司の命を受け、事務局の特定事項の調査、企画及び立案に参画する。

(係長の職務)

第 10 条 係長は、事務局長及び事務局次長の指揮監督のもとに、事務処理計画に基づき係業務を掌握し、円滑な事務処理及び係員の指揮監督に努めなければならない。

2 係長の職務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 分掌事務の処理計画を立案し、その進捗状況を把握し、主要事務の処理に当たること。
- (2) 事務処理の方針及び方法を明示し、係員を指導、監督及び掌理すること。
- (3) 事務局内の主要業務の企画及び運営方針の策定に参画すること。

(上席主任の職務)

第 11 条 上席主任は、上司の命を受け、事務局の特定事務の企画及び運営方針の策定に参画するとともに、特に高度の知識経験を必要とする担当事務又は技術をつかさどる。

(平 19 規則 4・追加)

(主任の職務)

第 12 条 主任は、上司の命を受け、事務局の特定事務の企画及び運営方針の策定に参画するとともに、担当事務又は技術をつかさどる。

(平 19 規則 4・旧第 11 条線下)

(相互援助)

第 13 条 第 3 条の規定にかかわらず所掌事務が繁忙又は緊急に処理しなければならないときは、職員は上司の命を受けて相互に援助し、事務の円滑適正な運営に努めなければならない。

(平 19 規則 4・旧第 12 条線下)

(補則)

第 14 条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

(平 19 規則 4・旧第 13 条線下)

附 則

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 17 年規則第 6 号)

この規則は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 19 年規則第 4 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 20 年規則第 1 号）

（施行年月日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
（北上地区広域行政組合の職の設置規則の廃止）
- 2 北上地区広域行政組合の職の設置規則（昭和 63 年北上地区広域行政組合規則第 8 号）は、廃止する。

○北上地区広域行政組合会計管理者補助組織規則

昭和 63 年 4 月 1 日

規 則 第 4 号

改正 平成 3 年 4 月 1 日規則第 3 号 平成 19 年 3 月 30 日規則第 1 号
（題名改称） （題名改称）

平成 23 年 3 月 30 日規則第 2 号

北上花巻衛生処理組合収入役の補助組織規則（昭和 54 年規則第 12 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この規則は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 171 条第 5 項の規定に基づき、会計管理者の補助組織に関し必要な事項を定めるものとする。

（平 19 規則 1・平 23 規則 2・一部改正）

（出納室）

第 2 条 会計管理者の権限に属する事務を処理させるため、出納室を置く。

2 前項の出納室の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 現金及び有価証券（以下「現金等」という。）の出納及び保管に関すること。
- (2) 物品の出納及び保管に関すること。
- (3) 小切手の保管及び振出しに関すること。
- (4) 歳入歳出の収納及び支出に関すること。
- (5) 支出負担行為の確認に関すること。
- (6) 収入命令及び支出命令の審査に関すること。
- (7) 現金等及び財産の記録管理に関すること。
- (8) 指定金融機関等の検査に関すること。
- (9) 出納検査に関すること。
- (10) 歳入歳出外現金の出納及び保管に関すること。
- (11) 出納員その他の会計職員に関すること。
- (12) 決算の調製に関すること。
- (13) その他会計管理者の権限に属する事務に関すること。

（平 19 規則 1・一部改正）

（主幹及び副主幹）

第 3 条 出納室に主幹及び副主幹を置く。

2 出納室に必要により主査をおくことができる。

3 前 2 項の職員は、法第 172 条第 1 項の職員のうちからこれを命じる。

（平 19 規則 1・一部改正）

(主幹等の職務)

第4条 主幹は、会計管理者の命を受け、所属職員を指揮監督し、会計事務を掌理する。

2 副主幹は、主幹を補佐し、主幹の命を受け、会計事務を整理するとともに主幹に事故等があるときは、その職務を代理する。

3 主査は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

(平19規則1・一部改正)

(管理者の権限に属する事務の処理)

第5条 出納室に次の管理者の権限に属する事務を処理させ、会計管理者をしてその事務を管理させる。

(1) 指定金融機関等の指定、変更又は取消しに関すること。

(2) 北上地区広域行政組合一般職の職員の給与条例(昭和63年条例第19号)第2条の規定により準用する北上市一般職の職員の給与条例(平成3年北上市条例第35号)第8条の2に定める事務に関すること。

(3) 預金利子等の歳入調定に関すること。

(平3規則3・平19規則1・一部改正)

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成3年規則第3号)

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則(平成19年規則第1号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成23年規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

○北上地区広域行政組合出納員及び出納員以外の会計職員の職の設置規則

昭和63年4月1日

規則第9号

改正 平成3年4月1日規則第4号

平成13年3月9日規則第2号

(題名改称)

平成19年3月30日規則1号

北上花巻衛生処理組合出納員及び出納員以外の会計職員の職の設置等に関する規則(昭和54年規則第13号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規則は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第171条第1項の規定に基づき、北上地区広域行政組合(以下「組合」という。)の出納員及び出納員以外の会計職員の職の設置等に関し必要な事項を定めるものとする。

(出納員の設置等)

第2条 組合に出納員を置き、別表第1の左欄に掲げる職にある者をもって充て、

同表の右欄に掲げる事務を分掌させる。

(出納員以外の会計職員)

第3条 別表第2の左欄に掲げる部署に同表の右欄に掲げる会計職員を置く。

2 前項の会計職員は、上司の命を受け、会計に関する事務をつかさどる。

(領収印)

第4条 管理者は、法第171条第4項の規定に基づく収納事務の委任の告示をした出納員及び現金取扱員に対して領収印(別記様式)を交付する。

2 前項の出納員及び現金取扱員は、現金を収納したときは、領収証書等に前項の領収印を押印しなければならない。

(領収印の返還)

第5条 前条の出納員又は現金取扱員で、出納員又は現金取扱員でなくなった者は、領収印を管理者に返還しなければならない。

2 前項の手続は、出納印にあっては会計管理者を、現金取扱員にあっては出納員及び会計管理者を経なければならない。

(平19規則1・一部改正)

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成3年規則第4号)

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則(平成13年規則第2号)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成19年規則第1号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

別表第1(第2条関係)(平19規則1・一部改正)

職 名	分 掌 事 務
出納室主幹	(1) 現金(現金に代えて納付される証券を含む。)の出納及び保管に関すること。 (2) 物品の出納及び保管に関すること。 (3) その他会計に関すること。
出納室副主幹	出納員である出納室主幹の職にある者に事故があるとき、又はかけたときにその事務を行うものとする。
事務局主幹	(1) しみず斎園使用料の収納に関すること。 (2) 使用料の記録、保管に関すること。

別表第2(第3条関係)(平13規則2・全改、平19規則1・一部改正)

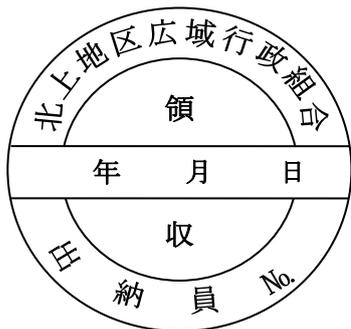
部 署	会 計 職 員
出 納 室	現金取扱員 物品取扱員
事 務 局	

別記様式（第4条関係）

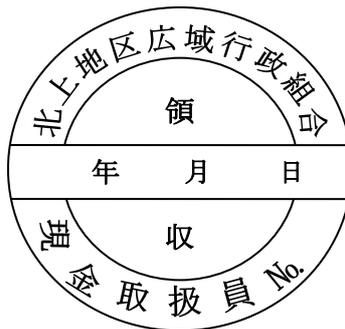
領 収 印

出 納 員

現 金 取 扱 員



規格 円形
材質 ゴム
大きさ 丸
30 ミリメー
トル



規格 円形
材質 ゴム
大きさ 丸
30 ミリメー
トル

第2章 代理・代決等

○北上地区広域行政組合管理者の職務代理規則

昭和 63 年 4 月 1 日

規則 第 5 号

改正 平成 3 年 4 月 1 日規則第 5 号 平成 17 年 11 月 1 日規則第 2 号
(題名改称)

平成 17 年 12 月 22 日規則第 4 号 平成 19 年 3 月 30 日規則第 1 号

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 152 号第 1 項の規定により管理者に事故があるとき、又は管理者が欠けたときにそ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 順位 花巻市長
- 第 2 順位 西和賀町長
- 第 3 順位 北上市副市長

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 3 年規則第 5 号）

この規則は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年規則第 2 号）

この規則は、平成 17 年 11 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年規則第 4 号）

この規則は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年規則第 1 号）

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

○北上地区広域行政組合管理者の職務を代理する職員を定める規則

昭和 63 年 4 月 1 日

規則 第 6 号

改正 平成 19 年 3 月 30 日規則第 1 号
(題名改称)

北上花巻衛生処理組合管理者の職務を代理する吏員を定める規則（昭和 54 年規則第 5 号）の全部を改正する。

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 152 条第 3 項の規定により、同条第 2 項の規定による管理者の職務を代理する職員に事故があるとき、又は欠けたときにその職務を代理する職員は、事務局次長の職にある職員とする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 19 年規則第 1 号）

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

○議会の委任による管理者の専決処分事項の指定について

平成 14 年 2 月 19 日
議 決 第 1 号

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 180 条第 1 項の規定に基づき、北上地区広域行政組合管理者において専決処分することができる事項を次のとおり指定するものとする。

記

- 1 地方自治法第 96 条第 1 項第 5 号に規定するうち工事の請負契約について、既請負契約の契約金額の 500 万円以内の変更をすること。
- 2 地方自治法第 96 条第 1 項第 12 号及び第 13 号に規定するうち、1 件 100 万円以下の損害賠償の額を決定すること並びにこれに伴う和解及び調停に関すること。
- 3 岩手県市町村総合事務組合同規約第 2 条の組合を組織する地方公共団体の変更及び第 3 条の組合の共同処理する事務のうち北上地区広域行政組合に係らない事務の変更にすること。

○北上地区広域行政組合代決専決規程

昭和 63 年 4 月 1 日
訓 令 第 1 号

改正 平成元年 7 月 28 日訓令第 1 号 平成 3 年 4 月 1 日訓令第 1 号
(題名改称)

平成 11 年 4 月 1 日訓令第 1 号 平成 11 年 10 月 13 日訓令第 2 号
平成 13 年 3 月 9 日訓令第 1 号 平成 19 年 3 月 30 日訓令第 1 号

北上花巻衛生処理組合代決専決規程（昭和 54 年訓令第 3 号）の全部を改正する。
(趣旨)

第 1 条 この訓令は、別に定めるもののほか、管理者の権限に属する事務の合理的かつ能率的な執行を図るとともに責任の範囲を明らかにするため、事務処理の代決及び専決に関し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「代決」とは、上司不在のとき上司に代わり所掌事務について決裁することをいう。

2 この訓令において「専決」とは、管理者以外の職員が、この訓令の定めるところにより所掌事務を決裁することをいう。

(管理者不在のときの代決)

第 3 条 管理者が決裁すべき事項について、管理者が不在のときは、管理者の属す

る市町の副管理者（以下「副管理者」という。）が代決する。

2 前項の場合において、副管理者も不在のときは、事務局長が代決する。

（平 19 訓令 1・一部改正）

（事務局長が不在のときの代決）

第 4 条 事務局長が専決する事項について、事務局長が不在のときは、事務局次長が、事務局長及び事務局次長がともに不在のときは、事務局長があらかじめ指定する職員が代決する。

（代決の表示）

第 5 条 第 3 条から前条までの規定により代決する場合には、所定欄に押印し「代」と朱書しなければならない。

（平 3 訓令 1・旧第 8 条線上、平 13 訓令 1・旧第 7 条線上）

（後閲）

第 6 条 代決した事項については、あらかじめ指示されたものを除き「要後閲」と朱書し、速やかに上司の後閲を受けなければならない。

（平 3 訓令 1・旧第 9 条線上、平 13 訓令 1・旧第 8 条線上）

（代決の制限）

第 7 条 代決者は、第 3 条及び第 4 条の規定による場合であっても、あらかじめ処理上の指示を受けてあるものを除くほか、次の各号の一に該当する場合には、代決することができない。

- (1) 事案が重大若しくは異例に属し、又は将来に重要な先例になると認められるとき。
- (2) 紛議論争があるとき又は処理の結果紛議論争の生じるおそれのあるとき。
- (3) 疑義のあるもの、合議の整わないもの又は特に緊急を要する事案を除くほか、新規の事務事業に関するものであるとき。

（平 3 訓令 1・旧第 10 条線上・一部改正、平 13 訓令 1・旧第 9 条線上・一部改正）

（事務局長の専決）

第 8 条 事務局長の専決できる事項は、おおむね別表のとおりとする。

（平 3 訓令 1・旧第 11 条線上、平 13 訓令 1・旧第 10 条線上・一部改正）

（専決の制限）

第 9 条 前条の規定により専決する場合において、第 7 条各号の一に該当する場合又は上司において事案を了知しておく必要があると認められる場合には、専決することができない。

（平 3 訓令 1・旧第 15 条線上・一部改正、平 13 訓令 1・旧第 13 条線上・一部改正）

（専決に係る報告）

第 10 条 専決者は、専決した場合において必要があると認めるときは、その専決した事項を直属上司に報告する等適切な措置をとらなければならない。

（平 3 訓令 1・旧第 16 条線上、平 13 訓令 1・旧第 14 条線上）

（補則）

第 11 条 管理者は、この訓令にかかわらず必要があるときは、別に指示することがある。

（平 3 訓令 1・旧第 17 条線上、平 13 訓令 1・旧第 15 条線上）

附 則

この訓令は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成元年訓令第 1 号）

この訓令は、平成元年 8 月 1 日から施行する。

附 則（平成 3 年訓令第 1 号）

この訓令は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 11 年訓令第 1 号）

この訓令は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 11 年訓令第 2 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 13 年訓令第 1 号）

この訓令は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年訓令第 1 号）

この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 8 条関係）（平 13 訓令 1・全改）

1 企画に関する事務

- (1) 方針が明らかな施策の企画及び実施
- (2) 事務事業の調整及び進行管理
- (3) 事務考査の計画及び実施
- (4) 事務処理方式及び帳票の改善
- (5) 報道機関への情報提供
- (6) 広報活動
- (7) その他前号に準ずる事務

2 庶務に関する事務

- (1) 議会提出事項のとりまとめ
- (2) 告示、公告、公表その他公示の統括
- (3) 例規集の整備
- (4) 電話の設置及び廃止
- (5) 一般文書の管理
- (6) 公印の新調、改刻及び廃止並びに印影の印刷その他公印の統括管理
- (7) 資料の調査収集及び保存
- (8) 軽易又は定例に属する照会、回答、通知、報告、届出及び申請
- (9) 議会の議決事項の事務処理
- (10) 監査結果の処理
- (11) 職員の軽易な文書復命
- (12) 事務事業に係る証明及び謄抄本の交付又は請求
- (13) 関係団体との連絡協議
- (14) その他前号に準ずる事務

3 職員に関する事務

- (1) 職員の事務分担
- (2) 事務局長の宿泊を伴わない旅行命令及び所属職員の旅行命令
- (3) 所属職員の時間外勤務命令及び休日勤務命令
- (4) 事務局長の 1 日未満の有給休暇及び所属職員の有給休暇の承認
- (5) 職員の職務に専念する義務免除の承認
- (6) 職員の営利企業等従事の許可
- (7) 職員の組合休暇の承認

- (8) 職員の振替休日の承認
 - (9) 事務局長及び所属職員の指定週休日の指定及び指定週休日の引き続く基本期間を超える変更の承認
 - (10) 職員の履歴事項の変更の届出
 - (11) 臨時的任用職員及び非常勤職員（特別職を除く。）の任免
 - (12) 職員の身元調査及び身分証明
 - (13) 職員の服務に関する諸届出の処理
 - (14) 認定を要する職員手当等の認定
 - (15) 職員の事務引継ぎ
 - (16) 職員の表彰内申
 - (17) 職員の研修及び受講者の決定
 - (18) 職員の衛生管理及び福利厚生
 - (19) 職員の被服貸与事務
 - (20) 職員の岩手県市町村職員共済組合、岩手県市町村職員互助会及び岩手県市町村職員退職手当組合に係る事務
 - (21) 職員の全国市長会任意共済保険及び全国都市職員災害共済会に係る事務
 - (22) 職員の財産形成貯蓄に係る事務
 - (23) 職員の公務災害及び通勤災害の補償請求
 - (24) その他前各号に準ずる事務
- 4 財務に関する事務
- (1) 予算編成資料の収集
 - (2) 消耗品及びこれに類するものの予算単価の決定
 - (3) 1件50万円未満の予備費の充用
 - (4) 項内の予算流用
 - (5) 予算の配当
 - (6) 予算執行の指示及び予算執行状況の調査
 - (7) 資金収支計画
 - (8) 予算事務の総括管理
 - (9) 所掌事務に係る収入金の調定、徴収及び督促
 - (10) 収入金の減免
 - (11) 起債の許可申請及び借用証書類の提出
 - (12) 国庫支出金及び県支出金（交付の要望及び申請を除く。）の請求
 - (13) 一時借入金
 - (14) 1件1,000万円未満の支出負担行為
 - (15) 需用費のうち光熱水費及び単価契約を行っているものの支出負担行為、支出命令及び戻入命令
 - (16) 1件3,000万円未満の支出命令及び戻入命令
 - (17) 法令、条例又は契約等により支払義務の確定しているものの支出命令
 - (18) 過誤納金の還付及び過誤払金の回収
 - (19) 1件30万円（現物にあっては時価換算額）未満の寄付採納（負担付を除く。）
 - (20) 取得価格又は予定価格が1件30万円未満の不用品の処分
 - (21) 競争入札参加業者の資格審査及び登録
 - (22) 1件1,000万円未満の工事等請負、委託及び売買の契約
 - (23) 単価契約
 - (24) 支出科目の更正

- (25) 財政状況の公表
- (26) 決算統計
- (27) 購入物品の検収
- (28) 普通財産の6月未満の貸付
- (29) 公有財産の保険契約
- (30) 公有財産の同一条件又は軽微な変更による賃貸借契約の更新
- (31) 財産の取得又は処分に係る登記（嘱託登記、代位申告及び代位登記を含む。）
- (32) 取得用地の測量、支障物件の調査、境界確認及び起工承認並びに取得物件の権利の確認
- (33) 1件100万円未満の工事用地の取得及び支障物件補償
- (34) 施設維持管理のための道路及び水路などの施設用地の占用申請
- (35) 公用車両の総括管理
- (36) 1件1,000万円未満の工事の施行
- (37) 既定工事の設計又は仕様書の一部変更による60万円未満の変更施行
- (38) 1件1,000万円未満の工事の検査調書の処理
- (39) 工事等の出来高（形）検査
- (40) 工事等の検査員の指定
- (41) 作業命令、日誌類の校閲
- (42) 工事等施行上の監督指示
- (43) 工事等の工程表、着工、竣工届等の受理
- (44) 業務成績書等の校閲
- (45) 工事用諸材料の試験及び検査
- (46) 工事に伴う関係機関との協議、申請、届出及び報告
- (47) その他前各号に準ずる事務

5 施設に関する事務

- (1) 施設の使用許可及び使用日時の延長変更
- (2) 施設の防火計画の樹立及び防火管理並びに取締
- (3) 廃棄物の受入れ及び処理計画
- (4) 施設の稼働及び維持管理
- (5) 施設の使用調整及び制限
- (6) 処理排水の水質管理
- (7) 施設内の環境整備の計画
- (8) その他前各号に準ずる事務

○北上地区広域行政組合会計管理者代決専決規程

昭和63年4月1日

収入役訓令第1号

改正 平成11年4月1日収入役訓令第1号 平成19年3月30日訓令第1号

(題名改称)

北上花巻衛生処理組合収入役代決専決規程（昭和54年収入役訓令第1号）の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この訓令は、会計管理者の職務権限に属する事務の円滑な執行を期するとともに責任の範囲を明らかにするため、事務処理の代決及び専決に関し必要な事項を定めるものとする。

(平19訓令1・一部改正)

(定義)

第2条 この訓令において「代決」とは、上司不在のとき上司に代わり所掌事務について決裁することをいう。

2 この訓令において「専決」とは、会計管理者以外の職員が、この訓令の定めるところにより所掌事務を決裁することをいう。

(平19訓令1・一部改正)

(会計管理者不在のときの代決)

第3条 会計管理者が決裁すべき事項について、会計管理者が不在のときは、主幹の職にある出納員(以下「会計担当主幹」という。)が代決する。

2 前項の場合において主幹も不在のときは、副主幹の職にある出納員(以下「会計担当副主幹」という。)代決する。

(平19訓令1・一部改正)

(会計担当主幹不在のときの代決)

第4条 会計担当主幹が専決できる事項について、会計担当主幹が不在のときは、会計担当副主幹が代決する。

2 前項の場合において会計担当副主幹も不在のときは、会計担当主幹があらかじめ指定する職員が代決する。

(代決の表示)

第5条 前2条の規定により代決する場合には、所定欄に押印し「代」と朱書しなければならない。

(後閲)

第6条 第2条及び第3条の規定により代決した事務については、あらかじめ指示されたものを除き「要後閲」と朱書し、速やかに上司の後閲を受けなければならない。

(代決の制限)

第7条 第2条及び第3条の規定にかかわらず、あらかじめ処理上の指示を受けているものを除くほか、次の各号の一に該当する場合には代決することができない。

- (1) 事案が重大又は異例に属するとき。
- (2) 紛議論争があるとき又は処理の結果紛争論争を生じるおそれがあるとき。

(会計担当主幹の専決事項)

第8条 会計担当主幹の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 予算配当及び配当替え並びに予算の流用及び予備費の充用通知の処理に関すること。
- (2) 収入命令の審査に関すること。
- (3) 過誤納金の払戻し及び過誤払金の戻入れに関すること。
- (4) 歳入金月計対照表、歳出金月計対照表及び歳入歳出外現金月計対照表の証明に関すること。
- (5) 収入及び支出の更正に関すること。
- (6) 振替支出に関すること。

- (7) 報酬、給料、職員手当、共済費、恩給及び退職年金、賃金、報償費、旅費、交際費（1件の金額50万円以上を除く。）需用費（1件50万円以上の食糧費を除く。）、役務費、使用料及び賃借料、扶助費、償還金、利子及び割引料並びに公課費の支払い（支出負担行為の確認を含む。以下同じ。）に関する事。
- (8) 前号に定めるもののほか、1件の金額1,000万円未満の支払いに関する事。
- (9) 資金前渡及び概算払の精算書の処理に関する事。
- (10) 定例的な歳入歳出外現金の出納に関する事。
- (11) 物品の出納報告に関する事。

（平11収入役訓令1・一部改正）

（専決の制限）

第9条 前条の規定にかかわらず、第7条各号のいずれかに該当する場合又は特に会計管理者において事案を了知しておく必要があると認められる場合には、専決をすることができない。

（平19訓令1・一部改正）

附 則

この訓令は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則（平成11年收入役訓令第1号）

この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成19年訓令第1号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

第3章 文書・公印

○北上地区広域行政組合文書取扱規程

昭和63年4月1日
訓令第2号

北上花巻衛生処理組合文書取扱規程（昭和53年訓令第2号）の全部を改正する。
（目的）

第1条 この訓令は、別に定めがあるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

（文書の取扱い）

第2条 文書の取扱いに関しては、北上市の例による。

附 則

この訓令は、昭和63年4月1日から施行する。

○北上地区広域行政組合公文例式規程

昭和63年4月1日
訓令第3号

北上花巻衛生処理組合公文例式規程（昭和53年訓令第1号）の全部を改正する。
（目的）

第1条 この訓令は、別に定めがあるもののほか、文書の例式に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（文書の例式）

第2条 文書の例式に関しては、北上市の例による。

附 則

この訓令は、昭和63年4月1日から施行する。

○北上地区広域行政組合公印規程

昭和63年4月1日
訓令第4号

改正 平成17年12月28日訓令第1号 平成19年3月30日訓令第1号

北上花巻衛生処理組合公印規程（昭和54年訓令第4号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この訓令は、管理者部局における公印の管理等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(公印及び管守責任者)

第2条 公印及び当該公印を管守する者(以下「管守責任者」という。)は、別表のとおりとする。

2 公印の印刻文字は、左横彫りとする。

(職務代理の場合の公印の使用)

第3条 管理者その他公印を制定された職にある職員に事故等があるため、他の職員がその職務を代理する場合には、職務を代理される者の公印を使用するものとする。

(管理)

第4条 公印の管理に関する事務は、事務局長が総括する。

2 事務局長は、公印台帳(様式第1号)を備え、全ての公印を登録しなければならない。

(公印取扱者)

第5条 管守責任者は、所属職員のうちから公印取扱者を定めなければならない。

2 公印取扱者は、管守責任者の指揮監督を受け、公印保管及び使用に関する事務を処理するものとする。

(公印の使用)

第6条 公印を使用しようとするときは、押印しようとする文書及び決裁を完了した回議案(以下「原議」という。)を提示し、公印取扱者に公印の使用を請求しなければならない。

2 公印取扱者は、前項の請求があったときは、その文書と原議とを照合し、押印を適当と認めるものについて公印の使用を承認するものとする。

3 公印を使用した文書は、その原議と契印するものとする。ただし、公印取扱者において原議と契印することが不適當と思われる文書又は軽易なものと認められる文書の契印については、原議に「契印省略」と朱書して省略することができる。

(公印の持出)

第7条 公印は、管守場所以外に持出してはならない。ただし、特別の事情により管守責任者の承認を受けたときは、この限りではない。

2 前項ただし書の規定により、公印の持出しをしようとするときは、公印持出簿(様式第2号)に所要事項を記載しなければならない。

(印影の印刷)

第8条 公印は、事務局長の承認を得て、その印影を印刷し、又は必要によりそれを縮小して印刷することができる。

2 前項の規定により、印刷する印影原版の取扱いについては、公印の取扱いに準ずるものとする。

(公印の調製等)

第9条 公印を調製し、又は改刻したときは、事務局長は、直ちに公印台帳に登録し、管守責任者に交付しなければならない。

2 公印を廃止したときは、事務局長において、焼却その他の方法により廃棄しなければならない。

(公印の事故報告)

第10条 管守責任者は、その管守する公印に盗難、紛失その他の事故があったときは、直ちにその旨を事務局長を経て管理者に届出なければならない。

附 則

この訓令は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年訓令第 1 号）

この訓令は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年訓令第 1 号）

この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 2 条関係）（平 17 訓令 1・全改、平 19 訓令 1・一部改正）

公 印 の 種 類				管 守 責 任 者	使 用 区 分
公 印 番 号	印 刻 文 字	印 材	大 き さ (ミメー ト ル)		
1	北上地区広域行政 組合印	つげ	方 30	事 務 局 長	組 合 名 を も っ て す る 文 書
2	北上地区広域行政 組合管理者印	つげ	方 24	事 務 局 長	管 理 者 名 を も っ て す る 文 書
3	北上地区広域行政 組合管理者印	電 子 印	方 14	主 幹（北上市 役所に勤務す るもの）	管 理 者 名 を も っ て す る 文 書
4	北上地区広域行政 組合管理者印	電 子 印	方 14	主 幹（花巻市 役所に勤務す るもの）	管 理 者 名 を も っ て す る 文 書
5	北上地区広域行政 組合会計管理者印	つげ	方 21	会 計 管 理 者	会 計 管 理 者 名 を も っ て す る 文 書
6	北上地区広域行政 組合事務局長印	つげ	方 21	事 務 局 長	事 務 局 長 名 を も っ て す る 文 書

様式第 1 号（第 4 条関係）

公 印 台 帳

No. _____

年 月 日作成

印 影		区 分	
		印 刻 文 字	
		印 材	
		大 小	
使 用 区 分			
管 守 責 任 者			
刻 印 所			
使用開始年月日	年	月	日
廃止年月日	年	月	日
廃止の理由			
備 考			

第4章 行政手続

○北上地区広域行政組合行政手続条例

平成8年11月1日

条例第2号

(目的等)

第1条 この条例は、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り、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住民にとって明らかであることをいう。）の向上を図り、もって住民の権利利益の保護に資することを目的とする。

(手続等)

第2条 北上地区広域行政組合が行う処分、行政指導及び届出に関する手続については、北上市行政手続条例（平成8年北上市条例第18号）を準用する。

附 則

(施行期日)

この条例は、平成9年1月1日から施行する。

第5章 管 理

○北上地区広域行政組合公用車運行管理規程

昭和63年4月1日

訓令第5号

北上花巻衛生処理組合公用車運行管理規程（昭和57年訓令第1号）の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めがあるものを除くほか、北上地区広域行政組合一般職の職員の公用車の運行管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(運行管理)

第2条 公用車の運行管理に関しては、北上市の例による。

附 則

この訓令は、昭和63年4月1日から施行する。