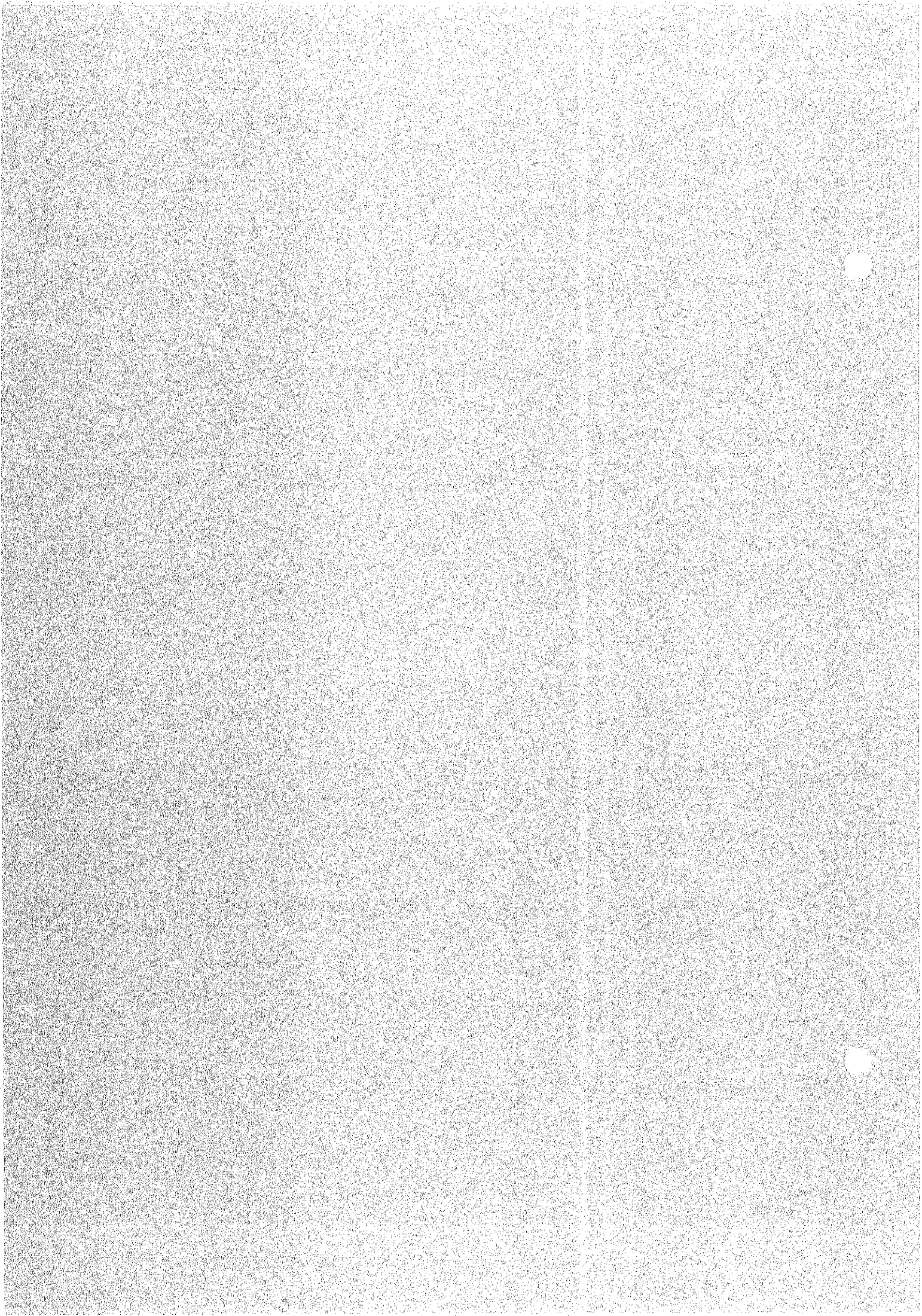


⇒第3編⇒⇒

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20年10月31日規則第1号

平成19年12月18日規則第4号
平成28年3月30日規則第4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。

A〔北上広域一八〕二五二（一七二）

- 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、人事評価及び表彰に関すること。
- カ 岩手県市町村職員共済組合、岩手県市町村職員健康福利機構及び岩手県市町村総合事務組合に関すること。
- 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こと。
- ク 火葬状況報告に関すること。
- ケ その他火葬場の庶務に関すること。

2 施設系の分掌事務は、次のとおりとする。

(1) し尿処理施設に関すること。

- ア し尿処理計画及び施設の運転に関すること。
- イ 配分計画に関すること。
- ウ 投入受付及び検量に関すること。
- エ 施設の保全管理に関すること。
- オ 施設の運転及び維持管理に伴う予算の執行に関すること。
- カ 手数料の調定及び徴収に関すること。
- キ 手数料の合算納入に関すること。
- ク 施設内外の環境保全に関すること。

(2) 火葬場施設に関すること。

- ア 施設の維持補修の施行に関すること。
- イ 施設の保全及び点検整備に関すること。
- ウ 施設内外の環境保全に関すること。
- エ その他施設の維持管理に関すること。

3 環境系の分掌事務は、次のとおりとする。

(1) 水質等の分析に関すること。

- ア 放流水の水質検査分析及び管理に関すること。

- イ ばいじんの検査分析に関すること。
- ウ ダイオキシン類の検査分析に関すること。
- エ 分析結果の報告に関すること。
- オ 分析用薬品類、器具及び設備の管理に関すること。
- カ 分析に係る予算の執行に関すること。
- キ その他環境保全のための分析検査に関すること。

（平28規則4・一部改正）

（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任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、担任事務又は技術をつかさどる。

（平19規則4・旧第11条繰下）

（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条繰下）

（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条繰下）

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職員の職の設置規則の廃止）

- 2 北上地区広域行政組合職員の職の設置規則（昭和63年北上地区広域行政組合規則第8号）は、廃止する。

附 則（平成28年規則第4号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

○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
(題名改称)
平成23年3月30日規則第2号

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。

第3編 組織・処務 (北上地区広域行政組合会計管理者補助組)
組織規則

(13) その他会計管理者の権限に属する事務に関する事。

(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置くことができる。

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事。

(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事。

(3) 預金利子等の歳入調定に関する事。

(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
(題名改称)
平成19年3月30日規則第1号

平成13年3月9日規則第2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つて充て、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つた者は、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、出納印にあつては会計管理者を、現金取扱員にあつては出納員及び会計管理者を経なければならない。

第3編 組織・処務（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）

（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。

第3編 組織・処務（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）

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。

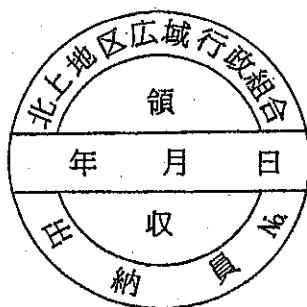
別表第2（第3条関係）（平13規則2・全改、平19規則1・一部改正）

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



規格 円形
材質 ゴム
大きさ 丸
30ミリメー
トル

現金取扱員



規格 円形
材質 ゴム
大きさ 丸
30ミリメー
トル

