

## 第4類 職制及び服務

### 第1章 組織、処務

#### ○大里広域市町村圏組合職員定数条例

昭和47年4月24日

条例第3号

改正 昭和48年11月30日条例第3号  
平成11年11月30日条例第2号  
平成13年3月30日条例第1号  
平成14年3月29日条例第1号  
平成15年11月25日条例第7号  
平成18年3月31日条例第1号  
令和2年3月27日条例第1号

(目的)

第1条 この条例は、職員（臨時又は非常勤の職員を除く。）の定数を定めることを目的とする。

(定数)

第2条 職員の定数は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 管理者の補助職員 52人
- (2) 議会の職員 4人
- (3) 監査委員の職員 1人
- (4) 公平委員会の職員 1人

(職員の定数の配分)

第3条 前条に掲げる職員の定数の配分は、任命権者が定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行し、昭和47年4月1日から適用する。

附 則（昭和48年11月30日条例第3号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成11年11月30日条例第2号）

この条例は、公布の日から施行し、改正後の第2条の規定は、平成11年10月1日から適用する。

附 則（平成13年3月30日条例第1号）

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月29日条例第1号）

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成15年11月25日条例第7号）

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月31日条例第1号）

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月27日条例第1号）

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合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

平成28年3月28日

規則第8号

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、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15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。

| 管理者 | 管理者が任命する職員 |
|-----|------------|
|-----|------------|

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合人事行政の運営等の状況の公表に関する 条例

平成18年3月31日

条例第4号

改正 平成28年3月23日条例第4号

平成29年3月22日条例第1号

令和2年3月27日条例第2号

令和4年9月12日条例第3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3条において「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。

(任命権者の報告)

第2条 任命権者は、毎年7月末日までに、管理者に対し、前年度における人事行政の運営の状況を報告しなければならない。

(任命権者の報告事項)

第3条 前条の規定により人事行政の運営の状況に関し、任命権者が報告しなければならない事項は、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2第1項第2号に掲げる職員及び法第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を除く。）を除く。以下同じ。）に係る次に掲げる事項とする。

- (1) 職員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) 職員の休業の状況
- (6) 職員の分限及び懲戒処分の状況
- (7) 職員のサービスの状況
- (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) 前各号に掲げるもののほか、管理者が必要と認める事項

(公平委員会の報告)

第4条 公平委員会は、毎年7月末日までに、管理者に対し、前年度における業務の状況を報告しなければならない。

(公平委員会の報告事項)

第5条 公平委員会が前条の規定により報告しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (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

(公表の時期)

第6条 管理者は、第2条及び第4条の規定による報告を受けたときは、毎年12月末日までに、第2条の規定による報告を取りまとめ、その概要及び第4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7条 前条の規定による公表は、次に掲げる方法で行う。

- (1) 大里広域市町村圏組合公告式条例（昭和47年条例第1号）第2条第2項に規定する掲示板に掲示する方法
- (2) 前号に掲げるもののほか、管理者が適当と認める方法

(委任)

第8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、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月23日条例第4号抄）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月22日条例第1号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年3月27日条例第2号）

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和４年９月１２日条例第３号）  
この条例は、令和５年４月１日から施行する。

## ○大里広域市町村圏組合職員の人事評価実施規程

平成28年4月1日

訓令第2号

改正 令和 4 年 5 月 20 日訓令第 1 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）第23条の2第2項に規定に基づき、人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項を定めるものとする。

(準用)

第2条 人事評価については、熊谷市職員の人事評価実施規程（平成28年熊谷市訓令第10号）を準用する。

2 前項の規定にかかわらず、深谷市からの派遣職員については深谷市人事評価実施規程（平成28年深谷市訓令第9号）を、寄居町からの派遣職員については寄居町職員人事評価実施規程（平成31年寄居町訓令第3号）を準用する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合事務局設置条例

昭和47年4月24日  
条例第4号

(事務局の設置)

第1条 管理者の権限に属する事務を処理するため、大里広域市町村圏組合に事務局を置く。

(委任)

第2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、公布の日から施行し、昭和47年4月1日から適用する。

# ○大里広域市町村圏組合事務局処務規則

昭和47年6月15日

規則第1号

改正 平成13年 3月30日規則第 4号  
平成14年12月20日規則第 1号  
平成15年 3月31日規則第 6号  
平成16年 3月18日規則第 1号  
平成17年10月 1日規則第 9号  
平成19年 3月30日規則第 2号  
平成20年11月18日規則第 1号  
平成22年12月 3日規則第 1号  
平成30年 7月25日規則第 3号  
令和 2年 3月25日規則第 1号  
令和 6年 3月18日規則第 2号  
令和 7年 3月28日規則第 2号

(目的)

第1条 この規則は、大里広域市町村圏組合事務局設置条例（昭和47年条例第4号）第2条の規定により管理者の補助機関に関する組織及び職員の服務について必要な事項を定めることを目的とする。

(会計管理者の補助組織)

第1条の2 地方自治法（昭和22年法律第67号）第171条第5項の規定により、会計管理者の権限に属する事務を処理させるため、会計課を置く。

(課及び係の設置)

第2条 事務局に次の課及び係を置く。

- (1) 総務課 庶務係
- (2) 介護保険課 管理係 認定係 保険係
- (3) 業務課 業務係
- (4) 会計課

2 前項に規定するもののほか、課に属する機関及び施設は次のとおりとする。

介護保険課 出張所

業務課 熊谷衛生センター、深谷清掃センター、江南清掃センター、大里広域クリーンセンター

(局長等)

第3条 事務局に局長、次長、課に課長、出張所及びセンターに所長、係に係長を置く。

2 管理者は、事務局に副参事又は副課長を置くことができる。

3 管理者は、課及びセンターに主幹、主査又は主任を置くことができる。

4 管理者は、前項までの規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、熊谷市職員の職名に関する規則（平成17年熊谷市規則第29号）第2条第1項に規定する職を置くことができる。

(職務)

第4条 局長は、管理者の命を受け事務局の事務及び業務を総轄する。

2 次長は、上司の命を受け局長を補佐するとともに、事務局の事務及び業務を担当する。

3 課長は、上司の命を受け課又はセンターの事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 副参事及び所長は、上司が特に命じた事務及び業務を担当する。

5 副課長は、上司の命を受け、課の特に指定された事項を掌理するとともに、当該指定事項について、課長を助け、これらの事務を処理するため、職員を指揮監督する。

6 主幹は、上司が特に命じた事務を担当する。

7 係長は、上司の命を受け係の事務又は業務を担当する。

8 前条第4項の規定により事務局に置かれた職の職務については、熊谷市行政組織条例施行規則（平成17年熊谷市規則第3号）第4条の規定を準用する。

(相互援助)

第5条 局長は、事務繁忙又は緊急を要する事務について事務局の職員を相互に援助させることができる。

(分掌事務)

第6条 課及び係の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課

庶務係

- (1) 広域行政推進に必要な事項の調査研究に関すること。
- (2) 広域行政に係る連絡調整に関すること。

- (3) 公印の管理に関すること。
- (4) 局内の人事、給与及び服務に関すること。
- (5) 例規の審査、制定及び改廃に関すること。
- (6) 議会に関すること。
- (7) 予算に関すること。
- (8) 契約に関すること。
- (9) 文書の收受発送及び整理保存に関すること。
- (10) 物品の調達及び出納保管に関すること。
- (11) 職員の福利厚生及び保健衛生に関すること。
- (12) その他、他の係に属さないこと。

#### 介護保険課

##### 管理係

- (1) 介護保険事業計画に関すること。
- (2) 介護保険の被保険者の資格管理に関すること。
- (3) 介護保険電算システムの運用管理に関すること。
- (4) 地域支援事業に関すること。
- (5) 地域密着型サービスに関すること。
- (6) 居宅介護支援に関すること。
- (7) 出張所との連絡調整に関すること。
- (8) 課の庶務に関すること。

##### 認定係

- (1) 要介護・要支援認定申請及び決定に関すること。
- (2) 要介護認定調査に関すること。
- (3) 主治医意見書に関すること。
- (4) 介護認定審査会の運営に関すること。

##### 保険係

- (1) 介護保険料の賦課及び徴収に関すること。
- (2) 介護保険給付に関すること。
- (3) 介護保険給付適正化に関すること。
- (4) 介護保険の第三者求償事務に関すること。

#### 業務課

##### 業務係

- (1) 廃棄物処理計画に関すること。
- (2) 廃棄物の処理に関すること。
- (3) ごみ処理施設の建設、整備に関すること。
- (4) 各センターの連絡調整に関すること。
- (5) 課の庶務に関すること。

#### 会計課

- (1) 指定金融機関に関すること。
- (2) 諸証書、担保品の管理に関すること。
- (3) 支出負担行為の確認に関すること。
- (4) 収入通知書及び支出命令書の審査に関すること。
- (5) 金円の出納に関すること。
- (6) 歳入歳出の決算に関すること。
- (7) 介護保険料等の諸収入金の徴収に関すること。
- (8) 組合公金支払に関すること。

##### (準用)

第7条 この規則に定めるもののほか、事務局職員の服務に関しては、熊谷市職員服務規程（平成17年熊谷市訓令第38号）を準用する。

2 次に掲げる事務の処理については、組合が定める規程等によるものとし、これらの規程等に別段の定めのない事項については、それぞれ熊谷市の定める規則等の規定を準用する。

- (1) 文書の管理事務
- (2) 予算の編成及び執行事務
- (3) 会計事務
- (4) 財産管理に関する事務
- (5) 契約に関する事務

附 則  
この規則は、交付の日から施行し、昭和 4 7 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成13年3月30日規則第4号）  
この規則は、平成 1 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成14年12月20日規則第1号）  
この規則は、平成 1 5 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成15年3月31日規則第6号）  
この規則は、平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成16年3月18日規則第1号）  
この規則は、平成 1 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成17年10月1日規則第9号）  
この規則は、平成 1 7 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則（平成19年3月30日規則第2号）  
この規則は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成20年11月18日規則第1号）  
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年12月3日規則第1号）  
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年7月25日規則第3号）  
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年3月25日規則第1号）  
この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和6年3月18日規則第2号）  
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和7年3月28日規則第2号）  
この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合行政不服審査会条例

平成28年3月23日

条例第1号

(趣旨)

第1条 この条例は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第81条第4項の規定に基づき、同条第1項の規定により設置する大里広域市町村圏組合行政不服審査会（以下「審査会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 審査会は、委員3人で組織する。

2 委員は、審査会の権限に属する事項に関し公正な判断をすることができ、かつ、法律又は行政に関して優れた識見を有する者のうちから、管理者が委嘱する。

(委員の任期)

第3条 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長)

第4条 審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

3 会長に事故があるときは、会長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 審査会の会議は、会長が招集し、会長は、その議長となる。

2 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 審査会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(守秘義務)

第6条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職務を退いた後も、同様とする。

(委任)

第7条 この条例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。

附 則

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合行政不服審査法関係手数料条例

平成28年3月23日

条例第3号

改正 令和元年 7月17日条例第 3号

(手数料の納付)

第1条 行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「法」という。）第38条第1項（他の法令において準用する場合を含む。）の規定による交付を受ける者は、この条例に定めるところにより、別表に定める額の手数料を納めなければならない。

(手数料の減免)

第2条 審理員（法第11条第2項に規定する審理員をいう。）は、経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、前条の手数料を減額し、又は免除することができる。

2 審査庁（法第9条第1項に規定する審査庁をいう。）が同項第3号に掲げる機関である場合又は同項ただし書の特別の定めがある場合における前項の規定の適用については、同項中「審理員（法第11条第2項に規定する審理員をいう。）」とあるのは、「次項の審査庁」とする。

(準用)

第3条 第1条及び前条第1項の規定は、再審査請求について準用する。この場合において、第1条中「第38条第1項」とあるのは、「第66条第1項において読み替えて準用する法第38条第1項」と読み替えるものとする。

2 第1条及び前条第1項の規定は、法第81条第3項において準用する法第78条第1項の規定による交付について準用する。この場合において、第1条中「第38条第1項」とあるのは「第81条第3項において準用する法第78条第1項」と、前条第1項中「審理員（法第11条第2項に規定する審理員をいう。）」とあるのは「大里広域市町村圏組合行政不服審査会」と読み替えるものとする。

(手数料の還付)

第4条 既に納めた手数料は、還付しない。ただし、管理者が正当な理由があると認めるときは、この限りでない。

(過料)

第5条 詐欺その他不正の行為により、手数料の徴収を免れた者は、その徴収を免れた金額の5倍に相当する金額（当該5倍に相当する金額が5万円を超えないときは、5万円とする。）以下の過料に処する。

(委任)

第6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、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和元年7月17日条例第3号）

この条例は、公布の日から施行する。

別表（第1条関係）

| 交付の方法                                        | 種 別   | 金 額         |
|----------------------------------------------|-------|-------------|
| 1 書面等を複写機により用紙に複写したものの交付                     | ア 白黒  | 用紙1枚につき 10円 |
|                                              | イ カラー | 用紙1枚につき 20円 |
| 2 電磁的記録に記録された事項を用紙に出力したものの交付                 | ア 白黒  | 用紙1枚につき 10円 |
|                                              | イ カラー | 用紙1枚につき 20円 |
| 備考                                           |       |             |
| 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列3番又はA列4番とする。               |       |             |
| 2 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枚として手数料の額を算定する。 |       |             |

# ○大里広域市町村圏組合行政不服審査法関係手数料条例施行規則

平成28年3月25日

規則第2号

改正 令和元年 7月17日規則第 3号

(手数料の納付の方法)

第1条 大里広域市町村圏組合行政不服審査法関係手数料条例（平成28年大里広域市町村圏組合条例第3号）第1条の手数料（第3条において「手数料」という。）は、現金により納めなければならない。

(交付の方法)

第2条 書面等を複写機により用紙に複写し、又は電磁的記録に記録された事項を用紙に出力する場合において、日本産業規格A列3番又はA列4番の用紙の大きさで複写し、又は出力することができないときは、分割して複写し、又は出力するものとする。

(手数料の減免)

第3条 審理員等は、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下この条において「法」という。）第38条第1項（法第66条第1項及び他の法令において準用する場合を含む。次項において同じ。）又は法第81条第3項において準用する法第78条第1項の規定による交付を受ける者が経済的困難により手数料を納付する資力がないと認めるときその他特別の理由があると認めるときは、これらの規定による交付の求め1件につき2千円を限度として、手数料を減額し、又は免除することができる。

2 手数料の減額又は免除を受けようとする者は、法第38条第1項又は法第81条第3項において準用する法第78条第1項の規定による交付を求める際に、併せて当該減額又は免除を求める旨及びその理由を記載した書面を審理員等に提出しなければならない。

3 前項の書面には、手数料の減額又は免除を受けようとするものが生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあっては当該扶助を受けていることを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあっては当該事実を証明する書面を、それぞれ添付しなければならない。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和元年7月17日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合複写実費徴収規則

平成16年3月18日

規則第3号

改正 令和元年 7月17日規則第 4号

(趣旨)

第1条 この規則は、大里広域市町村圏組合の複写機等を利用し、文書、図書、図面及び資料（以下「文書等」という。）を複写した場合に徴収する実費等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(複写対象文書等)

第2条 複写することができるものは、文書等で管理者が適当と認めたものとする。

(実費の額)

第3条 実費の額は、日本産業規格A3版、A4版、B4版又はB5版各1面につき10円とする。

(申込方法)

第4条 文書等の複写を申し込もうとする者は、複写申請書(様式第1号)に前条に規定する実費を添えて、管理者に申し込まなければならない。ただし、管理者が認めた場合には、実費を添えて口頭で申し込むことができる。

(既納の実費の不返還)

第5条 既納の実費は、返還しない。ただし、管理者が返還することを適当と認めた場合は、この限りでない。

(雑則)

第6条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年7月17日規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

複写申込書

年 月 日

大里広域市町村圏組合管理者 氏 名 様

住 所  
氏 名

次のとおり複写して下さるよう実費を添えて申し込みます。  
なお、複写によって万一著作権等の問題が生じた場合には、私が一切の責任を負うことを申し添えます。

記

- 1 図書（資料、文書）名
- 2 複写箇所
- 3 枚 数 枚
- 4 理 由

# ○大里広域市町村圏組合電子計算機処理の管理運営に関する規則

平成16年3月18日

規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、電子計算機処理の円滑な運営と信頼性を確保するため、電子計算機処理の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、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) 電子計算機処理 電子計算機又は周辺機器を活用し、与えられた一連の処理手順に従って事務を処理することをいう。
- (2) データ 電子計算機処理に係る入出力帳票又は磁気テープ、磁気ディスクその他の媒体に記録されている情報をいう。
- (3) ドキュメント 処理システム設計書、プログラム説明書、操作手順書、コード表その他電子計算機処理に必要な仕様書類をいう。
- (4) 中央処理装置等 電子計算機に係る中央処理装置、外部記憶装置、入出力装置及び周辺機器（端末装置を除く。）をいう。
- (5) 端末装置 電子計算機の中央処理装置と直接又は通信回路によって結ばれ、データの入出力の機能を有する機器をいう。
- (6) 電子計算機組織 中央処理装置等及び端末装置を結合した組織全体をいう。
- (7) パスワード 端末装置を操作し中央処理装置等にアクセスするときに用いる暗証番号をいう。
- (8) 課 大里広域市町村圏組合事務局処務規則（昭和47年規則第1号）に規定する課をいう。

(総括保護管理者)

第3条 電子計算機処理の管理運営に関し、総合的管理を行うため総括保護管理者を置く。

2 総括保護管理者は、局長をもって充てる。

3 総括保護管理者は、電子計算機処理の管理運営に関し、総括管理し、必要に応じ第5条に規定する保護管理者に助言及び指導を行うものとする。

(保護運用管理者)

第4条 総括保護管理者の事務を補佐し、中央処理装置等を適正に管理するため、保護運用管理者を置く。

2 保護運用管理者は、次長をもって充てる。

3 保護運用管理者は、電子計算機処理の管理運営に関し、データの漏えい、滅失、改ざん、き損その他電子計算機処理に関する事故（以下「事故」という。）を防止するために必要な措置を講じ、その適正な管理を行うものとする。

(保護管理者)

第5条 電子計算機処理に係るデータの適正な管理を行うため、保護管理者を置く。

2 保護管理者は、データを所管する課の長をもって充てる。

3 保護管理者は、電子計算機処理に係るデータの管理運営に関し、事故を防止するために必要な措置を講じ、その適正な管理を行うものとする。

(電算事務担当者)

第6条 保護管理者は、その所掌する事務を中央処理装置等により処理するときは、保護運用管理者と協議し、その所属職員のうちから、電算事務担当者（以下「電算担当者」という。）を指名し処理に当たらせるものとする。

(処理の申請)

第7条 保護管理者は、その所掌する事務に関し、電子計算機処理を行おうとするときは、電子計算機処理開発申請書（様式第1号）又は電子計算機処理変更・追加申請書（様式第2号）を総括保護管理者に提出しなければならない。

2 前項の申請書は、当該申請に係る電子計算機処理を開始しようとする日の属する年度の前年度の9月末日までに提出しなければならない。ただし、法令の改正その他急を要するときは、この限りでない。

(処理の決定)

第8条 総括保護管理者は、前条第1項の申請書を受けたときは、次に定める基準によりその内容を審査のうえ、電子計算機処理の可否を決定するとともに、保護管理者に通知するものとする。

- (1) 住民の福祉の増進に寄与するものであること。
- (2) 個人の基本的な人権を侵害するおそれのないものであること。
- (3) 行政の近代化又は事務効率の向上に資するものであること。
- (4) 本組合の将来の構想と整合するものであること。
- (5) 電子計算機処理の稼動状況との関連において、現に電子計算機処理をしている他の業務の処理に支障

が生じないものであること。

(データの管理)

第9条 総括保護管理者は、中央処理装置等に記録されているデータについて、その重要度に応じて予備の複製データを作成し、当該データを記録した磁気媒体等を耐火金庫に保管する等必要な措置を講じ、データの保護に努めなければならない。

(磁気媒体の管理)

第10条 保護管理者は、不必要又は使用不能となった記録用磁気媒体については、焼却その他復元できない方法により処分しなければならない。

(入出力帳票の管理)

第11条 保護運用管理者及び保護管理者（以下「管理者等」という。）は、電子計算機処理に係る入出力帳票を適正に管理しなければならない。

2 管理者等は、前項の入出力帳票が不要となったときは、速やかに裁断、焼却その他復元できない方法により処分しなければならない。

(ドキュメントの管理)

第12条 保護運用管理者は、所管するドキュメントを所定の場所に保管し適正に管理しなければならない。

2 保護運用管理者は、ドキュメントを外部に持ち出し、又は複写等をする場合は、総括保護管理者の承認を得なければならない。

(中央処理装置等の操作)

第13条 中央処理装置等の操作は、電算担当者が行うものとする。

2 保護運用管理者は、電算担当者以外の者が操作する必要があると認めるときは、電算担当者の立会いのうえ、これを操作させることができる。

(端末装置の操作)

第14条 端末装置及び端末装置として使用される中央処理装置等（以下この条及び次条において「端末装置等」という。）の適正な管理を行うため、端末装置等を設置する所管課の管理者等は、端末装置等を操作する職員（以下この条において「取扱者」という。）を指定し、保護運用管理者に報告しなければならない。

2 取扱者は、端末装置等の適正な操作及び取扱データの保護に努めなければならない。

3 保護運用管理者は、端末装置等の操作に必要なパスワードを定め、取扱者に付与するものとする。

4 取扱者は、付与されたパスワードを他に漏らしてはならない。

(端末装置等の操作制限)

第15条 端末装置等は、次に掲げる場合を除き、みだりに操作してはならない。

(1) 管理者等が指示し、又は承認した事務を処理するとき。

(2) 端末装置等の操作研修を行うとき。

(3) 保守点検を行うとき。

(4) その他管理者等が特に必要と認めたとき。

(電子計算機室への入室制限)

第16条 保護運用管理者は、電子計算機室への入室を制限しなければならない。

2 保護運用管理者は、電算担当者以外の者が入室及び退室をする場合は、入退室記録簿（様式第3号）によりその記録を残さなければならない。

3 保護運用管理者は、電算担当者以外の者が入室する場合は、電算担当者による立会い等必要な措置を講ずるものとする。

4 電子計算機室への入室を許可された者は、保護運用管理者の許可なく、記録用磁気媒体を持ち込んではならない。

(保安措置)

第17条 総括保護管理者は、電子計算機室における火災、盗難又は事故に備え、必要な保安措置を講じなければならない。

(事務委託の手続)

第18条 保護管理者は、電子計算機処理の委託を新規に行い、又は変更しようとするときは、次項各号に掲げる内容を明らかにした書類を添付し、保護運用管理者と協議したうえで、総括保護管理者に届け出なければならない。

2 総括保護管理者は、前項の規定による届出を受けたときは、次に掲げる基準によりその内容を審査しなければならない。

(1) 住民の福祉増進に寄与するものであること。

(2) 事務能率の向上に資するものであること。

(3) 事務を受託しようとする者又は受託している者の経営状況、技術水準及びデータ保護管理体制が信用のおけるものであること。

(事務委託の場合の措置)

第19条 管理者等は、電子計算機処理を外部に委託するときは、委託に関する契約書等に次に掲げる事項について明記するなど、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 秘密保持の義務に関すること。
- (2) 目的外使用及び第三者への提供の禁止に関すること。
- (3) 複写及び複製の禁止に関すること。
- (4) 再委託の禁止又は制限に関すること。
- (5) 立入検査に応じる義務に関すること。
- (6) 事故の発生時における報告義務に関すること。
- (7) データの受渡し及び搬送に関すること。
- (8) 委託先におけるデータの保管及び返還並びに廃棄に関すること。
- (9) 事故の防止に関すること。
- (10) 契約に違反したときの契約の解除及び損害賠償に関すること。
- (11) 前各号に定めるもののほか、データの保護について必要な措置に関すること。

(事故発生時の措置)

第20条 管理者等は、事故が発生した場合は、速やかに事故の経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告するとともに、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

(その他)

第21条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

## 電子計算機処理開発申請書

総括保護管理者 様

保護管理者

課長

印

大里広城市町村圏組合電子計算機処理の管理運営に関する規則第7条第1項の規定により、電子計算機処理開発を申請します。

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |        |      |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|------|----|--|--|----|----|----|------|--|--|----|----|------|--|--|----|----|------|--|--|----|----|------|
| 処 理 業 務                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |        |      |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
| 申 請 す る 内 容                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |        |      |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
|                                             | ( 実 施 希 望 日 年 月 日 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |        |      |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
| 現 行 処 理 の 状 況                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |        |      |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
| 期 待 さ れ る 効 果<br>( 作 業 量 ・ 効 果 )            | <table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>事務量の効果</td> <td>効果時間</td> <td>時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>内訳</td> <td>事務</td> <td>分×</td> <td>件= 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>事務</td> <td>分×</td> <td>件= 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>事務</td> <td>分×</td> <td>件= 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>事務</td> <td>分×</td> <td>件= 分</td> </tr> </table> | 1    | 事務量の効果 | 効果時間 | 時間 |  |  | 内訳 | 事務 | 分× | 件= 分 |  |  | 事務 | 分× | 件= 分 |  |  | 事務 | 分× | 件= 分 |  |  | 事務 | 分× | 件= 分 |
| 1                                           | 事務量の効果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 効果時間 | 時間     |      |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
|                                             | 内訳                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 事務   | 分×     | 件= 分 |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 事務   | 分×     | 件= 分 |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 事務   | 分×     | 件= 分 |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 事務   | 分×     | 件= 分 |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
|                                             | 2 住民サービスの向上（内容を具体的に記入すること。）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |        |      |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
|                                             | 3 その他                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |        |      |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
| 根 拠 法 令                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |        |      |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
| 関 係 課                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |        |      |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
| 業 務 処 理 に 必 要<br>な 他 課 の デ ー タ              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |        |      |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |
| 電 子 計 算 機 に<br>記 録 す る 情 報<br>及 び デ ー タ 件 数 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |        |      |    |  |  |    |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |  |  |    |    |      |

電子計算機処理変更・追加申請書

総括保護管理者 様

保護管理者

課長

㊞

大里広城市町村圏組合電子計算機処理の管理運営に関する規則第 7 条第 1 項の規定により、電子計算機処理の変更・追加を申請します。

|                                    |                          |
|------------------------------------|--------------------------|
| 業 務 （ シ ス テ ム ） 名                  |                          |
| 変 更 ・ 追 加 の 内 容                    | <div>(実施希望日 年 月 日)</div> |
| 変 更 追 加 の 理 由<br>( 根 拠 規 程 等 )     |                          |
| 現 行 処 理 の<br>問 題 点 及 び 状 況         |                          |
| 期 待 さ れ る 効 果<br>( 作 業 量 、 効 果 等 ) |                          |
| 関 連 帳 票                            |                          |
| 関 連 画 面                            |                          |

入 退 室 記 録 簿

年 月 日

電算室へ御用の方は、必ず記入して下さい。

|      |      |          |     |     |      |     |
|------|------|----------|-----|-----|------|-----|
|      |      |          | 係   | 係 長 | 課長補佐 | 課 長 |
|      |      |          |     |     |      |     |
| 入室時間 | 退室時間 | 所属（会社名等） | 氏 名 | 用 件 |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |
| :    | :    |          |     |     |      |     |

# ○大里広域市町村圏組合自動車管理規程

昭和59年2月1日

規程第1号

改正 令和 4年7月25日訓令第 2号

(目的)

第1条 この規程は、組合所有自動車の適正な管理及び運用を図るため必要な事項を定め、もって人身の安全及び使用規律の確立を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次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) 自動車 道路運送車両法（昭和26年法律第185号。以下「法」という。）第2条第2項に定めるものをいう。
- (2) 運転者 自動車を運転する者をいう。
- (3) 車両管理者 事務局長（以下「車両管理者」という。）をいう。
- (4) 整備管理者 第50条第1項に規定する整備管理者をいう。
- (5) 安全運転管理者 道路交通法（昭和35年法律第105号）第74条の3第1項に規定する安全運転管理者をいう。

(車両管理者の職務)

第3条 車両管理者は、次の各号に掲げる職務を行う。

- (1) 自動車の配置計画に関すること。
- (2) 自動車の増車、廃車及び更新の計画に関すること。
- (3) 自動車台帳（第1号様式）の整備保管に関すること。
- (4) 自動車の運行管理に関すること。
- (5) 自動車の運転者の状況を把握し、適切な指示等を行うこと。
- (6) 自動車事故の処理に関すること。
- (7) その他自動車の総括的管理に関すること。

(整備管理者)

第4条 自動車の保安基準に適合する整備を行い、安全の確保に必要な業務を行うため整備管理者を置く。

- 2 整備管理者は、道路運送車両法施行規則（昭和62年運輸省令第74号）第31条の4に規定する要件を備える職員のうちから管理者が命ずる。
- 3 整備管理者は、次の各号に掲げる職務を行う。
  - (1) 始業、終業の点検方法を定め、随時必要な査察を行うこと。
  - (2) 整備計画及び実施に関すること。
  - (3) 運行可否の決定に関すること。
  - (4) 自動車点検票（第2号様式及び第3号様式）及び自動車点検整備記録票（第4号様式）その他整備に関する記録の整理保管に関すること。
  - (5) 車庫の管理に関すること。

(安全運転管理者)

第5条 自動車の安全運転に必要な業務を行うために安全運転管理者を置く。

- 2 安全運転管理者は、道路交通法施行規則（昭和35年総理府令第60号）第9条の9に規定する要件を備える職員のうちから管理者が命ずる。
- 3 安全運転管理者は、次の各号に掲げる職務を行う。
  - (1) 運転者の過労防止に関すること。
  - (2) 運転者の教育計画に関すること。
  - (3) 運転者の指導監督に関すること。
  - (4) 異常気象時及び悪交通状況時における措置対策に関すること。
  - (5) 事故防止計画及び安全運転の目標等の樹立に関すること。
  - (6) 始業、終業点検実施を確認し、その結果に対し適切な措置をとること。

(運行)

第6条 運転者は自動車の運行に当たっては、常に車両管理者又は、安全運転管理者の指示に従い運行しなければならない。

- 2 運転者は、業務が終了したときは運行記録表（第5号様式）を記録し整理保管すること。

(点検)

第7条 運転者は必ず自動車の運行前及び運行後に点検を行い、その結果異常を認めたときは、車両管理者及び安全運転管理者を経て整備管理者に報告するものとする。

- 2 運転者は、運行終了後必ず清掃を行い翌日の運行に支障のないよう努めなければならない。

(携帯物の確認)

第8条 運転者は、運行に当たっては、次の各号に掲げるものを必ず携帯しなければならない。

- (1) 運転免許証
- (2) 自動車車検証又は届出済証
- (3) 損害賠償責任保険を記するもの
- (4) 工具
- (5) 非常信号用具
- (6) その他必要なもの

(格納)

第9条 運転者は、運行終了後自動車を所定の場所に格納し、鍵を車両管理者又は車両管理者の指定する者に返納しなければならない。この場合において車両管理者又は車両管理者の指定する者は、鍵を所定の場所に納め保管しなければならない。

- 2 公務の都合により所定の場所に格納できないときは、事前に格納場所を車両管理者に届出て許可を受けなければならない。
- 3 緊急やむを得ない場合で事前に届出ができない場合、事後速やかに電話等により車両管理者の許可を受けなければならない。

(整備)

第10条 運転者又は安全運転管理者は、常に自動車の状況を把握し、異状と認めたときは、直ちに整備管理者に届出なければならない。

- 2 運行中のパンク等の修繕は、運転者の判断により行うことができる。ただし、修繕を行った箇所、業者、費用等を帰庁後直ちに整備管理者に報告するものとする。
- 3 整備管理者は、自動車の修繕を必要と認めるときは、車両管理者と協議し修繕を行うものとする。

(事故等の処理)

第11条 運転者は、自動車による事故を起こした場合は、次の各号に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 事故が発生したときは、まず負傷者の救助を行い、直ちに警察官又は警察署に通報するとともに、安全運転管理者を経て、車両管理者に報告しなければならない。
- (2) 運転者は、加害又は被害を問わず、示談について上司の許可を受けないで相手側と話し合いをしてはならない。
- (3) 事故の取調べに当たっては、立会警察官及び相手方に十分自己の信ずるところを冷静に主張し、また相手方に主張を十分に聞き取っておかななければならない。
- (4) 運転者は、事故（違反を含む。）が発生したときは、直ちに自動車事故発生報告書（第6号様式）を作成し、その事実を安全運転管理者を経て車両管理者に報告しなければならない。ただし、運転者が負傷等により報告書の提出ができないときは、諸資料に基づいて車両管理者が代行するものとする。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（令和4年7月25日訓令第2号）

この訓令は、公布の日から施行する。

第1号様式（第3条関係）

| 自動車台帳 |      |      |        |  |     |      |       |      |               |        |       |
|-------|------|------|--------|--|-----|------|-------|------|---------------|--------|-------|
|       |      |      |        |  |     |      |       |      |               |        | 年 月 日 |
| 取得    | 購入   |      | 新中古の車別 |  | 種別  |      | 構造と機能 | 構造   |               |        |       |
|       | 価額   | 円    |        |  | 車名  |      |       |      |               |        |       |
|       | 購入先  |      | 型式     |  |     |      |       | 車両寸法 | 長さ<br>高さ<br>幅 | 乗車定員   | 人     |
|       | 評価   |      | 機関番号   |  |     |      |       | 車両重量 |               | 最大積載量  |       |
|       |      |      | 車台番号   |  |     |      |       | 総重量  |               | タイヤサイズ |       |
|       |      |      | 検査票番号  |  |     |      |       | 気筒   |               | 総排気量   |       |
|       |      | 登録番号 |        |  |     | 制動装置 |       | 馬力出力 |               |        |       |
| 異動事項  | 年月日  | 記事   |        |  | 金額  | 年月日  | 記事    |      |               | 金額     |       |
|       |      |      |        |  |     |      |       |      |               |        |       |
|       |      |      |        |  |     |      |       |      |               |        |       |
|       |      |      |        |  |     |      |       |      |               |        |       |
|       |      |      |        |  |     |      |       |      |               |        |       |
|       |      |      |        |  |     |      |       |      |               |        |       |
|       |      |      |        |  |     |      |       |      |               |        |       |
|       |      |      |        |  |     |      |       |      |               |        |       |
|       |      |      |        |  |     |      |       |      |               |        |       |
|       |      |      |        |  |     |      |       |      |               |        |       |
| 名称    | 車両番号 |      | 所属     |  | 会計別 |      | 取得年度  |      | 整理番号          |        |       |
|       |      |      |        |  |     |      |       |      |               |        |       |

第2号様式（第4条関係）

| 自動車等点検票（臨時）         |                                                                                  |   |      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---|------|
| 車両管理者               | 整備管理者                                                                            | 係 | 登録番号 |
| ハン ド ル              | 遊び、ゆるみ、がた、操作具合                                                                   |   |      |
| ギ ャ ー ボ ッ ク ス       | 油もれ                                                                              |   |      |
| ロ ッ ト 及 ビ ア ー ム 類   | ゆるみ、がた、損傷                                                                        |   |      |
| ナ ッ ク ル             | ゆるみ、がた、損傷                                                                        |   |      |
| か じ と り 車 輪         | 摩耗、損傷                                                                            |   |      |
| か じ と り ホ ー ク       | 油もれ、がた、損傷                                                                        |   |      |
| ブ レ ー キ ペ ダ ル       | 遊び、ふみしろ、きき具合                                                                     |   |      |
| ブ レ ー キ レ バ ー       | 引きしろ、きき具合                                                                        |   |      |
| ロ ッ ト 及 ビ ケ ー ブ ル 類 | ゆるみ、がた、損傷                                                                        |   |      |
| ホ ー ス 及 ビ パ イ プ     | もれ、損傷、取付状態                                                                       |   |      |
| オ イ ル ブ レ ー キ       | 液量の減り具合の有無の量                                                                     |   |      |
| 倍 力 装 置             | エアークリーナーの詰り                                                                      |   |      |
| ブ レ ー キ の ひ き ず り   | ドラムの焼損、発熱の有無                                                                     |   |      |
| 非 常 口               | 開閉の具合、標識灯                                                                        |   |      |
| 非 常 ベ ル             | 操作具合、なり具合                                                                        |   |      |
| 消 火 器               | 液量、パイプ圧力                                                                         |   |      |
| 赤 旗                 |                                                                                  |   |      |
| 発 煙 筒               |                                                                                  |   |      |
| 備 考                 | <div style="text-align: right;">           検査日          年   月   日         </div> |   |      |

第3号様式（第4条関係）

| 自動車等点検票（車検引取） |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
|---------------|---|-----------|---|---|----------|------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|
| 車両管理者         |   | 整備管理者     |   | 係 |          | 登録番号                                                                         |          |  |  |
| か             | じ | と         | り | 装 | 置        |                                                                              |          |  |  |
| 警             |   | 音         |   | 器 |          |                                                                              |          |  |  |
| 前             |   | 照         |   | 灯 |          |                                                                              |          |  |  |
| ワ             |   | イ         |   | パ | ー        |                                                                              |          |  |  |
| 後             |   | 射         |   | 鏡 |          |                                                                              |          |  |  |
| 方             |   | 向         |   | 指 | 示        | 器                                                                            |          |  |  |
| 制動装置及び能力      |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| ストップランプ       |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 尾灯            |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 番号灯           |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| バックライト        |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 黄色回転灯         |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 原動機           |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 動力伝導装置        |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 走行装置          |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| タイヤサイズ        |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| スペアタイヤ        |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| タイヤチェーン       |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 燃料装置          |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 排気管           |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 乗車装置及び非常口灯    |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 注油及び手入        |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 工 具           |   | クリップまわし   |   |   | ジ ャ ッ キ  |                                                                              | ハ ト メ    |  |  |
|               |   | クランクハンドル  |   |   | モ ン キ ー  |                                                                              | 組 ス パ ナ  |  |  |
|               |   | プ ラ イ ヤ ー |   |   | ドライバー（－） |                                                                              | ドライバー（＋） |  |  |
|               |   | プラグレンチ    |   |   | ハ ン マ ー  |                                                                              |          |  |  |
| ヒ             | ー | タ         | ー |   |          |                                                                              |          |  |  |
| ク             | ー | ラ         | ー |   |          |                                                                              |          |  |  |
| ラ ジ オ         |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 消 火 器         |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 赤 旗           |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 発 煙 筒         |   |           |   |   |          |                                                                              |          |  |  |
| 備 考           |   |           |   |   |          | <div style="text-align: right;">           検査日          年 月 日         </div> |          |  |  |

第4号様式（第4条関係）

| 自動車等点検整備記録票  |             |             |               |                      |                 |               |                            |           |    |  |
|--------------|-------------|-------------|---------------|----------------------|-----------------|---------------|----------------------------|-----------|----|--|
| 車両管理者        |             | 整備管理者       |               | 係                    |                 | 登録番号          |                            |           |    |  |
| 区分           | 点検箇所        | 点検内容        |               | 記号                   | 区分              | 点検箇所          | 点検内容                       |           | 記号 |  |
| 原動機          | 原動機潤滑装置     | かかり具合異常音    |               |                      | 制動装置            | ブレーキペダル       | あ そ び                      |           |    |  |
|              |             | 低速加速の状態     |               |                      |                 |               | き き 具 合                    |           |    |  |
|              |             | 排気の状態       |               |                      |                 |               | ロットのゆるみがた損傷                |           |    |  |
|              |             | エアークリーナーの状態 |               |                      |                 |               | ライニングの摩耗                   |           |    |  |
|              |             | 油 も れ       |               |                      |                 |               |                            |           |    |  |
|              |             | 油 よ ご れ 量   |               |                      |                 | ブレーキレバー       | ひ き し ろ                    |           |    |  |
|              |             |             | き き 具 合       |                      |                 |               |                            |           |    |  |
|              |             |             | ケーブル類のゆるみ損傷   |                      |                 |               |                            |           |    |  |
|              |             |             | ドラムとライニングのすきま |                      |                 |               |                            |           |    |  |
|              |             |             | ライニングの摩耗      |                      |                 |               |                            |           |    |  |
| 電気装置         | 燃料装置        | 燃 料 も れ     |               |                      | 走行装置            | ホイール          | タイヤの異常摩耗損傷                 |           |    |  |
|              |             | 燃料フィルターの詰り  |               |                      |                 |               | タイヤの空気圧                    |           |    |  |
|              | 点火装置        | 点火プラグの状況    |               |                      |                 |               | リム及びスプークの曲り                |           |    |  |
|              |             | 点 火 時 期     |               |                      |                 |               | フロントハブリンク <sup>g</sup> のがた |           |    |  |
|              | 充電装置        | 受 電 作 用     |               |                      |                 |               | リヤハブリンク <sup>g</sup> のがた   |           |    |  |
|              |             | 取 付 状 態     |               |                      |                 |               |                            |           |    |  |
| 始動装置         | 作 用 状 態     |             |               | 緩衝装置                 | ショックアブソーバー      | 前部取付部ゆるみ損傷    |                            |           |    |  |
|              | 蓄 電 作 用 状 態 |             |               |                      |                 | 後部取付部ゆるみ損傷    |                            |           |    |  |
|              | 液 量         |             |               |                      |                 |               |                            |           |    |  |
| バッテリー電気配線    | 接続部ゆるみがた損傷  |             |               |                      |                 |               |                            |           |    |  |
|              |             |             |               |                      |                 |               |                            |           |    |  |
| かじとり装置       | ハンドル        | ゆ る み が た   |               |                      | 灯 火 装 置 ・ そ の 他 | 前 照 灯         | 切 換 作 用                    |           |    |  |
|              |             | 操 作 具 合     |               |                      |                 |               | 番 号 灯                      |           |    |  |
| 伝達装置         | クラッチ        | ホースピントル取付状態 |               |                      | 方向指示灯           | 作 用           |                            |           |    |  |
|              |             | クラッチの作用     |               |                      |                 | 制 動 灯         |                            |           |    |  |
|              |             | クラッチレバーの遊び  |               |                      |                 | 警 音 器         |                            |           |    |  |
|              | クラッチワイヤーの損傷 |             |               | 計 器 類                |                 |               |                            |           |    |  |
|              | トランスミッション   | 油 も れ       |               |                      |                 | ハックミラー        |                            | 写 影 の 状 況 |    |  |
|              |             | 作用機構のがた     |               |                      |                 | エキゾーストパイプマフラー |                            | 取付部のゆるみ損傷 |    |  |
| チェーン及びスプロケット | チェーンのゆるみ摩耗  |             |               | 車 体 車 枠              |                 | ゆ る み 損 傷     |                            |           |    |  |
|              | スプロケットの取付状態 |             |               | シャーシ各部               |                 | 給 油 脂 状 況     |                            |           |    |  |
| 修理状況         |             |             |               |                      |                 |               |                            |           |    |  |
|              |             |             |               | 点検時の走行 <sup>km</sup> |                 |               |                            |           |    |  |
|              |             |             |               | 点検者                  |                 |               |                            |           |    |  |

## 第5号様式 (第6条関係)

## 運行記録表

|     |         |       |
|-----|---------|-------|
| 運転者 | 安全運転管理者 | 車両管理者 |
|     |         |       |

車両番号 (            )

[illegible]

第6号様式（第11条関係）

自動車等事故発生報告書

|                                      |     |         |         |       |       |
|--------------------------------------|-----|---------|---------|-------|-------|
|                                      |     | 係       | 安全運転管理者 | 車両管理者 | 組合管理者 |
|                                      |     |         |         |       |       |
| 証 明 書 番 号                            |     | 登 録 番 号 |         |       |       |
| 運 転 者                                | 住 所 | TEL     |         | 被 害 者 | 住 所   |
|                                      | 氏 名 |         |         |       | 氏 名   |
| 事 故 発 生 日 時                          |     |         |         |       |       |
| 事 故 発 生 場 所                          |     |         |         |       |       |
| 取 扱 警 察 署（又は<br>現 認 者 住 所、氏 名）       |     |         |         |       |       |
| 事 故 発 生 の 原 因 状 況                    |     |         |         |       |       |
|                                      |     |         |         |       |       |
|                                      |     |         |         |       |       |
|                                      |     |         |         |       |       |
|                                      |     |         |         |       |       |
|                                      |     |         |         |       |       |
|                                      |     |         |         |       |       |
|                                      |     |         |         |       |       |
| 状 況 略 図                              |     |         |         |       |       |
| 上 記 に 対 す る<br>運 転 者<br>被 害 者<br>意 見 |     |         |         |       |       |
|                                      |     |         |         |       |       |
|                                      |     |         |         |       |       |
|                                      |     |         |         |       |       |
|                                      |     |         |         |       |       |
|                                      |     |         |         |       |       |
|                                      |     |         |         |       |       |

上記のとおり相違ないことを報告いたします。

年 月 日

報告者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

## 第2章 職務代理及び事務専決

### ○管理者の専決処分事項の指定について

平成31年3月26日  
議会告示第1号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条第1項の規定により、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。

- 1 法令の改正、廃止又は制定に伴い、条例中に引用する当該法令の題名、条項又は用語を整備する場合、独自の判断をする余地がないときに限り、当該法令の題名、条項又は用語を改正すること。
- 2 次項の和解又は第4項の損害賠償の額を定めることに伴い、予算を定めること。
- 3 組合が当事者である和解に関することで、その目的の価格が1件100万円以下のもの
- 4 法律上組合の義務に属する損害賠償の額を定めることで、その額が1件100万円以下のもの

# ○大里広域市町村圏組合事務局専決規程

平成13年3月30日

訓令第1号

改正 平成15年 3月31日訓令第 2号  
改正 平成16年 3月31日訓令第 2号  
改正 平成16年 7月 1日訓令第 3号  
改正 平成17年 9月29日訓令第 2号  
改正 平成19年 3月30日訓令第 2号  
改正 平成30年 5月 2日訓令第 1号  
改正 平成30年 6月 6日訓令第 2号  
改正 令和 3年 6月 9日訓令第 1号  
改正 令和 6年 8月21日訓令第 2号  
改正 令和 7年 3月28日訓令第 2号

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、管理者の権限に属する事務の専決等について必要な事項を定め、事務執行における権限と責任の範囲を明らかにするとともに、事務能率の向上を図るものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 事案について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 事案について、常時、管理者に代わって決裁することをいう。
- (3) 専決権者 専決をすることができる者をいう。
- (4) 代決 管理者又は専決権者（以下「決裁権者」という。）が不在のときに、臨時に、決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (5) 不在 決裁権者が出張又は休暇その他の理由により決裁することができない状態をいう。
- (6) 合議 決裁を受けなければならない事案について、決裁権者が総合的に判断して的確な意思決定をすることができるよう関係職と協議調整することをいう。
- (7) 局長 大里広域市町村圏組合事務局処務規則（昭和47年規則第1号。以下この条において「規則」という。）第3条第1項に規定する局長をいう。
- (8) 次長 規則第3条第1項に規定する次長をいう。
- (9) 課長 規則第2条第1項に規定する課の課長及び同条第2項に規定するセンターの所長をいう。

(局長専決事項)

第3条 局長は、管理者の権限に属するうち、次に掲げる事項を除き、これを専決することができる。

- (1) 組合行政の総合企画及び政策並びに運営に関する基本方針を確立すること。
- (2) 基本方針に基づく執行方針及び基本計画並びにこれらの変更を承認すること。
- (3) 管理者が行う表彰の被表彰者を決定すること。
- (4) 組合以外の者が行う表彰の被表彰者を推薦すること。
- (5) 行政組織を定めること。
- (6) 議会を招集すること。
- (7) 議会の議案を作成すること。
- (8) 条例の制定、改廃に関する方針決定を行うこと。
- (9) 条例及び規則の公布を行うこと。
- (10) 重要な告示及び公告を行うこと。
- (11) 重要な請願及び陳情を処理すること。
- (12) 重要な訴訟、調定、不服申立、和解、あっせん及び仲裁に関すること。
- (13) 特に重要な許可、免許等の行政処分及び行政代執行を行うこと。
- (14) 特に重要な行政処分に対する審査請求の受理及びそれに対する弁明書を作成すること。
- (15) 特に重要な国又は県の補助金等の交付申請書及び請求書を提出すること。
- (16) 特に重要な国又は県の補助事業等の実績報告書を提出すること。
- (17) 職員の任免、分限及び懲戒処分を行うこと。
- (18) 職員の給与を定めること。
- (19) 係長以上の配置を行うこと。
- (20) 職員の営利企業等の従事又は経営の許可をすること。
- (21) 行政委員会の委員及び監査委員を任免すること。
- (22) 附属機関の委員を任命すること。
- (23) 重要な損害賠償及び和解の事務を処理すること。

- (24) 重要な契約及びこれらの変更又は解除を行うこと。
- (25) 各種の契約に係る違約金を徴収し、又はこれを減免すること。
- (26) 起債及び一時借入を行うこと。
- (27) 専決処分を行うこと。
- (28) 土地、建物及び重要な物件の取得、交換及び処分を行うこと。
- (29) 公有財産及び基金等の管理又は処分を行うこと。
- (30) 法令に基づく申請、協議及び諮問を行うこと。

2 局長限りで専決できる事項は、おおむね別表第1及び別表第2のとおりとする。

(次長及び課長の専決事項)

第4条 次長又は課長限りで専決できる共通の事項は、おおむね別表第1のとおりとする。

2 前項に定めるもののほか、次長又は課長限りで専決することができる個別の事項は、おおむね別表第2のとおりとする。

(専決の制限)

第5条 専決権者は、専決することが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きは、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であると認められるとき。
- (2) 事案の内容が異例であり、又は重要な先例になるものと認められるとき。
- (3) 事案について疑義があり、又は現に紛争を生じ、若しくは生ずるおそれがあると認められるとき。

(類推による専決)

第6条 専決権者は、この規程に専決事項として定められていない事項であっても、その内容により専決することが適当であると認められるときは、この規程の専決事項に準じて専決することができる。

(専決の報告)

第7条 専決権者は、必要があると認めるときは、専決した事案について、その要旨を上司に報告しなければならない。

(代決)

第8条 管理者が決裁する事項について、管理者が不在のときは、局長がこれを代決することができる。

2 局長が専決できる事項について、局長が不在のときは、次の各号に掲げる者が、当該各号に掲げる順序に従い、これを代決することができる。

- (1) 次長
- (2) 事案を所管する課長

(代決の制限等)

第9条 第5条各号のいずれかに該当するときは、前条の規定にかかわらず、代決することができない。ただし、あらかじめ処理の方針が指示された場合は、この限りでない。

2 代決した者は、代決した事案で後閲を必要とするもの又は前項ただし書で処理した事案について、起案文書に「後閲」の表示をして速やかに上司の閲覧に供さなければならない。

(合議)

第10条 他の所管に関係ある事案の決裁に当って必要があると認めるときは、関係職に合議しなければならない。

2 第8条第2項及び前条の規定は、合議を受けた場合について準用する。

附 則

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成15年3月31日訓令第2号)

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月31日訓令第2号)

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成16年7月1日訓令第3号)

この訓令は、平成16年7月1日から施行する。

附 則(平成17年9月29日訓令第2号)

この訓令は、平成17年10月1日から施行する。

附 則(平成19年3月30日訓令第2号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成30年5月2日訓令第1号)

この訓令は、公布の日から施行し、改正後の別表第2の規定は、平成30年4月1日から適用する。

附 則(平成30年6月6日訓令第2号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年6月9日訓令第1号）  
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和6年8月21日訓令第2号）  
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和7年3月28日訓令第2号）  
この訓令は、公布の日から施行する。

別表第1（第3条、第4条関係）

共 通 専 決 事 項

1 人事に関する事項

| 事 項                           | 局 長            | 次 長                | 課 長             |
|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|
| 1 休暇を承認すること。                  | 局長、次長          | 課長                 | 所属職員            |
| 2 週休日の振替等を行い、又は休日の代休日を指定すること。 | 局長、次長          | 課長                 | 所属職員            |
| 3 組合外出張の命令とその復命を受けること。        | 局長、<br>次長の3日以上 | 次長の3日未満<br>課長の2日以上 | 課長の2日未満<br>所属職員 |
| 4 組合内出張の命令とその復命を受けること。        | 局長             | 次長                 | 課長<br>所属職員      |
| 5 超過勤務命令をすること。                |                |                    | ○               |
| 6 職員の事務分担を決定すること。             |                |                    | ○               |

2 文書に関する事項

| 事 項                                  | 局 長   | 次 長      | 課 長        |
|--------------------------------------|-------|----------|------------|
| 1 条例、規則及び規程に定める許可、認可、認証をすること。        | 重要なもの | 軽易なもの    | 定例的なもの     |
| 2 一般通知文書进行处理すること。<br>（収入支出を伴うものを除く。） | 重要なもの | 軽易なもの    | 定例的なもの     |
| 3 公簿を閲覧させること。                        |       |          | ○          |
| 4 公簿による証明を行うこと。                      |       |          | ○          |
| 5 公簿によらない証明を行うこと。                    | 重要なもの | 比較的重要なもの | 軽易なもの      |
| 6 文書の受理、不受理を決定すること。                  |       |          | ○          |
| 7 情報の公開請求に対する可否の決定に関すること。            |       |          | ○          |
| 8 個人情報の開示、訂正等の請求に対する可否の決定に関すること。     |       |          | ○          |
| 9 統計、調査等行政資料を収集すること。                 |       |          | ○          |
| 10 出版物の刊行を決定すること。                    | 重要なもの | 軽易なもの    |            |
| 11 証明書等を書換え、又は再交付すること。               |       |          | ○          |
| 12 事務引継に関すること。                       | 局長、次長 | 課長       | 所属職員       |
| 13 催物又は会議を開催すること。                    | 重要なもの | 軽易なもの    | 定例的なもの     |
| 14 訓令及び通達を発すること。                     | 軽易なもの |          |            |
| 15 納入通知書を発送すること。                     |       |          | ○          |
| 16 公印の管理に関すること。                      |       |          | ○          |
| 17 告示及び公告を行うこと。                      | 軽易なもの | 定例的なもの   | 軽易かつ定例的なもの |
| 18 規則及び訓令の制定改廃に関する方針決定をすること。         | 軽易なもの |          |            |

3 財務に関する事項

| 事 項              | 局 長     | 次 長 | 課 長 |
|------------------|---------|-----|-----|
| 1 収入命令及び調定をすること。 | ごみ処理手数料 |     | 所長  |
|                  | その他     |     | ○   |
| 2 支出負担行為に関すること。  |         |     |     |

|                                          |                |                |           |         |
|------------------------------------------|----------------|----------------|-----------|---------|
| (1) 報酬                                   |                |                |           | 総務課長    |
| (2) 給料                                   |                |                |           | 総務課長    |
| (3) 職員手当等                                |                |                |           | 総務課長    |
| (4) 共済費                                  |                |                |           | 総務課長    |
| (5) 災害補償金                                |                |                |           | 総務課長    |
| (6) 恩給及び退職年金                             |                |                |           | 総務課長    |
| (7) 報償費                                  |                |                |           | ○       |
| (8) 旅費                                   |                |                |           | ○       |
| (9) 交際費                                  | (この科目は専決できない。) |                |           |         |
| (10) 需用費(執行伺(工事)若しくは物品購入伺又は契約締結伺を含む。)    | 光熱水費           |                |           | ○       |
|                                          | 工事に準ずるもの       | 5,000万円未満      | 2,000万円未満 | 500万円未満 |
|                                          | その他            | 500万円未満        | 200万円未満   | 50万円未満  |
| (11) 役務費                                 |                |                |           | ○       |
| (12) 委託料                                 | 2,000万円未満      | 600万円未満        |           | 200万円未満 |
| (13) 使用料及び賃借料                            | 2,000万円未満      | 600万円未満        |           | 200万円未満 |
| (14) 工事請負費(執行伺(工事)及び契約締結伺を含む。)           | 5,000万円未満      | 2,000万円未満      |           | 500万円未満 |
| (15) 原材料費                                | 500万円未満        | 200万円未満        |           | 50万円未満  |
| (16) 公有財産購入費                             | (この科目は専決できない。) |                |           |         |
| (17) 備品購入費(物品購入伺及び契約締結伺を含む。)             | 500万円未満        | 200万円未満        |           | 50万円未満  |
| (18) 負担金、補助及び交付金                         | 負担金            |                |           | ○       |
|                                          | 保険給付費          |                |           | ○       |
|                                          | その他            | 1,000万円未満      | 200万円未満   | 50万円未満  |
| (19) 補償、補填及び賠償金                          | 補償、補填金         |                |           | ○       |
|                                          | 賠償金            | (この科目は専決できない。) |           |         |
| (20) 償還金利子及び割引料                          |                |                |           | ○       |
| (21) 投資及び出資金                             | ○              |                |           |         |
| (22) 積立金                                 |                |                |           | ○       |
| (23) 寄附金                                 | 50万円未満         |                |           |         |
| (24) 公課費                                 |                |                |           | ○       |
| (25) 繰出金                                 |                |                |           | ○       |
| 3 支出命令をすること。                             |                |                |           | ○       |
| 4 収入更正及び支出更正をすること。                       |                |                |           | ○       |
| 5 会計年度補助職員の任免をすること。                      |                |                |           | ○       |
| 6 土地、建物の貸借を決定すること。                       | 重要なもの          | 軽易なもの          |           |         |
| 7 物件の貸借を決定すること。                          | 重要なもの          | 軽易なもの          |           |         |
| 8 公用電話の加入契約をし、又はこれを解除すること。               |                |                |           | ○       |
| 9 損害賠償及び和解の事務を処理すること。                    | 軽易なもの          |                |           |         |
| 10 補償金及び補填金の額を決定すること。                    | 物件の移設、移転       | 1,000万円未満      | 300万円未満   | 50万円未満  |
|                                          | その他            | 200万円未満        | 50万円未満    |         |
| 11 事業用車両及び機械器具等の使用管理をすること。               |                |                |           | ○       |
| 12 予算に定められている国又は県の補助金等の交付申請及び請求書を提出すること。 | 重要なもの          | 比較的重要なもの       |           | 軽易なもの   |
| 13 国又は県の補助金等の交付決定書及び確定通知書を受理すること。        | 重要なもの          | 比較的重要なもの       |           | 軽易なもの   |
| 14 国又は県の補助事業等の実績報告書を提出すること。              | 重要なもの          | 比較的重要なもの       |           | 軽易なもの   |
| 15 預託金に係る金融機関との覚書を交換すること。                | ○              |                |           |         |
| 16 予定価格を決定すること。                          | 委託契約           | 600万円以上        | 600万円未満   | 200万円未満 |
|                                          | 工事請負契約         | 2,000万円以上      | 2,000万円未満 | 500万円未満 |
| 17 業者の指名を行うこと。                           | 委託契約           | 2,000万円未満      | 600万円未満   | 200万円未満 |
|                                          | 工事請負契約         | 5,000万円未満      | 2,000万円未満 | 500万円未満 |

|                                   |        |                  |                  |                |
|-----------------------------------|--------|------------------|------------------|----------------|
| 18 入札保証金及び契約保証金を徴収し又は還付すること。      | 委託契約   | 2,000万円未満        | 600万円未満          | 200万円未満        |
|                                   | 工事請負契約 | 5,000万円未満        | 2,000万円未満        | 500万円未満        |
| 19 入札及び開札を実施すること。                 | 委託契約   |                  | 200万円以上          | 200万円未満        |
|                                   | 工事請負契約 |                  | 500万円以上          | 500万円未満        |
| 20 入札を取り消し、延期し又は中止すること。           |        | ○                |                  |                |
| 21 工事の執行中止等を行うこと。                 |        | ○                |                  |                |
| 22 権利義務の譲渡を承認すること。                |        | 重要なものを除く。        |                  |                |
| 23 工事等の現場代理人、工程表、工事完成等の届出を受理すること。 |        |                  |                  | ○              |
| 24 請負工事の材料品検査を行うこと。               |        |                  |                  | ○              |
| 25 工事等の出来高及びしゅん工検査を行うこと。          |        |                  |                  | ○              |
| 26 工事検査の報告に関すること。                 |        | 執行伺<br>5,000万円未満 | 執行伺<br>2,000万円未満 | 執行伺<br>500万円未満 |

備考 深谷清掃センターにかかる次の事項については業務課長専決とする。

- 1 人事に関する事項中「5 超過勤務命令を行うこと。」
- 2 文書に関する事項中「6 事務引継に関すること。」
- 3 財務に関する事項中「1 収入命令及び調定を行うことのごみ処理手数料」を除く、全項目

別表第2（第3条、第4条関係）

個 別 専 決 事 項

1 総務課に関する事項

| 事 項 |                 |                    | 局 長     | 次 長     | 課 長     |
|-----|-----------------|--------------------|---------|---------|---------|
| 1   | 予算を流用すること。      |                    |         |         |         |
|     | 受 入 節 名         | 流 用 の 可 否          |         |         |         |
|     | (1)報 酬          | 同一項内で可             | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (2)給 料          | 同一款内で可             |         |         | ○       |
|     | (3)職員手当等        | 同 上                |         |         | ○       |
|     | (4)共済費          | 同 上                |         |         | ○       |
|     | (5)災害補償金        | 同一項内で可             |         |         | ○       |
|     | (6)恩給及び退職年金     | 同 上                |         |         | ○       |
|     | (7)報償費          | 同 上                | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (8)旅 費          | 同 上                | 20万円以上  | 20万円未満  | 10万円未満  |
|     | (9)交際費          | 不可（弔祭料を除く。）        | 20万円以上  | 20万円未満  | 10万円未満  |
|     | (10)需用費         | 同一項内で可（食糧費は、原則不可）  | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (11)役務費         | 同一項内で可             | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (12)委託料         | 同 上                | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (13)使用料及び賃借料    | 同 上                | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (14)工事請負費       | 予算査定したものに限り、同一項内で可 | 500万円以上 | 500万円未満 | 100万円未満 |
|     | (15)原材料費        | 同一項内で可             | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (16)公有財産購入費     | 予算査定したものに限り、同一項内で可 | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (17)備品購入費       | 同 上                | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (18)負担金、補助及び交付金 | 同 上                | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (19)補償、補填及び賠償金  | 同 上                | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (20)償還金、利子及び割引料 | 同 上                | 500万円以上 | 500万円未満 | 100万円未満 |
|     | (21)投資及び出資金     | 同 上                | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (22)積立金         | 同 上                | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (23)寄附金         | 同 上                | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (24)公課費         | 同 上                | 100万円以上 | 100万円未満 | 20万円未満  |
|     | (25)繰出金         | 原則として不可            |         |         |         |
| 2   | 予備費充用を決定すること。   |                    | ○       |         |         |

|                                                                                 |       |        |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|---|
| 3 一件500万円未満の支出負担行為の確認。(報酬、給料、職員手当等、共済費、恩給及び退職年金、賃金、旅費、光熱水費、通信運搬費等の定例的経費は除く。)    |       |        | ○ |
| 4 一件500万円未満の支出命令の審査及び払出し。(報酬、給料、職員手当等、共済費、恩給及び退職年金、賃金、旅費、光熱水費、通信運搬費等の定例的経費は除く。) |       |        | ○ |
| 5 組合債の償還通知を受理すること。                                                              |       |        | ○ |
| 6 組合財産の増減、異動について引継ぎ及び通知をすること。                                                   |       |        | ○ |
| 7 公印の保管に関すること。                                                                  |       |        | ○ |
| 8 職務の専念する義務の免除を承認すること。                                                          | 異例なもの | 定例的なもの |   |
| 9 育児休暇及び部分休業の承認等に関すること。                                                         | ○     |        |   |
| 10 扶養手当の認定をすること。                                                                |       |        | ○ |
| 11 通勤手当の認定をすること。                                                                |       |        | ○ |
| 12 住居手当の認定をすること。                                                                |       |        | ○ |
| 13 勤務証明等の諸証明を発行すること。                                                            |       |        | ○ |
| 14 共済組合の諸手続きをすること。                                                              |       |        | ○ |
| 15 職員の公務災害の諸手続を行うこと。                                                            | ○     |        |   |
| 16 職員の健康診断を実施すること。                                                              |       |        | ○ |
| 17 職員に療養を命じ及びこれを解除すること。                                                         | ○     |        |   |
| 18 職員の住所、氏名、資格その他記載事項の変更の届出を受理すること。                                             |       |        | ○ |

## 2 介護保険課に関する事項

| 事 項                                                        | 局 長 | 次 長 | 課 長 |
|------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
| 1 介護保険被保険者資格の取得喪失に関すること。                                   |     |     | ○   |
| 2 介護保険被保険者証の交付をすること。                                       |     |     | ○   |
| 3 介護給付、予防給付及び市町村特別給付の決定に関すること。                             |     |     | ○   |
| 4 要介護、要支援認定に関すること。                                         |     |     | ○   |
| 5 介護保険法(以下本項において「法」という。)第22条の規定による不正利得等を徴収すること。            |     | ○   |     |
| 6 法第23条の規定による被保険者等に対する文書の提出等の命令又は職員による調査等を行うこと。            |     | ○   |     |
| 7 法第64条又は法第65条の規定により介護給付等の全部又は一部を行わないことを決定すること。            |     | ○   |     |
| 8 介護保険料の賦課及び徴収に関すること。                                      |     |     | ○   |
| 9 介護保険料の減免及び徴収猶予に関すること。                                    |     |     | ○   |
| 10 地域支援事業に関すること。                                           |     |     | ○   |
| 11 地域密着型サービス事業者、居宅介護支援事業者及び介護予防・日常生活支援総合事業の指定及び指導監督に関すること。 | ○   |     |     |
| 12 介護給付適正化に関すること。                                          |     |     | ○   |
| 13 介護保険の第三者求償事務に関すること。                                     |     |     | ○   |

## 3 業務課に関する事項

| 事 項                           | 局 長 | 次 長 | 課 長 |
|-------------------------------|-----|-----|-----|
| 1 ごみ処理手数料の徴収の基礎となる処理量を認定すること。 |     |     | ○   |
| 2 搬入ごみの立入検査及び指導に関すること。        |     |     | ○   |
| 3 ごみ処理手数料の減免に関すること。           |     |     | ○   |

# ○大里広域市町村圏組合会計管理者専決規程

平成19年3月30日

訓令第1号

改正 令和 7年 7月15日訓令第 3号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、会計管理者の権限に属する事務の専決等について必要な事項を定め、事務執行における権限と責任の範囲を明らかにするとともに、出納事務の能率の向上を図るものとする。

(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 事案について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 事案について、常時、会計管理者に代わって決裁することをいう。
- (3) 専決権者 専決をすることができる者をいう。
- (4) 代決 会計管理者又は専決権者（以下「決裁権者」という。）が不在のときに、臨時に、決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (5) 不在 決裁権者が出張又は休暇その他の事由により決裁することができない状態をいう。
- (6) 合議 決裁を受けなければならない事案について、決裁権者が総合的に判断して的確な意思決定をすることができるよう関係職と協議、調整することをいう。

(会計課長の専決事項)

第3条 会計課長は、次に掲げる事項を除き、これを専決することができる。

- (1) 1件500万円以上の支出負担行為の確認
- (2) 1件500万円以上の支出命令の審査及び払出し
- (3) 1件500万円以上の基金に属する現金の受入れ及び払出し
- (4) 1件500万円以上の有価証券の出納及び保管
- (5) 1件500万円以上の国及び県から交付される諸支出金等の合議
- (6) 1件500万円以上の収納金払込みの手続

2 会計課長は、前項各号に規定にかかわらず、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、恩給及び退職年金、旅費の支出負担行為の確認及び支出命令の審査並びに払出し
- (2) 光熱水費、通信運搬費等の定例的経費の支出負担行為の確認及び支出命令の審査並びに払出し
- (3) 歳入歳出外現金の受入れ及び払出し
- (4) 資金前渡、概算払及び前金払の精算
- (5) 戻入命令の審査
- (6) 過誤納還付及び還付加算金の確認及び払出し
- (7) 定例若しくは軽易な照会、回答、通知又は報告の受理
- (8) 調定通知書の受理
- (9) 更正命令の確認

(専決の制限)

第4条 専決権者は、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きは、会計管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であると認められるとき。
- (2) 事案の内容が異例であり、又は重要な先例になるものと認められるとき。
- (3) 事案について疑義があり、又は紛争を生じ、若しくは生じる恐れがあると認められるとき。

(類推による専決)

第5条 専決権者は、この訓令に専決事項として定められていない事項であっても、その内容により専決することが適当であると認められるときは、この訓令の専決事項に準じて専決することができる。

(専決の報告)

第6条 専決権者は、必要があると認められたときは、専決した事項についてその要旨を、会計管理者に報告しなければならない。

(代決)

第7条 決裁権者が不在である場合においては、次の表に掲げる代決者が代決することができる。

|       |       |
|-------|-------|
| 決裁権者  | 代 決 者 |
| 会計管理者 | 会計課長  |

|      |     |
|------|-----|
| 会計課長 | 副課長 |
|------|-----|

(代決の報告)

第8条 代決した者は、当該代決した事項について、その要旨を決裁権者に報告しなければならない。ただし、あらかじめ報告を要しない旨の指示を受けた場合は、この限りではない。

(準用)

第9条 この訓令に定めるもののほか、事務の決裁については、大里広域市町村圏組合事務局専決規程（平成13年訓令第1号）を準用する。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

## 第3章 文 書

### ○大里広域市町村圏組合会議規程

平成12年12月1日

訓令第1号

改正 平成14年12月 4日訓令第 1号

平成19年 3月30日訓令第 3号

(設置)

第1条 大里広域市町村圏組合（以下「組合」という。）の行う事務及び施策に関する事項について審議するため、組合正副管理者会議（以下「会議」という。）を設置する。

(任務)

第2条 会議は、組合の行う事務及び施策で次の各号に掲げることについて審議を行う。

- (1) 総合的な施策の決定、変更及び実施に関すること。
- (2) 施設の設置、管理、運営及び廃止に関すること。
- (3) 条例、規則等の制定及び改廃に関すること。
- (4) 予算及び決算に関すること。
- (5) その他管理者が必要と認めること。

(組織)

第3条 会議は、管理者並びに副管理者（以下「正副管理者」という。）をもって組織する。

(会議)

第4条 会議は、管理者が招集し、管理者が議長となる。

- 2 管理者に事故があるとき又は管理者が欠けたときは、管理者があらかじめ指定する副管理者が議長の職務を代理する。
- 3 議長は、構成市町長の半数以上が出席しなければ会議を行うことができない。
- 4 会議の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長が決する。
- 5 正副管理者は、会議に出席できないときは、代理人を出席させることができる。

(組合調整委員会)

第5条 管理者は、第2条に掲げる事項で重要な事項について審議を行うため、組合調整委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、正副管理者の属する市町の副市町長をもって組織し、管理者の諮問に応じて調査審議を行う。
- 3 委員会に会長1人及び副会長1人を置き、委員の互選によってこれを定める。
- 4 委員会の会議は、会長が招集し、会長が議長となる。

(組合幹事会)

第6条 管理者は、第2条に掲げる事項のうち専門的かつ個別的な事項で専ら事務の執行に関することについて審議を行うため、組合幹事会（以下「幹事会」という。）を置く。

- 2 幹事会は、正副管理者の属する市町において前項の審議の対象となる事務を所管する機関の長（以下「幹事」という。）をもって組織し、管理者の諮問に応じて調査審議を行う。
- 3 管理者は、幹事会に諮問した一の事案を、再度委員会において諮問することができる。
- 4 幹事会に幹事長及び副幹事長1人を置き、幹事の互選によってこれを定める。
- 5 幹事会は、管理者が招集し、幹事長が議長となる。

(庶務)

第7条 会議の庶務は、事務局において処理する。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、会議の運営に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年12月4日訓令第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月30日訓令第3号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合条例の左横書き等を実施するための 措置に関する条例

平成14年12月4日  
条例第10号

(趣旨)

第1条 この条例は、この条例の施行の際現に存する大里広域市町村圏組合条例（以下「既存の条例」という。）を左横書きに改めるとともに、既存の条例の内容、効力等に影響を及ぼさない範囲において、用字、用語の統一等の整備に関し必要な事項を定めるものとする。

(左横書きの措置等)

第2条 既存の条例は、左横書きに改める。この場合において、左横書きに伴う字句の改正その他必要な措置については、熊谷市条例の左横書き等を実施するための措置に関する条例（平成14年熊谷市条例第27号）の例による。

附 則

この条例は、平成15年4月1日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合規則の左横書き等を実施するための 措置に関する規則

平成15年3月31日  
規則第7号

(趣旨)

第1条 この規則は、この規則の施行の際現に存する規則（以下「既存の規則」という。）を左横書きに改めるとともに、既存の規則の内容、効力等に影響を及ぼさない範囲において、用字、用語の統一等の整備に関し必要な事項を定めるものとする。

(左横書きの措置等)

第2条 既存の規則は、左横書きに改める。この場合において、左横書きに伴う字句の改正その他必要な措置については、熊谷市条例の左横書き等を実施するための措置に関する条例（平成14年熊谷市条例第27号）の例による。

附 則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合訓令の左横書き等を実施するための 措置に関する訓令

平成15年3月31日

訓令第3号

(趣旨)

第1条 この訓令は、この訓令の施行の際現に存する訓令（以下「既存の訓令」という。）を左横書きに改めるとともに、既存の訓令の内容、効力等に影響を及ぼさない範囲において、用字、用語の統一等の整備に関し必要な事項を定めるものとする。

(左横書きの措置等)

第2条 既存の訓令は、左横書きに改める。この場合において、左横書きに伴う字句の改正その他必要な措置については、熊谷市条例の左横書き等を実施するための措置に関する条例（平成14年熊谷市条例第27号）の例による。

附 則

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合告示の左横書き等を実施するための 措置に関する告示

平成15年3月31日  
告示(甲)第1号

(趣旨)

第1条 この告示は、この告示の施行の際現に存する告示（以下「既存の告示」という。）を左横書きに改めるとともに、既存の告示の内容、効力等に影響を及ぼさない範囲において、用字、用語の統一等の整備に関し必要な事項を定めるものとする。

(左横書きの措置等)

第2条 既存の告示は、左横書きに改める。この場合において、左横書きに伴う字句の改正その他必要な措置については、熊谷市条例の左横書き等を実施するための措置に関する条例（平成14年熊谷市条例第27号）の例による。

附 則

この告示は、平成15年4月1日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合文書管理規程

平成22年12月24日

訓令第2号

改正 平成31年 4月17日訓令第 1号

令和 2年 3月25日訓令第 1号

令和 6年 3月18日訓令第 1号

令和 7年 3月28日訓令第 1号

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

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) 局長 大里広域市町村圏組合事務局処務規則(昭和47年規則第1号。以下「規則」という。)第4条第1項に規定する者をいう。
- (2) 課・所 規則第2条に掲げる総務課、介護保険課、業務課、会計課並びに業務課に属する熊谷衛生センター、深谷清掃センター、江南清掃センター及び大里広域クリーンセンターをいう。
- (3) 課・所長 前号に規定する課・所の長をいう。
- (4) 文書 職員がその職務権限に基づいて作成し、及び職務遂行上取り扱わなければならない文書、図画及び電磁的記録(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。
- (5) 保管 文書を課・所のキャビネット等に収納し、及び管理することをいう。
- (6) 保存 文書を課・所指定の書庫等に収納しておくことをいう。
- (7) 電子文書 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

(文書取扱いの基本原則)

第3条 職員は、事務能率の向上に資するため、文書を正確、迅速及び丁寧に取り扱い、常にその処理状況を明確にしておかなければならない。

(課・所長の職務)

第4条 課・所長は、当該課・所で取り扱う文書が文書取扱いの基本原則に従って円滑に処理されるよう努めなければならない。

(文書主任の設置)

第5条 課・所に文書主任を置き、副課長(副課長を置かない場合は、庶務担当の係長又は主査の中から課・所長が指名する者)をもってこれに充てる。

2 文書主任は、課・所で取り扱う文書に関し次に掲げる事務を担当するものとする。

- (1) 文書の收受、配布及び発送手続に関すること。
- (2) 起案文書の形式審査に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) 文書処理の進行管理に関すること。
- (5) 電子文書の受信及び送信の指導に関すること。

## 第2章 文書の收受及び配布

(文書の收受等)

第6条 課・所に到達した郵便物その他の文書(第9条の規定により受信した電子文書を除く。以下この条において同じ。)は、当該課・所において整理する。

2 書留郵便物、配達証明郵便物等については、書留文書等控簿(様式第1号)に必要な事項を記入しなければならない。

3 2以上の課・所に関係する文書は、当該関係課・所が協議し、最も関係の深い課・所が收受する。

4 所管の不明確な文書については、総務課が收受し、内容を精査の後、当該文書の所管課・所を決定し配布する。

5 郵便料金の未納又は不足の文書については、当該課・所長が適当であると認めるものに限り、その未納又は不足の料金を納付し、及び受領するものとする。

6 文書主任は、文書の收受に関し、文書收受発送件名簿(様式第2号)に必要事項を記入し、並びに当該文書に收受印(様式第3号)を押すとともに、收受の番号を記入し、及び回議印(様式第4号)を押さなければならない。

7 課・所長は、前項の規定にかかわらず、事務の形態に応じ、あらかじめ指名する者に当該事務の全部又は一部を文書主任に代わって行わせることができる。

8 刊行物、ポスター及びこれらに類する文書並びに課・所長が指定する文書については、前2項に規定す

る処理の全部又は一部を省略することができる。

(収受文書の配布)

第7条 文書主任は、収受した文書を課・所長に提示するとともに、必要な指示を受け、係に配布しなければならない。ただし、あらかじめ課・所長の指定する定例又は軽易な文書は、直接係に配布することができる。

2 親展文書は、封筒の余白に収受印を押し、及び開封せず名宛人に配布する。この場合において、配布された文書が公文書であるときは、名宛人は、直ちに当該文書を文書主任に返付しなければならない。

(誤配文書の処理)

第8条 配布された文書のうちに所管でないものがあるときは、文書主任は、直ちに当該文書を総務課に返付しなければならない。ただし、所管課・所が明らかな文書は、所管課・所に転送するものとする。

(電気通信回線を利用した収受)

第9条 電子文書は、電気通信回線を利用して収受することができる。

2 受信した電子文書については、その内容を速やかに出力し、紙に記録するものとする。

3 前項の規定により記録がなされた紙は、到達し、又は配布された文書とみなし、第6条の規定による文書の処理を行うものとする。

### 第3章 文書の処理

(供覧)

第10条 起案を必要とせず、単に供覧によって完結する文書は、関係者に供覧するものとする。

2 起案に着手する前に供覧する必要のある文書は、あらかじめ関係者に供覧するものとする。

(起案の要領)

第11条 特に重要な事案を起案するときは、あらかじめ管理者の方針を確認しなければならない。

2 文書の件名は、起案の内容を簡潔に表現することとし、大里広域市町村圏組合情報公開条例（平成14年条例第6号）に定める非公開情報を含まないものとしなければならない。

3 起案は、1事案ごとに起案（復命）書（様式第5号）を使用して行うものとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

(1) 定例又は軽易なもの

(2) 照会等の文書で当該文書の余白で処理できるもの

4 起案者は、内容を簡潔にわかりやすく表現し作成しなければならない。

5 起案文書には、定例又は軽易なものを除き、起案の趣旨及び理由のほか関係法令の条文その他の決裁の参考となる事項を記載しなければならない。

6 起案が同一文例のもので繰り返しなされるものは、あらかじめ帳票化したものを使用することができる。

(文書の発信者名)

第12条 文書の発信者名は、法令に定めのある場合を除くほか、管理者名を用いるものとする。ただし、次の各号に掲げるものについては当該各号に定める発信者名を用いることができる。

(1) 軽易な事案又は組合として発送する文書 組合名

(2) 対内文書又は軽易な対外文書 局長名

(3) 軽易な対内文書又は課・所長あて照会に対する回答文書 課長名（業務課に属する施設の副参事及び所長あて照会に対する回答文書 業務課長名）

2 対内文書の発信者名については、職名のみを表示することとする。

3 文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じ、当該文書に担当課名、係名及び担当者名並びに電話番号（内線番号を含む。）を記載するものとする。

(回議)

第13条 起案文書の決裁を受けようとするときは、係、係長、主幹、副課長、所長、副参事、課長、次長、局長及び管理者の順序で回議するものとする。また、管理者の指示により副管理者へ回議する。

2 起案文書に修正を加えた場合、当該修正者は、当該修正箇所認印を押すものとする。

(文書の審査)

第14条 起案文書のうち、配布又は発送を要するものは、所管の係長に回議した後に文書主任の形式審査を受けなければならない。

(合議)

第15条 起案の内容が他の課・所の事務に関係があるときは、当該起案文書を関係する他の課・所長に合議をしなければならない。この場合において、上位の職にある者が、必要と認めるときは、下位の職にある者に合議を求めることができる。

2 前項の場合において、合議を受けた者が、当該事案の処理に関し異議があるときは、所管課・所長と協議して調整するものとし、又は調整ができないときは、意見を付して局長の指示を受けなければならない。

(議案等の原議の提出)

第16条 次に掲げるものについては、管理者の方針決定及び決裁(以下「原議」という。)を受けた後、総務課に提出しなければならない。

- (1) 議案(予算及び決算議案を除く。)の案文
- (2) 規則並びに規程形式の告示及び訓令の案文  
(代決等)

第17条 大里広域市町村圏組合事務局専決規程(平成13年訓令第2号)の規定により代決するときは、起案文書の決裁箇所「代」と記入して押印するものとする。

- 2 決裁権者以外の回議者が不在であり、かつ、事案の処理について緊急を要するときは、当該回議者の上位の職にあるものが文書を引き上げ、承認又は決裁を行うことができる。この場合において、起案文書には、不在である回議者が後関する旨の登録(紙決裁の場合は、不在である回議者の押印欄に「後関」と記入)しなければならない。

(起案の修正後の処理)

第18条 起案の内容に重大な修正があったとき又は廃案となったときは、所管課・所長は、合議者に対してその旨を通知しなければならない。

(至急文書等)

第19条 起案者は、至急に決裁を受けるべきもの又は機密を要するものを起案するときは、起案用紙の右上部の「至急」又は「秘」を赤色で囲むものとする。

(持ち回り決裁)

第20条 急施を要する事項及び機密その他の重要な事項に関する起案文書は、課・所長又はその指示を受けた職員が持ち回りで決裁を受けることができる。

#### 第4章 文書の施行

(文書の記号及び番号等)

第21条 発送を要する文書には、課・所ごとに次の第1号から第3号までに掲げる文書記号及び会計年度による一連番号を付けるものとする。ただし、争訟文書、契約文書及び賞状等並びに定例又は軽易な文書は、当該文書記号及び番号を省略することができる。

- (1) 組合名の頭文字(大広)
- (2) 別表第1に掲げる課・所別記号
- (3) 收受文書に基づくものは「収」、照会、依頼、通知等組合の発議に基づくものは「発」の文字(通達及び指令には使用しない。)
- 2 前項に定めるもののほか特に必要があると認めるときは、総務課長と協議の上、第2条第2号に規定する課・所以外の組織のために文書記号を設けることができる。
- 3 条例、規則、議案、告示、公告及び訓令の文書番号は、それぞれの種類に応じ、暦年により、総務課において一連番号を付ける。
- 4 課・所長は、第1項に掲げるもののほか必要と認めるときは、証明書の発行、申請受付簿等の事務の形態に応じ事務別記号を課・所別記号の次に付けることができる。
- 5 文書番号は、原則として、1件について1つとする。
- 6 前各項の規定にかかわらず、争訟、工事及び契約等に係る文書で同一事件として管理する必要がある場合は、当該文書の文書番号の枝番号を用いることができる。
- 7 前項の場合において、当該文書が完結するまで同一番号を用い、その回数に従い「文書記号第〇〇〇号の2」のように「の2」から始まる枝番号を付けるものとする。
- 8 組合内に発する文書は、文書の記号及び番号に替えて「事務連絡」の文字を付けることができる。
- 9 日付は、配布又は発送の年月日とする。

(文書の浄書及び印刷)

第22条 文書の浄書及び印刷は、所管課・所において行うものとする。

(公印を押印する文書)

第23条 公印を押印する文書は、次の各号に掲げる文書とする。ただし、第3号又は第4号に掲げる文書で、課長において特に押印する必要がないと認めるときは、公印の押印を省略することができる。

- (1) 法令により押印することが求められている文書
- (2) 行政行為の形式上の要件として不可欠とされている文書
- (3) 行政行為の存在を客観的に認識されやすくする必要のある文書
- (4) 行政執行上の配慮から押印する必要のある文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、押印する必要のある文書

(公印の押印)

第24条 公印は、大里広域市町村圏組合公印規則(昭和47年規則第3号)の定めるところにより押印し、及び重要なものについては、契印を押さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、照会及び通知等の文書で当該内容が軽易なものについては、公印の押印を省略することができる。
- 3 前項の場合においては、当該文書に「(公印省略)」の記載をするものとする。ただし、その必要がないと認めるときは、当該記載をしないことができる。

(課・所における発送手続)

第25条 文書主任は、発送に必要な処理を施した文書を次の表の左欄の区分に従いそれぞれ対応する右欄に規定する文書取扱時間内に総務課に発送を依頼するものとする。

| 発送方法             | 総務課での文書取扱時間等                                                         |
|------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 郵送               | 午前8時30分から午後0時までに依頼されたものについては、当日。午後0時を過ぎたものについては、翌営業日(土・日・祝日等は除く。)    |
| 各課・所及び構成市町へのメール便 | 毎週月曜日・水曜日・金曜日の午前8時30分までに総務課連絡箱にあるものについては、当日(月曜日・水曜日・金曜日が祝日等の場合は翌当該日) |

(発送の特例)

第26条 介護保険料の納付書その他同時に多量に発送すべき文書については、当該文書の所管課・所長は、当該課において処理することができる。

- 2 課・所長は、急を要する文書及び市内に送達する文書を職員に使送させることができる。この場合において、当該職員は、文書使送簿(様式第6号)に必要な事項を記入し、及び使送先の受領印を受けるものとする。
- 3 前項後段の場合において、当該所管課・所が、当該文書が定例的なもの又は軽易なものとするときは、この限りでない。

(電気通信回線を利用した文書の発送)

第27条 文書の発送は、電気通信回線を利用して行うことができる。

- 2 前項の規定により文書を発送する場合(ファクシミリにより発送する場合を除く。)には、当該文書に、電子署名(電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項に規定する電子署名をいう。)を付し、又はこれに類する措置を講ずるものとする。ただし、第24条第2項の規定により公印の押印が省略される文書にあっては、この限りでない。

## 第5章 文書の保管、保存及び廃棄

(文書の保存区分及び年限)

第28条 文書の種別並びに文書の保管及び保存の期間(以下「保存年限」という。)は、法令に定めがあるもののほか、別表第2に定める保存年限の基準に基づき、所管課・所長が定めるものとする。

- 2 文書の種別及び保存年限に関し疑義があるときは、当該文書の所管課・所長は、総務課長と協議の上、決定するものとする。

(保存年限の起算日)

第29条 文書の保存年限の起算日は、処理を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、暦年により整理する文書の保存年限の起算日は、その処理が完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。

(完結文書の整理)

第30条 課・所長は、前条に規定する起算日が到来するときは、処理の完結した文書(以下「完結文書」という。)を保管し、又は保存するために必要な指示を文書主任にしなければならない。

(完結文書の保管)

第31条 前条の規定により区分された完結文書のうち次に掲げるものは、所管課・所において保管するものとする。

- (1) 前会計年度及び前年の完結文書
- (2) 現会計年度及び現年の完結文書

(完結文書の保存)

第32条 課・所長は、完結文書を保存するときは、保存年限別に文書保存箱に収納した文書に当該文書の名称を記した保存文書登録票(様式第7号)を文書保存箱1箱につき1枚作成し、課・所長の指定した保存場所に保存しなければならない。

(組織改正等に伴う文書の引継ぎ)

第33条 課・所長は、組織改正又は事務分掌の変更に伴う事務引継ぎを行うときは、当該文書を他の課・所長に引き継がなければならない。

- 2 前項の課・所長及び当該他の課・所長は、前項の文書の引継ぎを完了したときは、保存文書登録票に必要な訂正を行い、又は新たに作成しなければならない。

(文書の廃棄)

第34条 文書の廃棄は、毎年5月に行うものとする。

(継続保存を要する場合)

第35条 課・所長は、保存年限が到来する文書を引き続き保存する必要があると認めるときは、総務課長と協議の上、新たに期限を定めて継続して保存することができる。

## 第6章 雑則

(連絡票の使用)

第36条 口頭により連絡又は通知等を受けた場合は、軽易なものを除き、連絡票(様式第8号)を使用するものとする。

2 前項の連絡票の処理については、第13条及び第15条の規定を準用する。

3 公務上の連絡等は、原則として口頭によらず連絡票を使用して行うものとする。

(その他)

第37条 この訓令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、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月17日訓令第1号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (令和2年3月25日訓令第1号)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年3月18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3月28日訓令第1号)

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

## 別表第1(第21条関係)

課・所別記号一覧表

| 課・所名         | 記号 |
|--------------|----|
| 総務課          | 総  |
| 介護保険課管理係、保険係 | 介  |
| 認定係          | 介認 |
| 業務課業務係       | 業  |
| 熊谷衛生センター     | 熊セ |
| 深谷清掃センター     | 深セ |
| 江南清掃センター     | 江セ |
| 大里広域クリーンセンター | 大セ |

## 別表第2(第26条関係)

第1種(永久保存文書)

- 1 条例、規則その他例規に関するもの
- 2 職員の身分、進退、賞罰、任免等に関するもの
- 3 退職金、恩給、遺族扶助料等に関するもの(市町からの派遣職員を除く、大里広域市町村圏組合正規職員のものに限る。)
- 4 組合議会の会議録、議決等に関するもの
- 5 大里広域市町村圏組合の設立や歴史等の資料となる重要なもの
- 6 特殊な処分又は事務の創始若しくは改廃に関する書類のうち重要なもの
- 7 訴訟、和解、不服申立て及び異議申立てに関するもの
- 8 歳入歳出予算書及び決算書
- 9 各種調査、統計に関する重要なもの
- 10 起債の償還等に関する重要なもの
- 11 諸契約及び許可に関する重要なもの
- 12 事業計画及び実施等に関する重要なもの
- 13 事務引継に関する重要なもの
- 14 機関の設置又は廃止に関する重要なもの
- 15 原簿、台帳等で重要なもの
- 16 前各号に掲げるもののほか、永久保存を必要とするもの

第2種(10年保存文書)

- 1 各種の調査、統計等で永久保存の必要のないもの
- 2 人事又は給与に関するもので永久保存の必要のないもの
- 3 組合議会に関するもので永久保存の必要のないもの
- 4 工事又は物品等に関するもの
- 5 備品の出納保管等に関するもの
- 6 決算処理の終わった収支に関するもので永久保存の必要のないもの
- 7 補助金及び借入金等に関するもので永久保存の必要のないもの
- 8 陳情請願等に関するもの
- 9 原簿、台帳等で永久保存の必要のないもの
- 10 申請、報告及び届出等で永久保存の必要のないもの
- 11 前各号に掲げるもののほか、10年保存を必要とするもの

第3種(5年保存文書)

- 1 原簿、台帳等に記入済みの書類で5年を超えて保存のする必要のないもの
- 2 各種保険に関するもの
- 3 照会、回答その他の往復文書に関するもの
- 4 文書の收受発送に関するもの
- 5 予算の令達及び執行に関するもの
- 6 消耗品及び材料に関するもの
- 7 前各号に掲げるもののほか、5年保存を必要とするもの

第4種(1年保存文書)

- 1 軽易な照会、回答その他の往復文書に関するもの
- 2 各種日誌、官報等
- 3 一時の処理に係る書類、願、届出及び通知書等で1年保存を必要とするもの
- 4 前各号に掲げるもののほか、1年保存を必要とするもの

様式第1号(第6条関係)

書留文書等控簿  
課・所

| 年月日 | 引受局番号 | 差出人の住所及び氏名 | 金額 | 確認印 |
|-----|-------|------------|----|-----|
|     |       |            |    |     |
|     |       |            |    |     |
|     |       |            |    |     |
|     |       |            |    |     |
|     |       |            |    |     |
|     |       |            |    |     |
|     |       |            |    |     |

様式第2号(第6条関係)

文書收受発送件名簿

| 収発月<br>日及び<br>番号 | 差出元又<br>はあて先 | 件 名        | 施行及び公印使<br>用年月日 | 公印の使用承認 |     |     | 課長確<br>認印 |
|------------------|--------------|------------|-----------------|---------|-----|-----|-----------|
| 月 日<br>第 号       | から<br>あて     | (回答期限 月 日) | 月 日<br>1回答2通知3  | 課長      | 使用者 | 保管者 |           |
|                  |              |            | 月 日公印使用         |         |     |     |           |
| 月 日<br>第 号       | から<br>あて     | (回答期限 月 日) | 月 日<br>1回答2通知3  | 課長      | 使用者 | 保管者 |           |
|                  |              |            | 月 日公印使用         |         |     |     |           |

|            |          |            |                |    |     |     |  |
|------------|----------|------------|----------------|----|-----|-----|--|
| 月 日<br>第 号 | から<br>あて | (回答期限 月 日) | 月 日<br>1回答2通知3 | 課長 | 使用者 | 保管者 |  |
|            |          |            | 月 日公印使用        |    |     |     |  |
| 月 日<br>第 号 | から<br>あて | (回答期限 月 日) | 月 日<br>1回答2通知3 | 課長 | 使用者 | 保管者 |  |
|            |          |            | 月 日公印使用        |    |     |     |  |

収受印 原版



総務課



介護保険課管理係、保険係



介護保険課認定係



業務課業務係



業務課熊谷衛生センター



業務課深谷清掃センター



業務課江南清掃センター



業務課大里広域クリーンセンター

様式第 4 号(第 6 条関係)

その 1

回 議 印  
文書主任 係 合議 係長 副課長 課長 次長 局長 管理者

その 2（本様式は、合議者が多い場合に使用することができる。）

|      |    |     |    |    |    |     |
|------|----|-----|----|----|----|-----|
| 回議印  |    |     |    |    |    |     |
| 係    | 係長 | 副課長 | 課長 | 次長 | 局長 | 管理者 |
|      |    |     | 専決 | 専決 | 専決 |     |
| 文書主任 | 合議 |     |    |    |    |     |

## 起 案 ( 復 命 ) 書

秘 ・ 至急

|                                                                               |                                                      |           |                  |            |              |     |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|------------------|------------|--------------|-----|
| 大里広域市町村圏組合                                                                    |                                                      | 起 案 日 . . |                  | 収 第 号<br>発 |              |     |
| 課                                                                             |                                                      | 施行予定日 . . |                  |            |              |     |
| (電話番号 )                                                                       |                                                      | 決 裁 日 . . |                  | 事 務 連 絡    |              |     |
|                                                                               |                                                      | 施 行 日 . . |                  | 決裁区分       | 課長・次長・局長・管理者 |     |
| 係                                                                             | 係長                                                   | 副課長       | 課長               | 次長         | 局長           | 管理者 |
|                                                                               |                                                      |           | 専決               | 専決         | 専決           |     |
| 文書主任                                                                          | 課内合議                                                 | 課外合議      |                  |            | 合議者意見        |     |
|                                                                               |                                                      |           |                  |            |              |     |
| あ て 先<br>(出 張 日)<br>(出 張 先)                                                   |                                                      |           | 発 信 者<br>(復 命 者) |            |              |     |
| 件 名                                                                           |                                                      |           |                  |            |              |     |
| 処理方針<br>上記のことについて次のように<br>照会・依頼・回答・通知<br>申請・協議・決定・報告 してよいか伺います。<br>復命・送付 します。 |                                                      |           |                  |            |              |     |
| 施行上の<br>取 扱 い                                                                 | 例規 公示 公印省略 浄書依頼 普通郵便 書留 速達 親展<br>内容証明 配達証明 使送 直接 ( ) |           |                  |            |              |     |
| 保存年限                                                                          | 永・10・5・1・法令( 年)                                      |           | 文 書 名            |            |              |     |

大里広域市町村圏組合

(起案用紙1)

様式第 6 号(第24条関係)

| 文書使送簿 |     | ( ) |     |      |    |
|-------|-----|-----|-----|------|----|
| 使送年月日 | あて先 | 件名  | 受領印 | 使送者印 | 備考 |
|       |     |     |     |      |    |
|       |     |     |     |      |    |
|       |     |     |     |      |    |
|       |     |     |     |      |    |
|       |     |     |     |      |    |
|       |     |     |     |      |    |
|       |     |     |     |      |    |

様式第 7 号(第30条関係)

保存文書登録票

|                                           |       |  |  |                 |  |  |
|-------------------------------------------|-------|--|--|-----------------|--|--|
| 年度                                        | 登録番号※ |  |  |                 |  |  |
|                                           |       |  |  |                 |  |  |
| 保存年限満了年月<br>年 月                           |       |  |  | 廃棄年月日※<br>年 月 日 |  |  |
| 内容（詳細に書いてください）                            |       |  |  |                 |  |  |
| 1                                         |       |  |  |                 |  |  |
| 2                                         |       |  |  |                 |  |  |
| 3                                         |       |  |  |                 |  |  |
| 4                                         |       |  |  |                 |  |  |
| 5                                         |       |  |  |                 |  |  |
| 6                                         |       |  |  |                 |  |  |
| 7                                         |       |  |  |                 |  |  |
| 8                                         |       |  |  |                 |  |  |
| 9                                         |       |  |  |                 |  |  |
| 10                                        |       |  |  |                 |  |  |
| 11                                        |       |  |  |                 |  |  |
| 12                                        |       |  |  |                 |  |  |
| 13                                        |       |  |  |                 |  |  |
| 14                                        |       |  |  | /               |  |  |
| 15                                        |       |  |  |                 |  |  |
| <div style="text-align: right;">課・所</div> |       |  |  |                 |  |  |

※欄以外は、すべて書いてください。

様式第 8 号(第34条関係)

|          |    |     |    |    |    |          |     |
|----------|----|-----|----|----|----|----------|-----|
| 連 絡 票    |    |     |    |    |    |          |     |
| 係        | 係長 | 副課長 | 課長 | 次長 | 局長 | 合議       |     |
| 1 日時     |    |     |    |    |    | 午前<br>午後 | 時 分 |
| 2 連絡者    |    |     |    |    |    | 氏名       |     |
| 課・所      |    |     |    |    |    | 印        |     |
| 3 件名、内容等 |    |     |    |    |    |          |     |
|          |    |     |    |    |    |          |     |
|          |    |     |    |    |    |          |     |
|          |    |     |    |    |    |          |     |
|          |    |     |    |    |    |          |     |
|          |    |     |    |    |    |          |     |
|          |    |     |    |    |    |          |     |
|          |    |     |    |    |    |          |     |
|          |    |     |    |    |    |          |     |
|          |    |     |    |    |    |          |     |
|          |    |     |    |    |    |          |     |
|          |    |     |    |    |    |          |     |
|          |    |     |    |    |    |          |     |
|          |    |     |    |    |    |          |     |

## 第4章 公 印

### ○大里広域市町村圏組合公印規則

昭和47年6月15日

規則第3号

改正 昭和49年10月 7日規則第 2号  
平成14年12月26日規則第 2号  
平成17年10月 1日規則第 9号  
平成19年 3月30日規則第 3号

(目的)

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、大里広域市町村圏組合の公印について、必要な事項を定めることを目的とする。

(公印名等)

第2条 公印名、字句、形状、書体、寸法、個数及び使用区分は別表による。

(準用)

第3条 この規則に定めるもののほか公印に関し必要な事項は、熊谷市公印規則（平成17年熊谷市規則第13号）を準用する。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、昭和47年4月1日から適用する。

附 則（昭和49年10月7日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年12月26日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行し、平成15年4月1日から適用する。

附 則（平成17年10月1日規則第9号）

この規則は、平成17年10月1日から適用する。

附 則（平成19年3月30日規則第3号）

この規則は、平成19年4月1日から適用する。

別表

| 公 印 名                | 字 句                      | 形 状 | 書 体 | 寸 法  | 個 数 | 使用区分  |
|----------------------|--------------------------|-----|-----|------|-----|-------|
| 庁 印                  | 大里広域市町村圏組合印              | 正方形 | てん書 | 20ミリ | 1   | 一般公文書 |
| 管 理 者 印              | 大里広域市町村圏組合管理者之印          | 〃   | 〃   | 〃    | 1   | 〃     |
| 副 管 理 者 印            | 大里広域市町村圏組合副管理者之印         | 〃   | 〃   | 〃    | 8   | 〃     |
| 事 務 局 長 印            | 大里広域市町村圏組合事務局長之印         | 〃   | 〃   | 〃    | 1   | 〃     |
| 会 計 管 理 者 印          | 大里広域市町村圏組合会計管理者之印        | 〃   | 〃   | 〃    | 1   | 〃     |
| 管 理 者 職 務<br>代 理 者 印 | 大里広域市町村圏組合管理者職務代理者之印     | 〃   | 〃   | 〃    | 1   | 〃     |
| 出 張 所 用<br>管 理 者 印   | 大里広域市町村圏組合管理者之印<br>熊谷事務所 | 〃   | 〃   | 〃    | 1   | 〃     |
| 〃                    | 〃<br>深谷事務所               | 〃   | 〃   | 〃    | 1   | 〃     |
| 〃                    | 〃<br>妻沼事務所               | 〃   | 〃   | 〃    | 1   | 〃     |
| 〃                    | 〃<br>岡部事務所               | 〃   | 〃   | 〃    | 1   | 〃     |
| 〃                    | 〃<br>寄居事務所               | 〃   | 〃   | 〃    | 1   | 〃     |
| 〃                    | 〃<br>大里事務所               | 〃   | 〃   | 〃    | 1   | 〃     |
| 〃                    | 〃<br>江南事務所               | 〃   | 〃   | 〃    | 1   | 〃     |
| 〃                    | 〃<br>川本事務所               | 〃   | 〃   | 〃    | 1   | 〃     |
| 〃                    | 〃<br>花園事務所               | 〃   | 〃   | 〃    | 1   | 〃     |

## 第5章 情報公開

### ○大里広域市町村圏組合情報公開条例

平成14年12月4日

条例第6号

改正 平成17年10月 1日 条例第 1号  
平成17年12月27日 条例第 4号  
平成19年 2月13日 条例第 2号  
平成25年 3月29日 条例第 1号  
平成28年 3月23日 条例第 4号  
令和 5年11月20日 条例第 3号

(目的)

第1条 この条例は、知る権利の保障に資する行政情報の公開を請求する権利を保障し、組合の諸活動について説明する責務を明らかにすることにより、大里地域住民(以下「住民」という。)の組合行政への参加を促進し、組合行政の公正な執行と組合行政に対する住民の信頼を確保し、もって開かれた組合行政のより一層の推進に寄与することを目的とする。

(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) 実施機関 管理者、公平委員会、監査委員及び議会をいう。
- (2) 行政情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録(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。)であって、当該実施機関が保有しているものをいう。
- (3) 行政情報の公開 実施機関がこの条例の定めるところにより、行政情報を閲覧若しくは視聴に供し、又はその写しを交付することをいう。

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、行政情報の公開を請求する権利が保障されるように、この条例を解釈し、運用するものとする。

2 実施機関は、行政情報の公開に当たっては、個人に関する情報を最大限に保護しなければならない。

(利用者の責務)

第4条 この条例の定めるところにより行政情報の公開を受けたものは、これによって得た情報をこの条例の目的に即して適正に使用しなければならない。

(行政情報の公開請求権)

第5条 何人も、実施機関に対し、行政情報の公開を請求することができる。

(行政情報の公開の請求方法)

第6条 前条の規定により行政情報の公開を請求しようとするものは、当該請求に係る行政情報を保有している実施機関に対して、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所(法人その他の団体にあっては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名)
- (2) 公開の請求に係る行政情報の件名又は内容
- (3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関の定める事項

2 実施機関は、請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求したもの(以下「請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めなければならない。この場合において、実施機関は、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(行政情報の原則公開)

第7条 実施機関は、前条第1項の規定による行政情報の公開の請求(以下「公開請求」という。)があった場合は、公開請求に係る行政情報に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非公開情報」という。)が含まれているときを除き、請求者に当該行政情報を公開しなければならない。

- (1) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人が識別されないが、公開することにより、なお個人の権利利益が損なわれるおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
  - ア 法令、条例等の定めるところにより、何人でも閲覧することができるとされている情報
  - イ 公表することを目的として作成し、又は取得した情報
  - ウ 公務員の職務の遂行に当たって記録された当該公務員に関する情報であって、公開することが公益上必要であると認められるもの
  - エ 法令、条例等の定めるところにより行われた許可、免許、届出その他これらに相当する行為に際して作成し、又は取得した情報であって、公開することが公益上必要であると認められるもの

- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報（同条第4項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関等匿名加工情報」という。）又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第1項に規定する保有個人情報から削除した同法第2条第1項第1号に規定する記述等若しくは同条第2項に規定する個人識別符号
- (3) 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、公開することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位、社会的地位その他正当な利益が損なわれるおそれがあると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- ア 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、公開することが必要であると認められる情報
- イ 違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の財産又は生活を保護するため、公開することが必要であると認められる情報
- ウ ア又はイに掲げる情報に準ずる情報であつて、公開することが公益上必要であると認められるもの
- (4) 組合の機関内部若しくは機関相互又は組合の機関と国等（国、他の地方公共団体及び公共的団体をいう。以下同じ。）の機関との間における審議、検討、調査、研究等の意思決定過程における情報であつて、公開することにより、公正かつ適正な意思決定に著しい支障が生ずるおそれがあると認められるもの
- (5) 組合の機関又は国等の機関が行う検査、監査、取締りの計画、争訟及び交渉の方針、試験の問題、職員の身分取扱いその他の事務事業に関する情報であつて、公開することにより、当該事務事業の目的が損なわれるおそれがあると認められるもの、特定のものに不当な利益若しくは不利益が生ずるおそれがあると認められるもの、関係当事者間の協力関係若しくは信頼関係が損なわれるおそれがあると認められるもの又は当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の公正かつ適正な執行に著しい支障が生ずるおそれがあると認められるもの
- (6) 組合の機関と国等の機関との間における協議、依頼等により作成し、又は取得した情報であつて、公開することにより、国等との協力関係又は信頼関係が著しく損なわれるおそれがあると認められるもの
- (7) 公開することにより、人の生命、身体、財産等の保護、犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがあると認められる情報
- (8) 法令又は条例の定めるところにより、明らかに公開することができないとされている情報
- (9) 法令の規定に基づき、主務大臣等から公開しないように指示のあった情報
- 2 実施機関は、公開請求に係る行政情報に非公開情報が含まれている場合において、その部分を容易に、かつ、公開請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、その部分を除いて当該行政情報を公開しなければならない。
- 3 実施機関は、非公開情報であっても、期間の経過により非公開情報に該当しなくなったときは、当該行政情報を公開しなければならない。
- （行政情報の存否に関する情報）
- 第8条 公開請求に対し、当該公開請求に係る行政情報が存在しているか否かを明らかにすることにより、非公開情報として保護すべき利益が損なわれることとなるときは、実施機関は、当該行政情報の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。
- （公開請求に対する決定等）
- 第9条 実施機関は、公開請求があつたときは、公開請求を受けた日から起算して15日以内に、公開請求に対する公開の可否の決定をしなければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 2 実施機関は、前項の決定をしたときは、請求者に対し、速やかに当該決定の内容を書面により通知しなければならない。
- 3 実施機関は、第1項の決定をする場合において、行政情報の公開をしない旨の決定（第7条第2項の規定により公開請求に係る行政情報の一部を公開しない場合及び前条の規定により公開請求を拒否する場合の決定を含む。）をしたときは、前項の書面にその理由を記載しなければならない。この場合において、当該行政情報が期間の経過により公開でき、かつ、その期日が明示できるときは、その期日を併せて記載しなければならない。
- 4 第1項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、公開請求を受けた日から起算して45日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、請求者に対し、速やかに当該延長の理由及び決定できる期間を書面により通知しなければならない。
- 5 公開請求に係る行政情報が著しく大量であるため、公開請求を受けた日から45日以内にその全てについて第1項の決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前項の規定にかかわらず、実施機関は、公開請求に係る行政情報のうちの相当の部分につき当該期間内

に第1項の決定をし、残りの行政情報については相当の期間内に同項の決定をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同項に規定する期間内に、請求者に対し、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) この項を適用する旨及びその理由

(2) 残りの行政情報について第1項の決定をする期限

6 実施機関は、第1項の決定をする場合において、当該決定に係る行政情報に組合以外の第三者に関する情報が含まれているときは、あらかじめ当該第三者の意見を聴くことができる。

(行政情報の公開の実施及び方法)

第10条 実施機関は、前条第1項の規定により行政情報の公開をする旨の決定をしたときは、請求者に対し、速やかに当該行政情報の公開をしなければならない。

2 行政情報の公開の実施は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。ただし、実施機関は、当該行政情報の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(1) 文書、図画及び写真 閲覧又は写しの交付

(2) 電磁的記録 電磁的記録の種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関の定める方法

(費用負担)

第11条 行政情報の公開に係る手数料は、無料とする。

2 この条例の定めるところにより行政情報の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

3 前項の費用は、行政情報の公開の際、これを徴収する。

(審理員による審理手続きに関する規定の適用除外)

第12条 第9条第1項の決定又は公開請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項の規定は、適用しない。

(審査請求があった場合の手続)

第12条の2 第9条第1項の決定又は公開請求に係る不作為について審査請求があった場合は、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときを除き、遅滞なく大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審査会に諮問し、その答申を尊重して当該審査請求についての裁決を行わなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政情報の全部を公開することとするとき（第9条第5項の規定により反対意見が表明されているときを除く。）。

(組合行政に関する行政情報の整備等)

第13条 実施機関は、組合行政に関する行政情報の整備その他この条例による情報公開制度の充実発展を図るため、必要な施策を講ずるものとする。

2 実施機関は、前項の規定により情報公開制度の改善の施策を立案し、及び実施するに当たっては、大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴くものとする。

(検索資料の作成等)

第14条 実施機関は、行政情報を検索するために必要な資料を作成し、閲覧に供するものとする。

(実施状況の公表)

第15条 管理者は、毎年度、この条例による行政情報の公開の実施状況を公表するものとする。

(情報提供の充実)

第16条 実施機関は、この条例の定めるところにより行政情報の公開をするほか、組合行政に関する情報を住民に積極的に提供するよう努めなければならない。

(他の制度等との調整)

第17条 この条例は、法令又は他の条例の定めるところにより、行政情報の閲覧若しくは縦覧又は行政情報の謄本、抄本等の交付を受けることができる場合については、適用しない。

2 この条例は、前項に規定するもののほか、図書館等の施設において、住民の利用に供することを目的として管理している図書等については、適用しない。

(委任)

第18条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

附 則

(施行期日等)

1 この条例は、平成15年4月1日から施行し、同日以後に作成し、又は取得した行政情報について適用する。

(施行日前の行政情報の任意的公開)

2 実施機関は、施行の日前に作成し、又は取得した行政情報について公開の申出があった場合は、これに

応ずるよう努めるものとする。

- 3 第12条の規定は、前項の規定により行政情報の公開をする場合について準用する。

附 則（平成17年10月1日条例第1号）

この条例は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成17年12月27日条例第4号）

この条例は、平成18年1月1日から施行する。

附 則（平成19年2月13日条例第2号）

この条例は、平成19年2月13日から施行する。

附 則（平成25年3月29日条例第1号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成25年7月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行の際現に改正前の第11条の規定によりなされている公開の申出については、なお従前の例による。

- 3 改正後の第7条第1項、第8条及び第10条第2項の規定は、この条例の施行の日以後になされた公開の請求について適用し、同日前になされた公開の請求については、なお従前の例による。

附 則（平成28年3月23日条例第4号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は平成28年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行の日前になされた改正前の第9条第1項の決定又は同日前になされた同条例第6条第1項の規定による公開の請求に係る不作為に係る不服申立てについては、なお従前の例による。

この条例は、平成19年2月13日から施行する。

附 則（令和5年11月20日条例第3号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行の日前になされた第6条第1項の規定による公開の請求については、なお従前の例による。

# ○大里広域市町村圏組合情報公開条例施行規則

平成15年 3月31日

規則第1号

改正 平成17年 3月30日規則第 2号

改正 平成26年 2月20日規則第 1号

改正 平成28年 3月25日規則第 3号

改正 令和元年 7月17日規則第 5号

改正 令和3年 9月 9日規則第 4号

(趣旨)

第1条 この規則は、大里広域市町村圏組合情報公開条例（平成14年条例第6号。以下「条例」という。）

第18条の規定に基づき、管理者が保有する行政情報の公開に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 条例第6条第1項の規定による請求書の提出は、行政情報公開請求書（様式第1号）により行うものとする。

2 条例第6条第1項第3号に規定する実施機関が定める事項は、公開方法の区分とする。

(請求に対する決定等の通知)

第3条 条例第9条第2項に規定する通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める通知書により行うものとする。

(1) 行政情報の公開をする旨の決定 行政情報公開決定通知書（様式第2号）

(2) 行政情報の一部の公開をする旨の決定 行政情報部分公開決定通知書（様式第3号）

(3) 行政情報の公開をしない旨の決定 行政情報非公開決定通知書（様式第4号）

2 条例第9条第4項に規定する通知は、行政情報公開決定等期間延長通知書（様式第5号）により行うものとする。

(公開の実施等)

第4条 条例第10条第1項に規定する行政情報の公開は、管理者が指定する日時及び場所において、関係職員の立会いのもとに行うものとする。

2 前項の場合において、行政情報を閲覧し、又は視聴する者は、当該行政情報を汚損し、又は破損することがないように丁寧に取り扱いなければならない。

3 管理者は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれのある者に対し、行政情報の閲覧又は視聴を中止し、又は禁止することができる。

4 行政情報の写しの交付をするときの交付部数は、請求があった行政情報1件につき1部とする。

5 条例第10条第2項第2号に規定する実施機関が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、それぞれ当該各号に定める方法によるものとする。

(1) 録音テープ、ビデオテープその他の音声又は映像が記録された電磁的記録 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの視聴

(2) 前号に掲げるもの以外の電磁的記録 当該電磁的記録から通常の方法により印字装置を用いて出力したものの閲覧又は写しの交付

(費用)

第5条 条例第11条第2項に規定する行政情報の写しの交付に要する費用は、別表のとおりとする。

(行政情報の任意的公開の申出等)

第6条 条例附則第2項の規定による行政情報の任意的公開の申出は、行政情報任意的公開申出書（様式第6号）により行うものとする。

2 前項の申出に対する回答は、行政情報任意的公開回答書（様式第7号）により行うものとする。

(実施状況の公表)

第7条 条例第15条の規定による実施状況の公表は、行政情報の公開の請求状況、請求に対する決定状況その他必要な事項について行うものとする。

(その他)

第8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、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成17年 3月30日規則第2号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成26年 2月20日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年 3月25日規則第3号抄）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和元年 7月17日規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。  
 附 則（令和 3 年 9 月 9 日規則第 4 号）  
 この規則は、公布の日から施行する。

別表（第 5 条関係）

| 区 分         |                  |                |       | 金 額       |
|-------------|------------------|----------------|-------|-----------|
| 写しの作成に要する費用 | 複写機による写しの作成      | 日本産業規格 A 列 3 番 | 白黒    | 1 枚 1 0 円 |
|             |                  | まで             | カラー   | 1 枚 2 0 円 |
|             |                  | その他の場合         |       | 実費相当額     |
|             | 上記以外の方法により作成する場合 |                | 実費相当額 |           |
| 写しの送付に要する費用 |                  |                |       | 郵便料金の額    |

備考 1 枚の紙の両面に複写した場合の写しの作成に要する費用は、2 枚として計算する。

様式第 1 号（第 2 条関係）

行政情報公開請求書

年 月 日

大里広域市町村圏組合  
管理者 氏 名 宛

住 所  
(所在地)  
請求者 氏 名  
(名称・代表者名)  
電話番号

大里広域市町村圏組合情報公開条例第 6 条第 1 項の規定により、次のとおり行政情報の公開を請求します。

|                 |                                                                                                                         |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 行政情報の<br>件名又は内容 | (行政情報の件名又は知りたい事項を具体的に記入してください。)                                                                                         |
| 公開方法の区分         | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( <input type="checkbox"/> 郵送希望) |
| 備 考             |                                                                                                                         |

(注) ☐のある欄は、該当する☐の中に✓印を記入してください。

## 行政情報公開決定通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広域市町村圏組合

管理者 氏 名 印

年 月 日付けで請求のあった行政情報の公開については、次のとおり公開することと決定しましたので、大里広域市町村圏組合情報公開条例第9条第2項の規定により通知します。

|                 |                                                                                                                      |                    |  |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|
| 行政情報の<br>件名又は内容 |                                                                                                                      |                    |  |
| 公開方法の区分         | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送） |                    |  |
| 公開の日時<br>及び場所   | 日時                                                                                                                   | 午前<br>年 月 日（ ） 時 分 |  |
|                 | 場所                                                                                                                   |                    |  |
| 担当              | 課 係<br>電話番号 内線                                                                                                       |                    |  |
| 備考              |                                                                                                                      | 請求<br>番号           |  |

- （注） 1 行政情報の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。  
 2 公開の当日都合が悪い場合は、あらかじめその旨を連絡してください。  
 3 この決定により公開を受ける行政情報は、大里広域市町村圏組合情報公開条例の目的に即して適正に使用してください。

## 行政情報部分公開決定通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広域市町村圏組合

管理者 氏 名 印

年 月 日付けで請求のあった行政情報の公開については、次のとおり行政情報の一部を公開することと決定しましたので、大里広域市町村圏組合情報公開条例第9条第2項の規定により通知します。

|                              |                                                                                                                      |                          |  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| 行政情報の<br>件名又は内容              |                                                                                                                      |                          |  |
| 公開方法の区分                      | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送） |                          |  |
| 公開の日時<br>及び場所                | 日時                                                                                                                   | 午前<br>年 月 日（ ） 時 分<br>午後 |  |
|                              | 場所                                                                                                                   |                          |  |
| 公開することが<br>できない部分<br>及び理由    | （公開することができない部分）<br>大里広域市町村圏組合情報公開条例第7条第1項第 号に該当<br>（理由）                                                              |                          |  |
| 行政情報の全部<br>を公開すること<br>ができる期日 | 年 月 日以後であれば、請求に係る行政情報の全部を公開することができまので、同日以後に改めて公開の請求をしてください。                                                          |                          |  |
| 担当                           | 課 係<br>電話番号                                                                                                          |                          |  |
| 備考                           |                                                                                                                      | 請求<br>番号                 |  |

- （注） 1 行政情報の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。
- 2 公開の当日都合が悪い場合は、あらかじめその旨を連絡してください。
- 3 「行政情報の全部を公開することができる期日」の欄には、請求に係る行政情報が期間の経過により公開することができるもので、かつ、その期日を明示することができる場合に記入してあります。
- 4 この決定により公開を受ける行政情報は、大里広域市町村圏組合情報公開条例の目的に即して適正に使用してください。
- 5 この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、大里広域市町村圏組合管理者に対して審査請求をすることができます。ただし、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、この決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。
- 6 この決定の取消しの訴えは、この決定があったことを知った日（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決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、大里広域市町村圏組合を被告として提起することができます。この場合、当該訴訟において大里広域市町村圏組合を代表する者は、大里広域市町村圏組合管理者です。ただし、この決定があったことを知った日（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決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（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決の日）の翌日から起算して1年を経過したときは、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

## 行政情報非公開決定通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広域市町村圏組合

管理者 氏 名 印

年 月 日付けで請求のあった行政情報の公開については、次のとおり公開しないことと決定しましたので、大里広域市町村圏組合情報公開条例第9条第2項の規定により通知します。

|                       |                                                               |          |  |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------|----------|--|
| 行政情報の<br>件名又は内容       |                                                               |          |  |
| 公開することが<br>できない理由     | 大里広域市町村圏組合情報公開条例 { 第7条第1項第 号<br>第8条 } に該当<br>(理由)             |          |  |
| 行政情報を公開する<br>ことができる期日 | 年 月 日以後であれば、請求に係る行政情報を公開することが<br>できますので、同日以後に改めて公開の請求をしてください。 |          |  |
| 担 当                   | 課 係<br>電話番号                                                   |          |  |
| 備 考                   |                                                               | 請求<br>番号 |  |

(注) 1 「行政情報を公開することができる期日」の欄には、請求に係る行政情報が期間の経過により公開することができるもので、かつ、その期日を明示することができる場合に記入してあります。

2 この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、大里広域市町村圏組合管理者に対して審査請求をすることができます。ただし、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、この決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。

3 この決定の取消しの訴えは、この決定があったことを知った日（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決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、大里広域市町村圏組合を被告として提起することができます。この場合、当該訴訟において大里広域市町村圏組合を代表する者は、大里広域市町村圏組合管理者です。ただし、この決定があったことを知った日（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決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（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決の日）の翌日から起算して1年を経過したときは、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

## 行政情報公開決定等期間延長通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広域市町村圏組合

管理者 氏 名 印

年 月 日付けで請求のあった行政情報の公開については、大里広域市町村圏組合情報公開条例第9条第4項の規定により、次のとおり決定する期間を延長しましたので通知します。

なお、公開の可否の決定をしたときは、速やかに通知します。

|                       |                    |          |  |
|-----------------------|--------------------|----------|--|
| 行政情報の<br>件名又は内容       |                    |          |  |
| 条例第9条第1項<br>に規定する決定期間 | 年 月 日から<br>年 月 日まで |          |  |
| 延長後の決定期間              | 年 月 日から<br>年 月 日まで |          |  |
| 延長する理由                |                    |          |  |
| 担 当                   | 課 係<br>電話番号        |          |  |
| 備 考                   |                    | 請求<br>番号 |  |

# 行政情報任意的公開申出書

年 月 日

大里広域市町村圏組合  
管理者 氏 名 宛

住 所  
(所在地)  
請求者 氏 名  
(名称・代表者名)  
電話番号

行政情報の任意的公開を受けたいので、大里広域市町村圏組合情報公開条例附則第 2 項の規定により、次のとおり申し出ます。

|                 |                                                                                                                         |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 行政情報の<br>件名又は内容 | (行政情報の件名又は知りたい事項を具体的に記入してください。)                                                                                         |
| 公開方法の区分         | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( <input type="checkbox"/> 郵送希望) |
| 備 考             |                                                                                                                         |

(注) ☐のある欄は、該当する☐の中にレ印を記入してください。

## 行政情報任意的公開回答書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広域市町村圏組合

管理者 氏 名 印

年 月 日付けで申出のあった行政情報の任意的公開については、次のとおり  
 〔 公 開 す る 〕  
 〔 一 部 を 公 開 す る 〕  
 〔 公 開 し な い 〕  
 することと決定しましたので、回答します。

|                           |                                                                                                                       |                          |  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| 行政情報の<br>件名又は内容           |                                                                                                                       |                          |  |
| 公開方法の区分                   | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送）  |                          |  |
| 公開の日時<br>及び場所             | 日時                                                                                                                    | 午前<br>年 月 日（ ） 時 分<br>午後 |  |
|                           | 場所                                                                                                                    |                          |  |
| 公開することが<br>できない部分<br>及び理由 | （公開することができない部分）<br><input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部（ ）<br>大里広域市町村圏組合情報公開条例第7条第1項第 号に該当<br>（理由） |                          |  |
| 行政情報を公開する<br>ことができる期日     | 年 月 日以後であれば、申出に係る行政情報を公開することが<br>できますので、同日以後に改めて公開の申出をしてください。                                                         |                          |  |
| 担 当                       | 課 係<br>電話番号                                                                                                           |                          |  |
| 備 考                       |                                                                                                                       | 請求<br>番号                 |  |

- （注） 1 行政情報の公開を受ける際には、この回答書を提示してください。  
 2 公開の当日都合が悪い場合は、あらかじめその旨を連絡してください。  
 3 「行政情報を公開することができる期日」の欄には、申出に係る行政情報が期間の経過により公開することができるもので、かつ、その期日を明示することができる場合に記入してあります。  
 4 この決定により公開を受ける行政情報は、大里広域市町村圏組合情報公開条例の目的に即して適正に使用してください。

# ○大里広域市町村圏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24日

条例第 1号

改正 令和 7年 3月28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 1 5 年法律第 5 7 号。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。

(用語)

第 2 条 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 1 5 年政令第 5 0 7 号）で使用する用語の例による。

(開示決定等の期限)

第 3 条 管理者、公平委員会及び監査委員（以下「組合の機関」という。）は、開示請求があった日から起算して 1 5 日以内に開示決定等を行わなければならない。ただし、法第 7 7 条第 3 項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、組合の機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を 3 0 日以内に限り延長することができる。この場合において、組合の機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第 4 条 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から 4 5 日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、組合の機関は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等を行い、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等を行えば足りる。この場合において、組合の機関は、同条第 1 項に規定する期間内に、開示請求者に対し、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) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの保有個人情報について開示決定等を行う期限

(開示請求に係る手数料等)

第 5 条 法第 8 9 条第 2 項の規定により納付しなければならない手数料の額は、無料とする。

2 開示請求に係る保有個人情報の写しの交付を受ける者は、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。

(行政機関等匿名加工情報の利用に係る手数料)

第 6 条 法第 1 1 9 条第 3 項の規定により納付しなければならない手数料の額は、2 1, 0 0 0 円に次に掲げる額の合計額を加算した額とする。

(1) 行政機関等匿名加工情報の作成に要する時間 1 時間までごとに 3, 9 5 0 円

(2) 行政機関等匿名加工情報の作成の委託を受けた者に対して支払う額（当該委託をする場合に限る。）

2 法第 1 1 9 条第 4 項の規定により納付しなければならない手数料の額は、次の各号に掲げる行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結する者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

(1) 次号に掲げる者以外の者 法第 1 1 5 条の規定により当該行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結する者が法第 1 1 9 条第 3 項の規定により納付しなければならない手数料の額と同一の額

(2) 法第 1 1 5 条（法第 1 1 8 条第 2 項において準用する場合を含む。）の規定により当該行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結した者 1 2, 6 0 0 円

(審議会への諮問)

第 7 条 組合の機関は、次のいずれかに該当する場合において、個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認めるときは、大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審議会条例（平成 1 4 年条例第 8 号）第 1 条に規定する大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審議会に諮問することができる。

(1) この条例の規定を改正し、又は廃止しようとする場合

(2) 法第 6 6 条第 1 項の規定に基づき講ずる措置の基準を定めようとする場合

(3) 前 2 号の場合のほか、組合の機関における個人情報の取扱いに関する運用上の細則を定めようと

する場合

(実施状況等の公表)

第8条 管理者は、毎年度、組合の機関における個人情報保護制度の実施状況等を公表するものとする。  
(委任)

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、組合の機関が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。  
(大里広域市町村圏組合個人情報保護条例の廃止)
- 2 大里広域市町村圏組合個人情報保護条例(平成14年条例第7号)は、廃止する。  
(大里広域市町村圏組合個人情報保護条例の廃止に伴う経過措置)
- 3 次に掲げる者に係る前項の規定による廃止前の大里広域市町村圏組合個人情報保護条例(以下「旧条例」という。)第3条第2項及び第11条第2項の規定による職務上知り得た旧条例第2条第2号に規定する個人情報(以下「旧個人情報」という。)の内容を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない責務については、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1号に規定する実施機関(以下「旧実施機関」という。)の職員(以下「旧職員」という。)である者又はこの条例の施行前において旧職員であった者のうち、この条例の施行前において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条例第11条第2項に規定する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
- 4 この条例の施行の日(以下「施行日」という。)前になされた旧条例第15条第1項及び第2項(旧条例第20条第2項において準用する場合を含む。)の規定による開示の請求又は旧条例第20条第1項の規定による訂正、削除、利用の中止若しくは提供の中止の請求については、なお従前の例による。
- 5 次に掲げる者が、正当な理由がないのに、施行日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条例第32条に規定する保有個人情報を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の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。)を施行日以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職員である者又はこの条例の施行前において旧職員であった者
  - (2) 第3項第2号に掲げる者
- 6 前項各号に掲げる者が、その業務に関して知り得た施行日前において旧実施機関が保有していた旧条例第2条第3号に規定する保有個人情報を施行日以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。
- 7 前2項の規定は、組合及び構成市町の区域外においてこれらの項の罪を犯した者にも適用する。
- 8 施行日前にした行為及びこの附則の規定によりなお従前の例によることとされた場合に対する旧条例の罰則の適用については、なお従前の例による。  
(大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審議会条例の一部改正)
- 9 大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審議会条例の一部を次のように改正する。
  - 第1条中「大里広域市町村圏組合個人情報保護条例(平成14年条例第7号。以下「個人情報保護条例」という。)」を「大里広域市町村圏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。以下「個人情報保護法施行条例」という。)」に改める。
  - 第2条第1項中「情報公開条例第2条第1号」の次に「に規定する実施機関」を加え、「個人情報保護条例第2条第1号に規定する実施機関」を「個人情報保護法施行条例第3条第1項に規定する組合の機関」に、「個人情報保護条例の」を「個人情報保護法施行条例の」に改め、同条第2項中「実施機関」の次に「及び組合の機関」を加える。  
(大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審査会条例の一部改正)
- 10 大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審査会条例(平成14年条例第9号)の一部を次のように改正する。
  - 第1条中「大里広域市町村圏組合個人情報保護条例(平成14年条例第7号)第24条の2」を「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1項」に改め、「実施機関の」を削る。

附 則 (令和7年3月28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 この条例の施行前にした行為の処罰については、なお従前の例による。
- 3 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、当該罰則に定める刑に刑法等の一部を改正する法律（令和四年法律第六十七号。以下「刑法等一部改正法」という。）第二条の規定による改正前の刑法（明治四十年法律第四十五号。以下この項において「旧刑法」という。）第十二条に規定する懲役（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。）、旧刑法第十三条に規定する禁錮（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。）又は旧刑法第十六条に規定する拘留（以下「旧拘留」という。）が含まれるときは、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、旧拘留は長期及び短期を同じくする拘留とする。

# ○大里広域市町村圏組合個人情報の保護に関する法律等施行規則

令和 5年 4月 1日

規則第1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。以下「法」という。）、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。）及び大里広域市町村圏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。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。

(代理人が開示請求する場合の記載事項)

第2条 法第76条第2項の規定により代理人が開示請求をする場合には、次に掲げる事項を開示請求書に記載しなければならない。

- (1) 法定代理人又は本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）の別
- (2) 開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名、生年月日、住所又は居所及び連絡先
- (3) 開示請求に係る保有個人情報の本人の未成年者、成年被後見人又は任意代理人委任者の別

(開示の実施の方法)

第3条 文書又は図面に記録されている保有個人情報の開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。ただし、第3号に掲げる方法にあつては、当該保有個人情報記録されている文書又は図面の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、管理者がその保有する処理装置及びプログラムにより当該文書又は図面の開示を実施することができる場合に限る。

- (1) 文書又は図画（法第87条第1項ただし書の規定が適用される場合にあつては、次号に規定するもの）の閲覧
- (2) 文書又は図画を複写機により用紙に複写したものの交付
- (3) 文書又は図画をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）により読み取ってできた電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

2 電磁的記録に記録されている保有個人情報の開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。

- (1) 録音テープ、ビデオテープその他の音声又は映像が記録された電磁的記録 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの視聴
- (2) 前号に掲げるもの以外の電磁的記録 当該電磁的記録から通常の方法により印字装置を用いて出力したものの閲覧又は写しの交付

3 前2項に掲げる方法による開示の実施が困難な場合にあつては、管理者が適当と認める方法とする。

(開示の実施における本人確認手続等)

第4条 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、管理者に対し、次に掲げる書類（有効期間を有するものにあつては、その有効期間内のものに限る。）のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。

- (1) 令第22条第1項第1号に掲げる書類
- (2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあつては、当該開示を受ける者が本人であることを確認するため管理者が適当と認める書類

2 写しの送付の方法により開示の実施を求める者は、法第82条第1項の規定による通知に係る書面その他の管理者が適当と認める書類を提出しなければならない。

3 法第76条第2項の規定により開示請求をした代理人が開示を受ける場合には、当該代理人は、戸籍謄本、委任状その他のその資格を証明する書類として管理者が適当と認めるものを管理者に提示し、又は提出しなければならない。

(費用)

第5条 条例第5条第2項に規定する保有個人情報の写しの交付に要する費用は、別表第1のとおりとする。

(訂正請求等に関する代理人の記載事項等の準用)

第6条 第2条及び第4条の規定は、訂正請求及び利用停止請求について準用する。この場合において、第2条及び第4条中「第76条第2項」とあるのは、訂正請求については「第90条第2項」と、利用停止請求については「第98条第2項」と読み替えるものとする。

(実施状況の公表等)

第7条 条例第8条の規定による実施状況等の公表は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 保有個人情報の開示、訂正等の請求状況

- (2) 保有個人情報の開示、訂正等の請求に対する決定状況
- (3) 個人情報ファイル簿の公表の状況
- (4) 前各号に掲げるもののほか、管理者が必要と認める事項  
(様式)

第8条 個人情報の保護に関する文書の様式は、別表第2のとおりとする。

(その他)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

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。  
(大里広域市町村圏組合個人情報保護条例施行規則の廃止)
- 2 大里広域市町村圏組合個人情報保護条例施行規則（平成15年規則第2号）は、廃止する。

別表第1（第5条関係）

| 区分          |                  |                  |     | 金額           |
|-------------|------------------|------------------|-----|--------------|
| 写しの作成に要する費用 | 複写機による写しの作成      | 日本産業規格<br>A列3番まで | 白黒  | 1 枚    1 0 円 |
|             |                  |                  | カラー | 1 枚    2 0 円 |
|             |                  | その他の場合           |     |              |
|             | 上記以外の方法により作成する場合 |                  |     | 実費相当額        |
| 写しの送付に要する費用 |                  |                  |     | 郵便料金の額       |

別表第2（第8条関係）

| 様式番号   | 様式名                        |
|--------|----------------------------|
| 様式第1号  | 保有個人情報開示請求書                |
| 様式第2号  | 保有個人情報開示決定通知書              |
| 様式第3号  | 保有個人情報開示をしない旨の決定通知書        |
| 様式第4号  | 保有個人情報開示決定等期限延長通知書         |
| 様式第5号  | 保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書       |
| 様式第6号  | 保有個人情報開示請求に係る事案移送書         |
| 様式第7号  | 保有個人情報開示請求に係る事案移送通知書       |
| 様式第8号  | 法第86条第1項の規定による第三者意見照会書     |
| 様式第9号  | 法第86条第2項の規定による第三者意見照会書     |
| 様式第10号 | 第三者開示決定等に関する意見書            |
| 様式第11号 | 開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書  |
| 様式第12号 | 保有個人情報の訂正請求書               |
| 様式第13号 | 保有個人情報の訂正決定通知書             |
| 様式第14号 | 保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書       |
| 様式第15号 | 保有個人情報の保有個人情報の訂正決定等期限延長通知書 |
| 様式第16号 | 保有個人情報の訂正決定等期限特例延長通知書      |
| 様式第17号 | 保有個人情報の訂正請求に係る事案移送書        |
| 様式第18号 | 保有個人情報の訂正請求に係る事案移送通知書      |
| 様式第19号 | 保有個人情報提供先への訂正決定通知書         |
| 様式第20号 | 保有個人情報の利用停止請求書             |
| 様式第21号 | 保有個人情報の利用停止決定通知書           |
| 様式第22号 | 保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書     |
| 様式第23号 | 保有個人情報の利用停止決定等期限延長通知書      |
| 様式第24号 | 保有個人情報の利用停止決定等期限特例延長通知書    |
| 様式第25号 | 諮問をした旨の通知書                 |

## 保有個人情報開示請求書

年 月 日

大里広域市町村圏組合  
管理者 氏 名 宛請求者  
住所又は居所  
氏 名  
電 話 番 号

個人情報の保護に関する法律第76条第1項の規定により、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（具体的に記入してください。）

|  |
|--|
|  |
|--|

## 2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア、イ又はウに丸を付けてください。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 写しの送付を希望する。

ウ 電子情報処理組織を使用した開示を希望する。

## 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

（イ）本人の氏名（ふりがな）

（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（ ）

保有個人情報開示決定通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広域市町村圏組合

管理者 氏 名 印

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第82条第1項の規定により、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 不開示とした部分及びその理由

|  |
|--|
|  |
|--|

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、大里広域市町村圏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、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、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ません。）。

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の翌日から起算して6か月以内に、大里広域市町村圏組合管理者を被告として（大里広域市町村圏組合管理者が被告の代表者になります。）、さいたま地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、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年を経過した場合には、この決定の取消しの訴えを提起することができません。）。

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

(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：

時間：

場所：

(3) 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（見込額）

(4) 電磁的記録媒体を使用して開示を実施する場合

（担当）

（請求番号）

保有個人情報開示をしない旨の決定通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広域市町村圏組合  
管理者 氏 名 印

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     |  |

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、大里広域市町村圏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、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、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の翌日から起算して6か月以内に、大里広域市町村圏組合管理者を被告として（大里広域市町村圏組合管理者が被告の代表者になります。）、さいたま地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、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年を経過した場合には、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

（担当）

（請求番号）

保有個人情報開示決定等期限延長通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合  
管理者 氏 名 

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、大里広城市町村圏組合  
個人情報の保護に関する法律施行条例第 3 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  
延長することとしましたので通知します。

記

|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| 開示請求に係る保有<br>個人情報の名称等 |                  |
| 延長の期間                 | 日（開示決定等期限 年 月 日） |
| 延長の理由                 |                  |

（担当）

（請求番号）

保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合  
管理者 氏 名 印

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、大里広城市町村圏組合  
個人情報の保護に関する法律施行条例第 4 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  
ることとしましたので通知します。

記

|                                                 |                                                                            |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 開示請求に係る保有<br>個人情報の名称等                           |                                                                            |
| 条 例 第 4 条 の 規 定<br>（開示決定等の期限<br>の特例）を適用する<br>理由 |                                                                            |
| 残りの保有個人情報<br>について開示決定等<br>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<br>りの部分については、以下の期限までに開示決定等を行う予定です。）<br>年 月 日 |

（担当）

（請求番号）

保有個人情報開示請求に係る事案移送書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合  
管理者 氏 名 印

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第 8 5 条第 1 項前段の規定により、下記のとおり移送します。

記

|                       |                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開示請求に係る保有<br>個人情報の名称等 |                                                                                                                                                                                                     |
| 開示請求者氏名等              | 氏 名：<br>住所又は居所：<br>連絡先：<br><br>法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合<br>本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生）<br><input type="checkbox"/> 成年被後見人<br><input type="checkbox"/> 任意代理人委任者<br>本人の氏名<br>本人の住所又は居所 |
| 添付資料等                 | ・ 開示請求書<br>・ 移送前に行った行為の概要記録<br>・<br>・                                                                                                                                                               |
| 備考                    |                                                                                                                                                                                                     |

(担当)

保有個人情報開示請求に係る事案移送通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合  
管理者 氏 名 

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第 8 5 条第 1 項後段の規定により、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)<br><br>(連絡先)<br>担当課<br>所在地<br>電話番号 |

(担当)

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合  
管理者 氏 名 

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第 7 6 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 8 6 条第 1 項の規定により御意見を伺うこととしました。

つきましては、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「第三者開示決定等意見書」により回答してください。

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います。  
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<br>に関する情報の内容 |                |
| 意見書の提出先                           | (住所)<br>(電話番号) |
| 意見書の提出期限                          | 年 月 日          |

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合

管理者 氏 名



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第76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項の規定により御意見を伺うこととしました。

つきましては、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、「第三者開示決定等意見書」により回答してください。

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います。

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 |                                                                            |
| 開示請求に係る保有個人情報に含まれているに関する情報の内容  | (適用区分) <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号<br>(適用理由) |
| 意見書の提出先                        | (住所)<br>(電話番号)                                                             |
| 意見書の提出期限                       | 年 月 日                                                                      |

年 月 日

大里広域市町村圏組合  
管理者 氏 名 宛

(ふりがな)  
氏名又は名称  
(法人その他の団体にあつては、その団体の代表者氏名)  
住所又は居所  
(法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地)

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 |                                                                                                                                                                                |
| 開示に関しての意見         | <div><input type="checkbox"/>保有個人情報を開示されることについて支障がない。</div> <div><input type="checkbox"/>保有個人情報を開示されることについて支障がある。<div>(1) 支障（不利益）がある部分</div><div>(2) 支障（不利益）の具体的理由</div></div> |
| 連絡先               |                                                                                                                                                                                |

様式第 1 1 号（第 8 条関係）

開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合  
管理者 氏 名 印

から 年 月 日付けで「第三者開示決定等意見書」の提出がありました保有個人情報については、下記のとおり開示することを決定しましたので、個人情報の保護に関する法律第 8 6 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 |

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成 2 6 年法律第 6 8 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、大里広城市町村圏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、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、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 3 7 年法律第 1 3 9 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 6 か月以内に、大里広城市町村圏組合管理者を被告として（大里広城市町村圏組合管理者が被告の代表者になります。）、さいたま地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、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 年を経過した場合には、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

## 保有個人情報の訂正請求書

年 月 日

大里広域市町村圏組合  
管理者 氏 名 宛請求者  
住所又は居所  
氏 名  
電 話 番 号

個人情報の保護に関する法律第 90 条第 1 項の規定により、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  | 開示決定通知書の文書記号：<br>日付： 年 月 日<br>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)<br><br>(理由)                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 訂正請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人                                                                                                                                                                                           |
| 2 請求者本人確認書類<br><input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証<br><input type="checkbox"/> 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）<br><input type="checkbox"/> 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<br><input type="checkbox"/> その他（ ）<br>※ 請求書を送付して請求する場合には、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。）<br>ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人<br><input type="checkbox"/> 任意代理人委任者<br>イ 本人の氏名（ふりがな） _____<br>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。<br>請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 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。<br>請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ ）                                                                                                                                                                                      |

保有個人情報の訂正決定通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合  
管理者 氏 名 印

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ま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)<br><br>(訂正理由) |

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、大里広城市町村圏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、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、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の翌日から起算して 6 か月以内に、大里広城市町村圏組合管理者を被告として（大里広城市町村圏組合管理者が被告の代表者になります。）、さいたま地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、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 年を経過した場合には、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

(担当)

保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合  
管理者 氏 名 印

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第 9 3 条第 2 項の規定により、訂正をしないことと決定したので、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     |  |

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成 2 6 年法律第 6 8 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、大里広城市町村圏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、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、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 3 7 年法律第 1 3 9 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 6 か月以内に、大里広城市町村圏組合管理者を被告として（大里広城市町村圏組合管理者が被告の代表者になります。）、さいたま地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、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 年を経過した場合には、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

（担当）

保有個人情報の訂正決定等期限延長通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広域市町村圏組合  
管理者 氏 名 印

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ましたので通知します。

記

|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| 訂正請求に係る保有<br>個人情報の名称等 |                  |
| 延長の期間                 | 日（訂正決定等期限 年 月 日） |
| 延長の理由                 |                  |

（担当）

保有個人情報の訂正決定等期限特例延長通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合  
管理者 氏 名 印

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ま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 |

（担当）

保有個人情報の訂正請求に係る事案移送書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広域市町村圏組合  
管理者 氏 名 印

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第 96 条第 1 項前段の規定により、下記のとおり移送します。

記

|                       |                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訂正請求に係る保有<br>個人情報の名称等 |                                                                                                                                                                                  |
| 訂正請求者氏名等              | 氏 名：<br>住所又は居所：<br>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<br>本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生）<br><input type="checkbox"/> 成年被後見人<br><input type="checkbox"/> 任意代理人委任者<br>本人の氏名 _____<br>本人の住所又は居所 _____ |
| 添付資料等                 | ・ 訂正請求書<br>・ 移送前に行った行為の概要記録<br>・<br>・                                                                                                                                            |
| 備考                    |                                                                                                                                                                                  |

（担当）

保有個人情報の訂正請求に係る事案移送通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合  
管理者 氏 名 

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第 96 条第 1 項後段の規定により、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)<br><br>(連絡先)<br>担当課<br>所在地<br>電話番号 |

(担当)

保有個人情報提供先への訂正決定通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広域市町村圏組合  
管理者 氏 名 

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第 9 2 条の規定により訂正を実施しましたので、同法第 9 7 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の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)<br><br>(訂正理由) |

(担当)

## 保有個人情報の利用停止請求書

年 月 日

大里広域市町村圏組合  
管理者 氏 名 宛請求者  
住 所  
氏 名  
電話番号

個人情報の保護に関する法律第98条第1項の規定により、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<br>保有個人情報の開示<br>を受けた日 | 年 月 日                                                            |
| 開示決定に基づき開<br>示を受けた保有個人<br>情報    | 開示決定通知書の文書記号：<br>日付： 年 月 日<br>開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等：<br>_____ |
| 利用停止請求の趣旨<br>及び理由               | (趣旨)<br>□第1号該当 : □利用の停止 □消去<br>□第2号該当 : □提供の停止<br>(理由)           |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 利用停止請求者                                 | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人                                                                                                                                                                                    |
| 2 請求者本人確認書類                               | <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証<br><input type="checkbox"/> 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）<br><input type="checkbox"/> 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<br><input type="checkbox"/> その他（ ）<br>※ 請求書を送付して請求する場合には、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 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人<br><input type="checkbox"/> 任意代理人委任者<br>イ 本人の氏名（ふりがな） _____<br>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 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ ）                                                                                                                                                                                                        |

保有個人情報の利用停止決定通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合  
管理者 氏 名 印

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第 1 0 1 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<br>保有個人情報の名称<br>等 |                              |
| 利用停止請求の趣旨                   |                              |
| 利用停止決定をする<br>内容及び理由         | (利用停止決定の内容)<br><br>(利用停止の理由) |

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成 2 6 年法律第 6 8 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、大里広城市町村圏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、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、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 3 7 年法律第 1 3 9 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 6 か月以内に、大里広城市町村圏組合管理者を被告として（大里広城市町村圏組合管理者が被告の代表者になります。）、さいたま地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、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 年を経過した場合には、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

（担当）

様式第 2 2 号（第 8 条関係）

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合  
管理者 氏 名 印

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第 1 0 1 条第 2 項の規定により、利用停止をしないことと決定したので、下記のとおり通知します。

記

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 利用停止請求に係る<br>保有個人情報の名称<br>等 |  |
| 利用停止をしない理由                  |  |

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成 2 6 年法律第 6 8 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、大里広城市町村圏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、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、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 3 7 年法律第 1 3 9 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 6 か月以内に、大里広城市町村圏組合管理者を被告として（大里広城市町村圏組合管理者が被告の代表者になります。）、さいたま地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、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 年を経過した場合には、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

（担当）

保有個人情報の利用停止決定等期限延長通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広域市町村圏組合  
管理者 氏 名 印

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第 1 0 2 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ましたので通知します。

記

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 利用停止請求に係る<br>保有個人情報の名称<br>等 |                     |
| 延長の期間                       | 日（利用停止決定等の期限 年 月 日） |
| 延長の理由                       |                     |

（担当）

様式第 2 4 号（第 8 条関係）

保有個人情報の利用停止決定等期限特例延長通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広域市町村圏組合  
管理者 氏 名 

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第 1 0 3 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ましたので通知します。

記

|                                                 |       |
|-------------------------------------------------|-------|
| 利用停止請求に係る<br>保有個人情報の名称<br>等                     |       |
| 法第 1 0 3 条の規定<br>（利用停止決定等の<br>期限の特例）を適用<br>する理由 |       |
| 利用停止決定等をす<br>る期限                                | 年 月 日 |

（担当）

諮問をした旨の通知書

文書記号第 号  
年 月 日

様

大里広城市町村圏組合  
管理者 氏 名 印

年 月 日付けの管理者に対する審査請求について、個人情報の保護に関する法律第 1 0 5 条第 3 項において準用する同条第 1 項の規定により下記のとおり大里広城市町村圏組合情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、同条第 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<br>個人情報の名称等               |                                |
| 審査請求に係る開示<br>決定等（訂正決定等、<br>利用停止決定等） |                                |
| 審査請求                                | (1) 審査請求日 年 月 日<br>(2) 審査請求の趣旨 |
| 諮問日・諮問番号                            | 年 月 日・諮問第 号                    |

（担当）

# ○大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審議会条例

平成14年12月4日

条例第8号

改正 令和 5年3月24日 条例第 1号

令和 5年3月24日 条例第 2号

(設置)

第1条 大里広域市町村圏組合情報公開条例（平成14年条例第6号。以下「情報公開条例」という。）に基づく情報公開制度並びに大里広域市町村圏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。以下「個人情報保護法施行条例」という。）及び大里広域市町村圏組合議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第2号。以下「大里広域市町村圏組合議会個人情報保護条例」という。）に基づく個人情報保護制度の適正かつ円滑な運営を図るため、大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）を置く。

(所掌事務)

第2条 審議会は、情報公開条例第2条第1号に規定する実施機関、個人情報保護法施行条例第3条第1号に規定する組合の機関及び大里広域市町村圏組合議会の議長が、情報公開条例、個人情報保護法施行条例及び大里広域市町村圏組合議会個人情報保護条例の規定により審議会の意見を聴くこととされた事項について審議し、答申する。

2 審議会は、情報公開制度及び個人情報保護制度の運営に関する重要な事項について調査審議し、実施機関及び組合の機関並びに大里広域市町村圏組合議会の議長に対して意見を述べるができる。

(組織)

第3条 審議会は、委員15人以内で組織する。

2 委員は、組合構成市町の住民及び識見を有する者のうちから管理者が委嘱する。

(委員の任期)

第4条 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長及び副会長)

第5条 審議会に会長及び副会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、審議会を代表する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第6条 審議会の会議は、会長が招集し、会長は、その議長となる。

2 審議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 審議会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見聴取等)

第7条 審議会は、必要があると認めるときは、実施機関の職員その他の関係者に対し、出席を求めて意見若しくは説明を聴くこと又は資料の提出を求めることができる。

(守秘義務)

第8条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(委任)

第9条 この条例に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、会長が審議会に諮って定める。

附 則

この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月24日 条例第1号・第2号）

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審査会条例

平成14年12月4日

条例第9号

改正 平成25年3月29日 条例第 1号  
平成28年3月23日 条例第 4号  
令和 5年3月24日 条例第 1号  
令和 5年3月24日 条例第 2号

(設置)

第1条 大里広域市町村圏組合情報公開条例（平成14年条例第6号）第12条の2、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1項及び大里広域市町村圏組合の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第2号）第45条第1項の規定に基づく諮問に応じ、審査請求について審査するため、大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）を置く。

(組織)

第2条 審査会は、委員3人で組織し、情報公開制度及び個人情報保護制度に関し識見を有する者のうちから、管理者が委嘱する。

(委員の任期)

第3条 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長)

第4条 審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

3 会長に事故があるときは、会長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 審査会の会議は、会長が招集し、会長は、その議長となる。

2 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 審査会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 審査会の会議は、公開しないものとする。

(意見聴取等)

第6条 審査会は、必要があると認めるときは、審査請求人、実施機関の職員その他の関係者に対し、出席を求めて意見若しくは説明を聴くこと又は資料の提出を求めることができる。

(守秘義務)

第7条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(委任)

第8条 この条例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。

附 則

(施行期日)

この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月29日条例第1号抄）

この条例は、平成25年7月1日から施行する。

附 則（平成28年3月23日条例第4号抄）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月24日条例第1号・第2号）

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

## 第6章 公平委員会

### ○大里広域市町村圏組合公平委員会設置条例

昭和47年4月24日

条例第22号

地方公務員法（昭和25年法律第261号）の完全なる実施を確保し、その目的を達成するため、同法第7条第3項の規定に基づき、大里広域市町村圏組合公平委員会を設置する。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合公平委員会規則

昭和59年2月6日

規則第1号

改正 平成17年 3月30日規則第 5号

(目的)

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11条第5項の規定に基づき、公平委員会の議事に関し必要な事項を規定することを目的とする。

(会議)

第2条 公平委員会の会議は、委員長が必要と認めたとき又は委員の請求があったとき委員長が召集する。

2 委員長は会議に付する事項並びに会議開催の日時及び場所を委員に対しあらかじめ通知するものとする。

(会議の公開)

第3条 会議は委員の過半数の同意によって公開することができる。

(幹事)

第4条 事務職員は幹事として会議に出席する。

(議事日程)

第5条 議事日程は幹事が委員長の命を受けて作成する。

(議事録)

第6条 法第11条第4項の議事録は幹事が作成する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年3月30日規則第5号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

## ○勤務条件に関する措置の要求に関する規則

昭和59年2月6日

規則第3号

改正 平成19年 3月30日規則第 5号

(目的)

第1条 この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第48条の規定に基づき、大里広域市町村圏組合職員の勤務条件に関する措置の要求及び審査判定の結果執るべき措置に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(準用)

第2条 職員の勤務条件に関する措置の要求及び審査、判定の結果執るべき措置に関しては、法令その他別に定めるものを除くほか、熊谷市勤務条件に関する措置の要求に関する規則（平成17年熊谷市公平委員会規則第2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。

附 則（平成19年3月30日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

## ○不利益処分についての審査請求に関する規則

昭和59年2月6日

規則第2号

改正 平成17年 3月30日規則第 4号

平成19年 3月30日規則第 4号

平成28年 3月25日規則第 3号

(目的)

第1条 この規則は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第8条第8項及び第51条の規定に基づき、大里広域市町村圏組合職員の懲戒その他その意に反する不利益な処分(以下「不利益処分」という。)についての審査請求の手續及び審査の結果執るべき措置に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(準用)

第2条 職員の不利益処分についての審査請求に関しては、法令その他別に定めるものを除くほか、熊谷市不利益処分についての審査請求に関する規則(平成17年熊谷市公平委員会規則第3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。

附 則 (平成17年3月30日規則第4号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成28年3月25日規則第3号抄)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

## 第7章 分限、懲戒

### ○大里広域市町村圏組合職員の分限に関する条例

昭和47年4月24日

条例第9号

改正 平成18年11月16日条例第 5号  
令和 2年 3月27日条例第 2号  
令和 4年11月15日条例第 4号  
令和 5年11月20日条例第 4号  
令和 7年 3月28日条例第 2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。以下「法」という。）第28条第3項及び第4項の規定に基づき、職員の意に反する降任、免職及び休職の手續及び効果並びに職員の失職の特例に関し規定することを目的とする。

(休職の事由)

第2条 職員が、法第28条第2項各号のいずれかに該当する場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合においては、これを休職することができる。

- (1) 組合の事務又は事業と密接な関連を有し、かつ、組合が特に援助又は配慮することを要する公共的団体の必要に基づき、その職員の職務と関連があると認められる当該公共的団体の業務に従事する場合
- (2) 組合の事務又は事業と密接な関連を有する公共的機関の招きにより、その職員の職務と関連があると認められる当該機関の業務に従事する場合

(降任、免職及び休職の手續き)

第3条 任命権者は、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おいては、医師2人以上を指定してあらかじめ診断を行わせなければならない。

2 職員の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。

(休職の効果)

第4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、休養を要する程度に応じ、第2条各号の規定に該当する場合における休職の期間は、必要に応じ、いずれも3年を超えない範囲内において、個々の場合について任命権者が定める。

2 前項の場合において、休職を命じられた職員が復職し、その復職の日から起算して1年以内に再び当該休職の事由とされた負傷又は疾病（以下この項において「傷病」という。）と同一の傷病（傷病名が異なる場合であっても、当該休職の事由とされた傷病と相当の因果関係があると認められる傷病を含む。以下この項において同じ。）により休職を命じられるときの当該職員の休職の期間は、当該復職前の同一の傷病による休職の期間（この項の規定により通算された休職の期間がある場合にあっては、通算後の休職の期間）を通算するものとする。

3 任命権者は、前2項の規定による休職の期間中であっても、当該休職の事由が消滅したと認められるときは、すみやかに復職を命じなければならない。

4 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の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

5 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項及び前項の規定の適用については、第1項中「3年を超えない」とあるのは「法第22条の2第2項の規定により任命権者が定める任期の」と、前項中「係属する間」とあるのは「係属する間（当該刑事事件が裁判所に係属する間に法第22条の2第2項の規定により任命権者が定める任期が満了する場合にあっては、当該任期の末日までの間）」とする。

(休職者の身分取扱い)

第5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 休職者に対する休職期間中の給与については、大里広域市町村圏組合一般職職員の給与に関する条例（昭和47年条例第14号）で別に定める。

(失職の特例)

第6条 任命権者は、拘禁刑の刑に処せられた職員のうち、その刑に係る罪が過失によるものであり、かつ、その刑の執行を猶予された者については、情状を考慮して特に必要があると認めるときは、その職を失わないものとするができる。

2 前項の規定によりその職を失わないものとされた職員がその刑の執行猶予の言渡しを取り消されたときは、当該取消しの日にその職を失う。

(委任)

第7条 この条例の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、昭和47年4月1日から適用する。

(降給に関する経過措置)

- 2 当分の間、大里広域市町村圏組合一般職員の給与に関する条例第2条の規定によりその例によることとされる熊谷市一般職員の給与に関する条例（平成17年熊谷市条例第51号）附則第24項の規定による措置については、法第27条第2項の規定によるその意に反する降給とみなして、次項の規定を適用する。
- 3 前項の措置の適用を受ける職員には、任命権者の定めるところにより、当該措置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（平成18年11月16日条例第5号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年3月27日条例第2号）

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年11月15日条例第4号）

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年11月20日条例第4号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和7年3月28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 拘禁刑又は拘留に処せられた者に係る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人の資格に関する法令の規定の適用については、無期拘禁刑に処せられた者は無期禁錮に処せられた者と、有期拘禁刑に処せられた者は刑期を同じくする有期禁錮に処せられた者と、拘留に処せられた者は刑期を同じくする旧拘留に処せられた者とみなす。

# ○大里広域市町村圏組合管理者等の損害賠償責任の一部免責に関する条例

令和 5年11月20日

条例第5号

改正 令和 6年 2月 1日条例第 1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。次条において「法」という。）第243条の2の7第1項の規定に基づき、管理者等の組合に対する損害を賠償する責任の一部を免れさせることに必要な事項を定めるものとする。

(損害賠償責任の一部免責)

第2条 管理者、法第180条の5第1項に規定する委員会の委員若しくは委員又は職員（法第243条の2の8第3項の規定による賠償の命令の対象となる者を除く。以下この条において「管理者等」という。）の組合に対する損害を賠償する責任について、管理者等が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、管理者等が賠償の責任を負う額から、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額を控除して得た額について免れさせるものとする。

- (1) 管理者 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第173条の4第1項第1号に規定する普通地方公共団体の長等の基準給与年額（以下この条において「基準給与年額」という。）に6を乗じて得た額
  - (2) 副管理者又は監査委員 基準給与年額に4を乗じて得た額
  - (3) 公平委員会の委員 基準給与年額に2を乗じて得た額
  - (4) 職員（前2号に掲げる職員を除く。） 基準給与年額
- (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、公布の日から施行する。

附 則（令和 6年 2月 1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。

## ○大里広域市町村圏組合職員の定年等に関する条例

昭和59年3月31日

条例第3号

改正 平成17年10月 1日条例第 1号

令和 4年 9月12日条例第 3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22条の4第1項及び第2項、第22条の5第1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。

(定年)

第2条 職員の定年に関しては、熊谷市職員の定年等に関する条例（平成17年熊谷市条例第32号）の例による。

附 則

この条例は、昭和60年 3月31日から施行する。

附 則（平成17年10月1日条例第1号）

この条例は、平成17年10月 1日から施行する。

附 則（令和 4年 9月12日条例第3号）

この条例は、令和 5年 4月 1日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合職員の懲戒の手續及び効果に関する条例

昭和47年4月24日

条例第10号

改正 平成12年 3月31日条例第 1号

令和 2年 3月27日条例第 2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3条において「法」という。）第29条第4項の規定に基づき、職員の懲戒の手續及び効果に関し必要な事項を定めるものとする。

(懲戒の手續)

第2条 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、給料の月額（法第22条の2第1項第1号に掲げる職員にあっては、報酬の額（大里広域市町村圏組合会計年度任用職員の報酬及び費用弁償等に関する条例（令和2年条例第5号）第2条においてその例によることとされる熊谷市会計年度任用職員の報酬及び費用弁償等に関する条例（令和元年熊谷市条例第33号）第2条の規定により報酬を支給するものにあつては、同条第4項から第8項までの規定による報酬の基本額に限る。））の10分の1以下に相当する額を給与から減ずるものとする。

(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、停職の期間中いかなる給与も支給されない。

(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、公布の日から施行し、昭和47年4月1日から適用する。

附 則（平成12年3月31日条例第1号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年3月27日条例第2号）

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

## 第8章 服 務

### ○大里広域市町村圏組合職員の服務の宣誓に関する条例

昭和47年4月24日

条例第5号

改正 令和 3年11月22日条例第 6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31条の規定に基づき、職員の服務の宣誓に関し規定することを目的とする。

(職員の服務の宣誓)

第2条 新たに職員となった者は、別記様式による宣誓書を任命権者に提出しなければならない。

(委任)

第3条 この条例の施行に関し必要な事項は、任命権者が定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行し、昭和47年4月1日から適用する。

附 則（令和 3年11月22日条例第6号）

この条例は、公布の日から施行する。

別記様式

#### 宣 誓 書

私は地方公務員としての責務を深く自覚し、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

# ○大里広域市町村圏組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例

昭和47年4月24日  
条例第6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35条の規定に基づき、職務に専念する義務の特例に関し定めることを目的とする。

(職務に専念する義務の免除)

第2条 職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ任命権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号に規定する場合を除くほか任命権者が定める場合

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合職員の勤務時間、休日及び 休暇に関する条例

平成8年3月29日

条例第1号

改正 平成17年10月 1日 条例第 1号

大里広域市町村圏組合職員の勤務時間等に関する条例（昭和56年条例第1号）の全部を改正する。

大里広域市町村圏組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関しては、熊谷市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成17年熊谷市条例第37号）の例による。

附 則

（施行期日）

第1条 この条例は、平成8年4月1日から施行する。

（大里広域市町村圏組合職員の休日及び休暇に関する条例の廃止）

第2条 大里広域市町村圏組合職員の休日及び休暇に関する条例（昭和47年条例第8号）は廃止する。

附 則（平成17年10月1日条例第1号）

この条例は、平成17年10月1日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合会計年度任用職員の勤務時間、 休日及び休暇に関する規則

令和2年3月27日  
規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、大里広域市町村圏組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成8年条例第1号）においてその例によることとされる熊谷市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成17年熊谷市条例第37号）第19条の規定に基づき、同条に規定する会計年度任用職員（次条において「会計年度任用職員」という。）の勤務時間、休日及び休暇に関する基準を定めるものとする。

(勤務時間、休日及び休暇)

第2条 会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関しては、熊谷市会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（令和元年熊谷市規則第41号）の例による。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合職員の育児休業等に関する条例

平成4年12月2日

条例第3号

改正 平成17年10月 1日 条例第 1号

改正 令和 4年 1月18日 条例第 1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。以下「育児休業法」という。）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、第15条並びに第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。

第2条 職員の育児休業等に関しては、熊谷市職員の育児休業等に関する条例（平成17年熊谷市条例第38号）の例による。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行し、平成4年4月1日から適用する。

(大里広域市町村圏組合職員の休日及び休暇に関する条例の一部改正)

2 大里広域市町村圏組合職員の休日及び休暇に関する条例（昭和47年条例第9号）の一部を次のように改正する。

第7条を次のように改める。

第7条 削除

附 則（平成17年10月1日 条例第1号）

この条例は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（令和4年1月18日 条例第1号）

この条例は、公布の日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合職員倫理規程

令和 3年 9月 1日

訓令第 2号

(目的)

第1条 この訓令は、職員が住民全体の奉仕者であってその職務は住民から負託された公務であることに鑑み、職員の職務に係る倫理の保持に資するために必要な事項を定めることにより、職務の執行の公正さに対する住民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって公務に対する住民の信頼を確保することを目的とする。  
(定義等)

第2条 この訓令において「職員」とは、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職の職員をいう。

2 この訓令において「事業者等」とは、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。）並びにこれらの団体及び個人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、代理人その他の者をいう。

3 この訓令において「利害関係者」とは、職員が職務として携わる次の各号に掲げる事務の区分に応じ、当該各号に定める者をいう。

(1) 許認可等をする事務 当該許認可等を受けて事業を行っている事業者等、当該許認可等の申請をしている事業者等又は個人（前項の規定により事業者等とみなされる者を除く。以下この項において「特定個人」という。）及び当該許認可等の申請をしようとしていることが明らかである事業者等又は特定個人

(2) 補助金等を交付する事務 当該補助金等の交付を受けて当該交付の対象となる事務又は事業を行っている事業者等又は特定個人、当該補助金等の交付の申請をしている事業者等又は特定個人及び当該補助金等の交付の申請をしようとしていることが明らかである事業者等又は特定個人

(3) 立入検査、監査又は監察（法令等の規定に基づき行われるものに限る。以下この号において「検査等」という。）をする事務 当該検査等を受ける事業者等又は特定個人

(4) 不利益処分をする事務 当該不利益処分をしようとする場合における当該不利益処分の名宛人となるべき事業者等又は特定個人

(5) 行政指導をする事務 当該行政指導により現に一定の作為又は不作為を求められている事業者等又は特定個人

(6) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第1項に規定する契約に関する事務 当該契約を締結している事業者等又は特定個人、当該契約の申込みをしている事業者等又は特定個人及び当該契約の申込みをしようとしていることが明らかな事業者等又は特定個人

4 職員に異動があった場合において、当該異動前の職に係る当該職員の利害関係者であった者が、異動後引き続き当該職に係る他の職員の利害関係者であるときは、当該利害関係者であった者は、当該異動の日から起算して3年間（当該期間内に、当該利害関係者であった者が当該職に係る他の職員の利害関係者でなくなったときは、その日までの間）は、当該異動があった職員の利害関係者であるものとみなす。

5 他の職員の利害関係者が、職員をしてその職に基づく影響力を当該他の職員に行使させることにより自己の利益を図るためその職員と接触していることが明らかな場合においては、当該他の職員の利害関係者は、その職員の利害関係者であるものとみなす。

6 この訓令において「管理職員」とは、局長、次長及び課長をいう。

(倫理行動規準)

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、次に掲げる事項をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規準として、行動しなければならない。

(1) 職員は、住民全体の奉仕者であり、住民の一部に対してのみの奉仕者でないことを自覚し、職務上知り得た情報について住民の一部に対してのみ有利な取扱いをする等住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こと。

(2) 職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしき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こと。

(3) 職員は、法律又は条例により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者から贈与等を受けること等の住民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならないこと。

(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こと。

(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こと。

(管理職員の責務)

第4条 管理職員は、所属職員からの第9条の規定に基づく相談に適切に応じるとともに、所属職員が特定の者と住民の疑惑や不信を招くような関係を持つことがないかどうかの確認に努め、職員の職務に係る倫理の保持に関し、必要な指導及び助言を行わなければならない。

(禁止行為)

第5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、祝儀その他これらに類するものを含む。）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つては、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) 利害関係者から未公開株式（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第2条第16項に規定する金融商品取引所に上場されておらず、かつ、同法第67条の11第1項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること。
- (6) 利害関係者から供応接待を受けること。
- (7) 利害関係者と共に飲食又は旅行（公務に起因するものを除く。）をすること。
- (8) 利害関係者と共に遊技をすること。
- (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。
- 2 前項の規定にかかわらず、職員は、次に掲げる行為を行うことができる。
  - (1) 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であつて広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。
  - (2) 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓その他簡素な飲食物の提供を受けること。
  - (3) 公務の円滑な遂行のため、自己の費用を負担して、利害関係者と共に飲食又は旅行をする場合であつて、公正な職務の執行に対する住民の疑惑や不信を招くおそれがないものとして、次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれに定める職員からあらかじめ承認を得て行うもの
    - ア 局長 管理者
    - イ 次長及び課長 局長
    - ウ ア及びイ以外の職員 所属の課長
- 3 第1項の規定の適用については、職員が、利害関係者から、物品若しくは不動産を購入した場合、物品若しくは不動産の貸付けを受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価がそれらの行為が行われた時における時価よりも著しく低いときは、当該職員は、利害関係者から、当該対価と当該時価との差額に相当する額の金額の贈与を受けたものとみなす。

（禁止行為の例外）
- 第6条 職員は、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。以下この条において同じ。）がある者であつて、利害関係者に該当するものとの間においては、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等に鑑み、公正な職務の執行に対する住民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、前条第1項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる行為を行うことができる。

（利害関係者以外の者等との間における禁止行為）
- 第7条 職員は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供応接待を繰り返し受ける等社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。

（官公庁等との接触）
- 第8条 職員は、国の職員又は他の公共団体の役員若しくは職員と接触する場合は、前3条の規定の趣旨に配慮の上、住民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

（管理職員への相談）
- 第9条 職員は、自らが行う行為の相手方が利害関係者に該当するかどうかを判断することができない場合又は利害関係者との間で行う行為が第5条第1項各号に掲げる行為に該当するかどうかを判断することができない場合には、管理職員に相談するものとする。

（実情の把握等）
- 第10条 職員にこの訓令に違反するおそれのある行為があつたと認められる場合は、当該職員の上司である管理職員がその実情を把握し、その結果を局長に報告するものとする。この場合において、管理者又はその命を受けた者は、当該職員に対し、何らかの措置をとることが必要であると認めるときは、人事管理上必要な措置を厳正に講ずるものとする。

（その他）
- 第11条 この訓令に定めるもののほか、職員の倫理に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

## 第9章 職員厚生

### ○大里広域市町村圏組合職員被服貸与規程

令和2年10月1日

訓令第2号

(目的)

第1条 この訓令は、大里広域市町村圏組合職員に被服を貸与するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(職員)

第2条 この訓令において職員とは、事務局に勤務する一般職職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（第10条において「会計年度任用職員」という。）を除く。）をいう。

(貸与品及び貸与期間)

第3条 貸与する被服の種類（以下「貸与品」という。）及び1貸与品の貸与月数は、別表のとおりとする。

(貸与の例外)

第4条 職員の勤務の実態又は特別な事情により貸与する必要がないと認められる場合には、その一部若しくは全部を貸与しないことができる。

(貸与品の取扱い)

第5条 貸与品は、常に適切な注意をもって使用し、又は保管しなければならない。

(損害の弁償)

第6条 貸与品の盗難、遺失又は毀損が故意又は怠慢によるものである場合には、損害相当額の弁償をしなければならない。

(貸与期間の計算)

第7条 貸与期間は、貸与の月から起算する。

(貸与品の返納)

第8条 貸与品は、貸与期間を経過したとき、又は退職、休職若しくは解職により被貸与者に該当しなくなったときは、遅滞なく返納しなければならない。

(再貸与)

第9条 貸与期間内において、被貸与者が貸与品を亡失し、又は毀損した場合であつて、代品を要すると管理者が認めたときは、再度貸与することができる。

2 返納した貸与品で、なお使用に耐えると認められるものは、更に使用期間を付して貸与することができる。

(会計年度任用職員への貸与)

第10条 会計年度任用職員への被服の貸与については、その必要性を考慮し、管理者が別に定める。

附 則

この訓令は、令和2年10月1日から施行する。

別表（第3条関係）

|        |     |     |    |
|--------|-----|-----|----|
| 事務・技術職 | 作業服 | 夏用衣 | 12 |
|        |     | 冬用衣 | 12 |

備考 数字は、標準的な貸与月数を示す。

# ○大里広域市町村圏組合議会の議員その他非常勤の職員の 公務災害補償条例

昭和47年4月24日

条例第18号

改正 平成17年10月 1日 条例第 1号

(目的)

第1条 この条例は、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第69条及び第70条の規定に基づき議会の議員その他非常勤の職員に対する公務上の災害（負傷、疾病又は死亡をいう。）に対する補償に関する制度を定めることを目的とする。

(補償)

第2条 前項の議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償は、熊谷市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（平成17年熊谷市条例第39号）の例による。

附 則

この条例は、公布の日から施行し、昭和47年4月1日から適用する。

附 則（平成17年10月1日条例第1号）

この条例は、平成17年10月1日から施行する。

# ○大里広域市町村圏組合職員公務災害等見舞金支給条例

昭和52年12月5日

条例第10号

改正 昭和59年 3月31日 条例第 2号

平成元年 3月31日 条例第 3号

平成17年10月 1日 条例第 1号

(目的)

第1条 この条例は、職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、治ったとき障害が残った場合又は公務上死亡し、又は通勤により死亡した場合に、公務災害等見舞金（以下「見舞金」という。）を支給し、もって職員又はその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例で「職員」とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号。以下「補償法」という。）第2条第1項に規定する職員
- (2) 大里広域市町村圏組合議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償条例（昭和47年条例第18号）において準用する熊谷市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（平成17年熊谷市条例第39号。以下「補償条例」という。）第2条に規定する職員

(見舞金の種類)

第3条 見舞金の種類は、次に掲げるものとする。

- (1) 障害見舞金
- (2) 死亡見舞金

(障害見舞金)

第4条 障害見舞金は、職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、治ったとき別表に定める程度の身体障害が存する場合に、障害の等級に応じ、当該職員に対して支給する。

2 障害見舞金の額は、別表に定めるとおりとする。

3 身体障害のある職員が、公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病によって、同一部位について障害の程度を加重した場合には、その障害見舞金の額から従前の障害に応じる障害見舞金の額を差引いた額の障害見舞金を支給する。

(死亡見舞金)

第5条 死亡見舞金は、職員が公務上死亡し、又は通勤により死亡した場合に、当該職員の遺族に対して支給する。

2 死亡見舞金の額は、公務上の死亡の場合は1,200万円、通勤による死亡の場合は600万円とする。

(遺族の範囲及び順位)

第6条 死亡見舞金を受けることができる遺族は、職員の死亡の当時において次の各号の一に該当する者とする。

(1) 配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）

(2) 職員の収入によって生計を維持していた子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹

(3) 前2号に掲げる者以外で、主として職員の収入によって生計を維持していた者

(4) 第2号に該当しない子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で規則で定める障害の状態にある者

2 死亡見舞金を受けるべき遺族の順位は、前項各号の順位とし、同項第2号及び第4号に掲げる者のうちにあつては、当該各号に掲げる順序とし、父母については、養父母を先にし、実父母を後にする。

3 前項の規定により、死亡見舞金を受けることができる遺族が2人以上あるときは、そのうち1人を死亡見舞金の受領者として、管理者に届出なければならない。

(認定)

第7条 死亡、負傷若しくは疾病が公務上又は通勤によるものであるかどうかの認定及び身体障害の程度の認定は、補償法又は補償条例の規定により行われる認定に基づいて行うものとする。

(見舞金の支給)

第8条 見舞金の支給は、前条の規定により認定した場合には支給を受けるべき職員又はその遺族の請求を待たずに行うものとする。

(見舞金の支給制限)

第9条 見舞金の支給制限については、補償法第30条及び第39条の規定を準用する。

(委任)

第10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、公布の日から施行し、昭和52年12月1日以後職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、治ったとき障害が残った場合又は公務上死亡し、又は通勤により死亡した場合のものから適用する。

附 則（昭和59年3月31日条例第2号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年3月31日条例第3号）

1 この条例は、平成元年4月1日から施行する。

2 改正後の大里広域市町村圏組合職員公務災害等見舞金支給条例第5条第2項及び別表の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、治ったとき障害が残った場合又は公務上死亡し、又は通勤により死亡した場合において支給する見舞金（以下「支給事由による見舞金」という。）について適用し、施行日前の支給事由による見舞金については、なお従前の例による。

附 則（平成17年10月1日条例第1号）

この条例は、平成17年10月1日から施行する。

別 表

| 障 害 の 等 級                                         | 支 給 額             |                   |
|---------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
|                                                   | 公 務 上 の 場 合       | 通 勤 に よ る 場 合     |
| 第 1 級                                             | 9, 6 0 0, 0 0 0 円 | 4, 8 0 0, 0 0 0 円 |
| 第 2 級                                             | 8, 4 0 0, 0 0 0 円 | 4, 2 0 0, 0 0 0 円 |
| 第 3 級                                             | 7, 2 0 0, 0 0 0 円 | 3, 6 0 0, 0 0 0 円 |
| 第 4 級                                             | 6, 0 0 0, 0 0 0 円 | 3, 0 0 0, 0 0 0 円 |
| 第 5 級                                             | 5, 4 0 0, 0 0 0 円 | 2, 7 0 0, 0 0 0 円 |
| 第 6 級                                             | 4, 8 0 0, 0 0 0 円 | 2, 4 0 0, 0 0 0 円 |
| 第 7 級                                             | 3, 6 0 0, 0 0 0 円 | 1, 8 0 0, 0 0 0 円 |
| 第 8 級                                             | 3, 0 0 0, 0 0 0 円 | 1, 5 0 0, 0 0 0 円 |
| 第 9 級                                             | 2, 4 0 0, 0 0 0 円 | 1, 2 0 0, 0 0 0 円 |
| 第10級                                              | 1, 8 0 0, 0 0 0 円 | 9 0 0, 0 0 0 円    |
| 第11級                                              | 1, 2 0 0, 0 0 0 円 | 6 0 0, 0 0 0 円    |
| 第12級                                              | 9 6 0, 0 0 0 円    | 4 8 0, 0 0 0 円    |
| 第13級                                              | 6 0 0, 0 0 0 円    | 3 0 0, 0 0 0 円    |
| 第14級                                              | 3 6 0, 0 0 0 円    | 1 8 0, 0 0 0 円    |
| 備 考<br>この表に定める等級に応ずる身体障害については、地方公務員災害補償法の別表の例による。 |                   |                   |

## 第 10 章 附属機関

### ○大里広域市町村圏組合執行機関の附属機関に関する条例

昭和47年4月24日

条例第11号

改正 昭和47年 7月 1日 条例第24号  
平成 7年 3月31日 条例第 3号  
平成11年 4月 1日 条例第 1号  
平成13年 3月30日 条例第 2号  
平成14年12月 4日 条例第 5号  
平成15年 3月31日 条例第 5号  
平成18年 3月31日 条例第 2号  
平成20年11月28日 条例第 3号  
平成22年11月26日 条例第 1号  
平成28年 3月23日 条例第 2号  
令和 2年 3月27日 条例第 3号  
令和 4年 3月28日 条例第 2号

(目的)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項に規定する組合の執行機関の附属機関（以下「附属機関」という。）について必要な事項を定めることを目的とする。

(設置)

第2条 法律又はこれに基づく政令により設置されたもの及び附属機関として置くものは、別表のとおりとする。

(報酬)

第3条 附属機関の委員（以下「委員」という。）に対しては、日額、月額又は年額をもって報酬を支給する。

2 報酬の額は日額をもって定める場合は、10,000円を超えない範囲内において、月額又は年額をもって定める場合は、その者の1月又は1年における勤務日数に応じて日割計算をしたときにおける日額相当額が10,000円を超えない範囲内において、それぞれ管理者が定める。

3 大里広域市町村圏組合介護認定審査会の委員に支給する報酬の額は、前項の規定にかかわらず、日額が18,000円を超えない範囲内において、管理者が定める。

(費用弁償)

第4条 委員が職務のための旅行をしたときは、その費用を弁償する。

2 費用弁償の額は、大里広域市町村圏組合特別職職員の給料等に関する条例（昭和47年条例第13号）の例による。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和47年7月1日 条例第24号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成7年3月31日 条例第3号）

この条例は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成11年4月1日 条例第1号）

この条例は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月30日 条例第2号）

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年12月4日 条例第5号）

この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成15年3月31日 条例第5号）

この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月31日 条例第2号）

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年11月28日 条例第3号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年11月26日 条例第2号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年 3月23日条例第2号）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和 2年 3月27日条例第3号）

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和 2年 3月28日条例第2号）

（施行期日）

1 この条例は、令和4年4月1日から施行する。

（大里広域市町村圏組合ごみ処理施設整備基本構想検討委員会条例の廃止）

2 大里広域市町村圏組合ごみ処理施設整備基本構想検討委員会条例（令和2年条例第6号）は廃止する。

別表（第2条関係）

| 附 属 機 関 名                | 職 務                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公務災害補償認定審査会              | 議会の議員その他非常勤の職員の受けた災害が公務上のものであるかどうかについて、実施機関の諮問に応ずる。                                           |
| 公務災害補償審査会                | 議会の議員その他非常勤の職員の受けた災害に対し、実施機関の行う公務上の災害の認定、療養の方法、補償金額の決定その他補償の実施について不服のある者からの申し立てに応じ審査し、裁定等を行う。 |
| 大里広域市町村圏組合介護認定審査会        | 介護保険制度における要介護及び要支援の認定に関し、審査、判定等を行う。                                                           |
| 大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審議会 | 情報公開制度及び個人情報保護制度の運営に関し、実施機関の諮問に応じ、審議し、答申するとともに、建議する。                                          |
| 大里広域市町村圏組合情報公開・個人情報保護審査会 | 情報公開制度及び個人情報保護制度における審査請求について、実施機関の諮問に応じ、審査し、答申する。                                             |
| 大里広域市町村圏組合介護保険運営協議会      | 介護保険に係る施策の企画立案及びその実施に関し、管理者の諮問に応じ、審議し、答申するとともに、建議する。                                          |
| 大里広域市町村圏組合行政不服審査会        | 行政不服審査法による審査請求に係る諮問に対する答申、調査審議その他法令又は条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。                              |