

安芸広域市町村圏事務組合処務規程

(平成 2 年 7 月 1 日 規程第2号)

改正 平成 11 年 4 月 1 日 規程第1号

平成 13 年 9 月 3 日 規程第1号

平成 19 年 3 月 28 日 規程第1号

平成 23 年 10 月 24 日 規程第1号

平成 25 年 11 月 20 日 規程第1号

平成 28 年 3 月 15 日 規程第1号

(目的)

第 1 条 この規程は、安芸広域市町村圏事務組合事務局設置条例（平成 2 年条例第 5 号）第 3 条及び安芸広域市町村圏事務組合租税債権管理機構設置条例（平成 28 年条例第 2 号）第 3 条の規定により、事務局及び租税債権管理機構（以下「管理機構」という。）について組合の事務を円滑に処理するため、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第 2 条 事務局における事務分掌は、次の区分による。

庶務関係

- (1) 文書に関する事。
- (2) 公印の管守に関する事。
- (3) 公告式に関する事。
- (4) 法制に関する事。
- (5) 組合議会に関する事。
- (6) 公務災害に関する事。
- (7) 財政に関する事。
- (8) 人事、給与及び厚生に関する事。
- (9) 出張及び時間外勤務に関する事。
- (10) その他事務局の庶務に関する事。

管理関係

- (1) 広域市町村圏の基本計画並びに事業計画の企画、調整及び実施に関する事。
- (2) 関係市町村との協議及び連絡調整に関する事。
- (3) 契約及び財産の取得又は処分に関する事。
- (4) 公有財産の総括管理に関する事。
- (5) 許可、認可に関する事。
- (6) 財産台帳に関する事。

(7) 備品台帳に関すること。

2 管理機構における事務分掌は、次の区分による。

庶務関係

- (1) 文書に関すること。
- (2) 公印の管守に関すること。
- (3) 公告式に関すること。
- (4) 法制に関すること。
- (5) 組合議会に関すること。
- (6) 公務災害に関すること。
- (7) 財政に関すること。
- (8) 人事、給与及び厚生に関すること。
- (9) 出張及び時間外勤務に関すること。
- (10) その他管理機構の庶務に関すること。

管理関係

- (1) 関係市町村との協議及び連絡調整に関すること。
- (2) 契約及び財産の取得又は処分に関すること。
- (3) 公有財産の総括管理に関すること。
- (4) 財産台帳に関すること。
- (5) 備品台帳に関すること。

3 特別の必要があるときは、管理者は、前項の規定にかかわらず、特別事務を分掌又は処理させることができる。

(職制及び職務)

第3条 事務局に事務局長を、管理機構に管理局長を置き、事務局長及び管理局長は管理者の命を受けそれぞれの局務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 事務局に事務局次長を、管理機構に徴収管理監を置き、事務局次長及び徴収管理監は、それぞれの事務局長及び管理局長を補佐し、所属の職員を指揮監督する。

3 前条第3項の特別事務を行う場合は、事務局及び管理機構にチーフを置く事ができる。

4 職員は、上司の命を受け事務を分担処理する。

(決裁)

第4条 事務の処理は、担当の職員から第2条の所掌事務に応じ、事務局長又は管理局長を経て、管理者の決裁を得なければならない。

(専決事項)

第5条 事務局長及び管理局長は、別表第一に規定する事項を専決することができる。

(代決)

第6条 管理者不在のときは副管理者が代決することができる。

2 管理者、副管理者ともに不在のとき、急施を要する事務については、第2条の所掌事務に応じ、事務局長又は管理局長が代決することができる。

3 事務局長が不在のときは、事務局長の専決事項について事務局次長が、管理局長不在のときは、管理局長の専決事項について徴収管理監が代決することができる。

4 代決者は代決した事項で後閲を要すると認めるものについては「後閲」の表示をして、遅滞なく後閲を受けなければならない。

(公印)

第7条 組合の公印は、次の表の左欄に掲げるとおりとし、その保管者はそれぞれ当該右欄に掲げるものとする。

公印の種類	保管者
安芸広域市町村圏事務組合之印	事務局長
安芸広域市町村圏事務組合 管理者印	事務局長
安芸広域市町村圏事務組合 副管理者印	事務局長
安芸広域市町村圏事務組合 事務局長印	事務局長
安芸広域市町村圏事務組合 契 印	事務局長
安芸広域市町村圏事務組合 会計管理者印	会計管理者
安芸広域市町村圏事務組合 領 収 印 事 務 組 合 用	事務組合 出納員
安芸広域市町村圏事務組合 管 理 者 印 租 税 債 権 管 理 機 構 用	管 理 局 長
安芸広域市町村圏事務組合 管 理 局 長 印 租 税 債 権 管 理 機 構 用	管 理 局 長
安芸広域市町村圏事務組合 契 印 租 税 債 権 管 理 機 構 用	管 理 局 長
安芸広域市町村圏事務組合 領 収 印 租 税 債 権 管 理 機 構 用	管理機構 出納員

2 公印のひな形及び寸法は、別表第二のとおりとする。

(関係規定の準用)

第8条 処務及び専決、公用文、帳票、公印等の取扱いについては、別に定めがあるもののほか、安芸市の関係規定を準用する。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、組合の処務について必要な事項は管理者が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 11 年 4 月 1 日 規程第 1 号)

この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 13 年 9 月 3 日 規程第 1 号)

この規程は、平成 13 年 9 月 3 日から施行する。

附 則 (平成 19 年 3 月 28 日 規程第 1 号)

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 23 年 10 月 24 日 規程第 1 号)

この規程は、平成 23 年 10 月 24 日から施行する。

附 則（平成 25 年 11 月 20 日 規程第 1 号）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 15 日 規程第 1 号）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

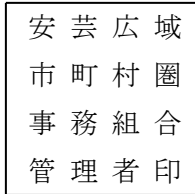
別表第一（第5条関係）

事務局長及び管理局长専決事項

- (1) 收受文書の処理に関する事。
- (2) 告示、公告に関する事。
- (3) 申請、報告、通知、照会、回答等に関する事。
- (4) 公印の管守に関する事。
- (5) 職員の事務分掌に関する事。
- (6) 年休等の職員の服務願届けに関する事。
- (7) 職員の国内旅行命令及び復命の受理に関する事。
- (8) 職員の時間外等の命令に関する事。
- (9) 予算の流用に関する事。
- (10) 1件100万円以下の契約及び支出負担行為に関する事。
- (11) 支出命令に関する事。
- (12) その他軽易な事項に関する事。

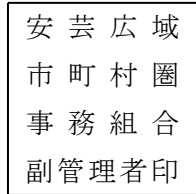
別表第二（第7条関係）

1



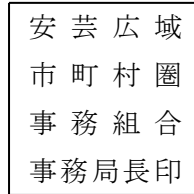
方 24 mm
てん書
木 印
管理者印

2



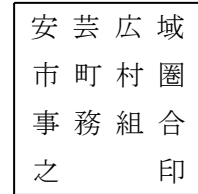
方 21 mm
てん書
木 印
副管理者印

3



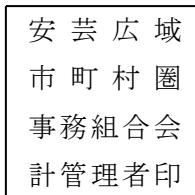
方 21 mm
てん書
木 印
事務局長印

4



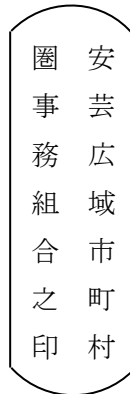
方 21 mm
てん書
木 印
事務組合印

5



方 21 mm
てん書
木 印
会計管理者印

6



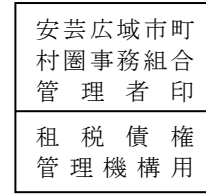
長径 33 mm
短径 14 mm
てん書
木 印
契 印

7

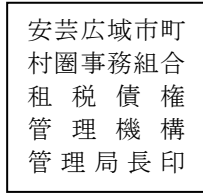


直径 25 mm
領 収 印
事務組合用

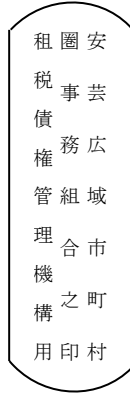
8



方 24 mm
てん書
木 印
管 理 者 印
租 税 債 権
管 理 機 構 用



方 21 mm
て ん 書
木 印
管理局長印
租税債権
管理機構用



長径 33mm
短径 14mm
て ん 書
木 印
契 印
租税債権
管理機構用



直径 25 mm
領 収 印
租 税 債 権
管理機構用