

総目次

第1類 総規

- 第1章 組合設立
- 第2章 公告式

第2類 議会・選挙・監査

- 第1章 議会
- 第2章 選挙
- 第3章 監査

第3類 組織・処務・公印・情報

- 第1章 組織
- 第2章 処務
- 第3章 公印
- 第4章 情報

第4類 人事

- 第1章 公平委員会
- 第2章 定数・任用
- 第3章 服務
- 第4章 公務災害補償
- 第5章 職員団体

第5類 給与

- 第1章 報酬・費用弁償
- 第2章 諸手当
- 第3章 旅費

第6類 財務

- 第1章 予算・会計
- 第2章 契約・財産

第7類 業務

- 第1章 火葬場
- 第2章 清掃施設等

第8類 申合せ事項

細 目 次

第 1 類 総規

第 1 章 組合設立

○日向東白杵広域連合規約	7
○日向東白杵広域連合の休日定める条例	12

第 2 章 公告式

○日向東白杵広域連合公告式条例	13
-----------------	----

第 2 類 議会・選挙・監査

第 1 章 議会

○日向東白杵広域連合議会定例会条例	14
○日向東白杵広域連合議会定例会規則	15
○日向東白杵広域連合議会委員会条例	16
○日向東白杵広域連合議会会議規則	20
○日向東白杵広域連合議会傍聴規則	37
○日向東白杵広域連合議会事務局設置条例	39
○日向東白杵広域連合議会の公印に関する規程	40
○広域連合長専決事項の指定について	41

第 2 章 選挙

○日向東白杵広域連合選挙管理委員会公印規程	42
○日向東白杵広域連合選挙管理委員会が保有する公文書の開示等に関する規程	43

第 3 章 監査

○日向東白杵広域連合監査委員条例	44
○日向東白杵広域連合監査委員処務規程	45
○日向東白杵広域連合監査委員の公印に関する規程	46
○日向東白杵広域連合監査委員が保有する公文書の開示等に関する規程	47
○日向東白杵広域連合監査基準	48

第3類 組織・処務・公印・情報

第1章 組織

○日向東白杵広域連合事務局設置条例	49
○副長の職務代行に関する規則	50
○日向東白杵広域連合長選挙規則	51
○副広域連合長等の職務を定める規則	54
○日向東白杵広域連合正副広域連合長会議設置規程	56
○日向東白杵広域連合広域計画策定等委員会設置規程	57
○広域最終処分場建設推進協議会設置規程	59
○日向東白杵広域連合清掃センター更新計画等検討委員会設置規程	60
○日向東白杵広域連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	62
○日向東白杵広域連合行政不服審査法施行条例	63
○日向東白杵広域連合行政不服審査手続等を定める規則	65

第2章 処務

○日向東白杵広域連合事務局処務規程	90
○日向東白杵広域連合自動車管理規則	94
○日向東白杵広域連合職員の人事評価実施規程	98

第3章 公印

○日向東白杵広域連合公印規程	110
----------------	-----

第4章 情報

○日向東白杵広域連合情報公開条例	114
○日向東白杵広域連合情報公開条例施行規則	121
○日向東白杵広域連合情報公開審査会規則	136

第4類 人事

第1章 公平委員会

○日向東白杵広域連合公平委員会設置条例	138
○日向東白杵広域連合公平委員会規則	139
○管理職員等の範囲を定める規則	140
○日向東白杵広域連合公平委員会公印規程	141
○日向東白杵広域連合公平委員会処務規程	142
○日向東白杵広域連合公平委員会が保有する公文書の開示等に関する規則	143

○日向東白杵広域連合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例……………144

第 2 章 定数・任用

○日向東白杵広域連合職員定数条例……………146
○日向東白杵広域連合職員の臨時的任用に関する規則……………147
○日向東白杵広域連合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例……………148

第 3 章 服務

○日向東白杵広域連合職員の服務の宣誓に関する条例……………149
○日向東白杵広域連合職員服務規程……………150
○日向東白杵広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例……………151
○日向東白杵広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則……………152
○日向東白杵広域連合職員の育児休業等に関する条例……………153
○日向東白杵広域連合職員の育児休業等に関する条例施行規則……………154
○日向東白杵広域連合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例……………155

第 4 章 公務災害補償

○日向東白杵広域連合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……………156
○日向東白杵広域連合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
条例施行規則……………157

第 5 章 職員団体

○職員団体の登録に関する条例……………158
○職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例……………159

第 5 類 給与

第 1 章 報酬・費用弁償

○日向東白杵広域連合議会議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例……………160
○日向東白杵広域連合特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例……………161
○日向東白杵広域連合証人等に対する実費弁償に関する条例……………162

第 2 章 諸手当

○日向東白杵広域連合職員の被服貸与に関する規則……………163

第3章 旅費

- 日向東白杵広域連合職員等の旅費に関する条例……………165
- 日向東白杵広域連合職員等の旅費に関する条例施行規則……………166

第6類 財務

第1章 予算・会計

- 日向東白杵広域連合財政事情の作成及び公表に関する条例……………167
- 日向東白杵広域連合財務規則……………168
- 日向東白杵広域連合補助金等の交付に関する規則……………169

第2章 契約・財産

- 日向東白杵広域連合議会の議決に付すべき契約に関する条例……………170
- 日向東白杵広域連合財産に関する条例……………171
- 日向東白杵広域連合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例……………172
- 日向東白杵広域連合工事請負契約等事務取扱規程……………173
- 日向東白杵広域連合工事請負契約等に係る競争入札の執行に関する規程……………174
- 日向東白杵広域連合工事請負契約等に係る帳簿及び書類の様式を定める規程……………175
- 日向東白杵広域連合契約約款に関する規程……………176
- 日向東白杵広域連合資金積立基金条例……………177
- 日向東白杵広域連合工事検査規程……………179
- 日向東白杵広域連合工事監督規程……………181
- 日向東白杵広域連合工事監督取扱要領……………186
- 日向東白杵広域連合工事成績評定要領……………189
- 日向東白杵広域連合プロポーザル方式実施要綱……………191

第7類 業務

第1章 火葬場

- 日向東白杵広域連合火葬場条例……………192
- 日向東白杵広域連合火葬場条例施行規則……………194

第2章 清掃施設等

- 日向東白杵広域連合清掃施設条例……………202
- 日向東白杵広域連合が設置する一般廃棄物処理施設に係る生活環境影響調査
結果の縦覧等の手続に関する条例……………203

○日向東白杵広域連合が設置する一般廃棄物処理施設に係る生活環境影響調査 結果の縦覧等の手続に関する規則	205
○日向東白杵ごみ処理広域化推進協議会設置要綱	207
○火葬場及び清掃センター等管理運営業務委託等からの暴力団等排除対策要綱	209

第8類 申合せ事項

○一般質問の提出期限について	211
○一般質問の方法について	211
○議案質疑の提出期限について	211
○議案質疑の提出期限について	211
○議員の定数について	211

○日向東臼杵広域連合規約

平成13年3月23日
宮崎県シレイ217-1310

改正 平成17年12月28日宮崎県シレイ22490-133
平成18年2月15日宮崎県シレイ22490-158
平成19年2月26日宮崎県シレイ22490-702
平成19年3月30日宮崎県シレイ22490-738
平成19年11月6日宮崎県シレイ22490-647
平成26年2月12日宮崎県シレイ21950-2333

（広域連合の名称）

第1条 この広域連合は、日向東臼杵広域連合（以下「広域連合」という。）という。

（広域連合を組織する地方公共団体）

第2条 広域連合は、日向市、門川町、美郷町、諸塚村及び椎葉村（以下「関係市町村」という。）をもって組織する。

（広域連合の区域）

第3条 広域連合の区域は、関係市町村の区域とする。

（広域連合の処理する事務）

第4条 広域連合は、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 一般廃棄物最終処分場の設置、管理及び運営に関する事務
- (2) 火葬場の設置、管理及び運営に関する事務
- (3) ごみ処理施設の設置、管理及び運営に関する事務

2 前項に規定する事務を共同処理する市町村は、別表の市町村の欄に掲げるとおりとする。

（広域連合の作成する広域計画の項目）

第5条 広域連合が作成する広域計画は、次の項目について記載するものとする。

- (1) 一般廃棄物最終処分場の設置、管理及び運営に関すること。
- (2) 火葬場の設置、管理及び運営に関すること。
- (3) ごみ処理施設の設置、管理及び運営に関すること。
- (4) 広域計画の期間及び改定に関すること。

（広域連合の事務所の位置）

第6条 広域連合の事務所は、日向市大字富高 2192 番地に置く。

（広域連合の議会の組織）

第7条 広域連合の議会の議員（以下「広域連合議員」という。）の定数は、17人とする。

（広域連合議員の選挙の方法）

第8条 広域連合議員は、関係市町村の議会の議員のうちから、関係市町村の議会において選挙する。

2 関係市町村において選挙すべき広域連合議員の定数は、次のとおりとする。

- (1) 日向市 8人
- (2) 門川町 3人
- (3) 美郷町 2人
- (4) 諸塚村 2人
- (5) 椎葉村 2人

第1類 総規（日向東白杵広域連合規約）

3 関係市町村の議会における選挙については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第118条の例による。

4 広域連合の議会の解散があったとき又は広域連合議員に欠員が生じたときは、速やかに、これを選挙しなければならない。

（広域連合議員の任期）

第9条 広域連合議員の任期は、関係市町村の議会の議員としての任期による。

（広域連合の議会の議長及び副議長）

第10条 広域連合の議会は、広域連合議員の中から議長及び副議長各1人を選挙しなければならない。

2 議長及び副議長の任期は、広域連合議員の任期による。

（広域連合の執行機関の組織）

第11条 広域連合に、広域連合長、副広域連合長4人、副長及び会計管理者を置く。

（広域連合の執行機関等の選任の方法）

第12条 広域連合長は、関係市町村の長のうちから、関係市町村の長が投票により、これを選挙する。

2 広域連合長が欠けたときは、速やかに、これを選挙しなければならない。

3 副広域連合長は、広域連合長以外の関係市町村長をもって充てる。

4 副長は、広域連合長が広域連合の議会の同意を得て、関係市町村の副市町村長のうちから選任する。

5 会計管理者は、広域連合長の補助機関である職員のうちから、広域連合長が命ずる。

（広域連合の執行機関の任期）

第13条 広域連合長及び副広域連合長の任期は、関係市町村の長としての任期による。

2 副長の任期は、関係市町村の副市町村長としての任期による。

（職員）

第14条 広域連合に、第11条に規定するもののほか、必要な職員を置く。

（選挙管理委員会）

第15条 広域連合に、選挙管理委員会を置く。

2 選挙管理委員会は、4人の選挙管理委員をもってこれを組織する。

3 選挙管理委員は、関係市町村の選挙権を有する者で、人格が高潔で、政治及び選挙に関し公正な識見を有する者のうちから、広域連合の議会においてこれを選挙する。

4 選挙管理委員の任期は、4年とする。

（監査委員）

第16条 広域連合に、監査委員2人を置く。

2 監査委員は、広域連合長が、広域連合の議会の同意を得て、人格が高潔で、地方公共団体の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関し優れた識見を有する者（次項において「識見を有する者」という。）及び広域連合議員のうちから、それぞれ1人を選任する。

3 監査委員の任期は、識見を有する者のうちから選任される者によっては4年とし、広域連合議員のうちから選任される者によっては広域連合議員の任期による。

（公平委員会）

第17条 広域連合に、公平委員会を置く。

2 公平委員会は、3人の公平委員をもってこれを組織する。

3 公平委員は、人格が高潔で、地方自治の本旨及び民主的で能率的な事務の処理に理解があり、かつ、人事行政に関し識見を有する者のうちから、広域連合の議会の同意を得て、

広域連合長が選任する。

4 公平委員の任期は、4年とする。

（広域連合の経費の支弁の方法）

第18条 広域連合の経費は、次に掲げる収入をもって充てる。

- (1) 関係市町村の負担金
- (2) 事業収入
- (3) 国及び県の支出金
- (4) 地方債
- (5) その他

2 前項第1号に規定する負担金の額は、広域連合の予算において定めるものとし、その負担割合は、別表の当該欄に掲げるとおりとする。

（補則）

第19条 この規約の施行に必要な事項は、広域連合長が規則で定める。

附 則

1 この規約は、平成13年4月1日から施行する。

2 広域連合は、平成13年3月31日をもって解散する日向地区衛生施設組合の事務及び財産を承継する。

3 広域連合長が選任されるまでの間、解散した日向地区衛生施設組合の解散時の管理者が、日向東臼杵南部広域連合長職務執行者として広域連合長の職務を行う。収入役においても同様とする。

附 則

1 この規約は、平成18年1月1日から施行する。

2 改正後の別表の規定は、平成18年度以後の年度分の関係市町村の負担金について適用し、平成17年度分までの関係市町村の負担金については、なお従前の例による。

附 則

1 この規約は、平成18年2月25日から施行する。

2 改正後の別表の規定は、平成18年度以後の年度分の関係市町村の負担金について適用し、平成17年度分までの関係市町村の負担金については、なお従前の例による。

附 則

この規約は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

1 この規約は、平成19年4月1日から施行する。

（助役に関する経過措置）

2 この規約の施行の際現に助役である者は、この規約の施行の日に、副長として選任されたものとみなす。この場合において、その選任されたものとみなされる者の任期は、助役としての任期の残任期間と同一の期間とする。

附 則（平成19年11月6日宮崎県シレイ22490-647）

この規約は、宮崎県知事の許可のあった日から施行する。

附 則

この規約は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成26年2月12日宮崎県シレイ21950-2333）

この規約は、平成26年4月1日から施行する。ただし、第7条及び第8条の改正規定は、宮崎県知事の許可のあった日から施行する。

第1類 総規（日向東白杵広域連合規約）

別表（第4条、第18条関係）

区 分	市 町 村	負 担 割 合	
1 一般廃棄物最終処分場の設置、 管理及び運営に関する事務	門川町、美郷町、 諸塚村、椎葉村	運営管理費	均等割 20% 利用割 80%
		建設費	均等割 20% 人口割 80%
2 火葬場の設置、管理及び運営 に関する事務	日向市、門川町、 美郷町、諸塚村、 椎葉村	運営管理費	均等割 20% 利用割 80%
		建設費	均等割 20% 人口割 80%
3 ごみ処理施設の設置、管理及 び運営に関する事務	日向市、門川町、 美郷町、諸塚村、 椎葉村	運営管理費	均等割 25% 利用割 75%
		建設費	均等割 20% 人口割 10% 利用割 70%
4 一般管理事務	日向市、門川町、 美郷町、諸塚村、 椎葉村	議会費及び 総務費	均等割 20% 事業費割 80%

備考

市町村の負担金の額は、区分の欄に掲げる事務に要する経費ごとに、それぞれの負担割合の欄に掲げる割合を乗じた額を基礎額とし、次のとおり算出するものとする。

- 1 均等割の額 基礎額を、市町村の欄に掲げる市町村の数で除した額
- 2 利用割の額 基礎額に、各区分の事務に係る施設ごとのその当該年度の前3年度における利用実績の総数に対する当該市町村の利用実績数の割合を乗じた額
- 3 人口割の額 基礎額に、各区分の事務に係る当該年度の前年度の10月1日の市町村の現住人口（区分2の事務においては、椎葉村の人口のうち、尾向区、大河内区、不田野区、尾八重区、鹿野遊区及び仲塔区を除く。）の総数に対する当該市町村の現住人口の割合を乗じた額
- 4 事業費割の額 次の①から③により区分ごとに計算したA、B、Cを合計した額

$$\begin{array}{l}
 \text{①基礎額} \times \frac{\text{区分1の経費合計}}{\text{区分1、2、3の経費の合計}} \times \frac{\text{区分1における当該市町村の運営管理費}}{\text{区分1の運営管理費の合計}} = \text{A (区分1の当該市町村の事業費割額)} \\
 \text{②基礎額} \times \frac{\text{区分2の経費合計}}{\text{区分1、2、3の経費の合計}} \times \frac{\text{区分2における当該市町村の運営管理費}}{\text{区分2の運営管理費の合計}} = \text{B (区分2の当該市町村の事業費割額)} \\
 \text{③基礎額} \times \frac{\text{区分3の経費合計}}{\text{区分1、2、3の経費の合計}} \times \frac{\text{区分3における当該市町村の運営管理費}}{\text{区分3の運営管理費の合計}} = \text{C (区分3の当該市町村の事業費割額)}
 \end{array}$$

○日向東臼杵広域連合の休日を定める条例

平成26年2月26日

条例第1号

日向東臼杵南部広域連合の休日を定める条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第2号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第4条の2第1項の規定に基づき、広域連合の休日に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この条例の施行については、日向市の休日を定める条例（平成2年日向市条例第10号）を準用する。この場合において、同条例中「市」とあるのは、「広域連合」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合公告式条例

平成26年2月26日
条例第2号

日向東臼杵南部広域連合公告式条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第16条の規定に基づき、条例、規則及び広域連合の機関の定める規則並びにその他の規程で公表を要するものの公布に関し、必要な事項を定めるものとする。

（条例の公布）

第2条 条例を公布するときは、公布の旨の前文及び年月日を記入して、その末尾に広域連合長が署名しなければならない。

2 条例の公布は、次に掲げる掲示場に掲示して行う。

日向市役所前 門川町役場前 美郷町役場前 諸塚村役場前 椎葉村役場前

（規則に関する準用）

第3条 前条の規定は、規則にこれを準用する。

（規程の公表）

第4条 規則を除くほか、広域連合長の定める規程を公表しようとするときは、公表の旨の前文、年月日及び広域連合長名を記入して、広域連合長印を押さなければならない。

2 第2条第2項の規定は、前項の規定にこれを準用する。

（その他の規則及び規程の公表）

第5条 第2条の規定は、議会の会議規則、傍聴規則その他広域連合の機関の定める規則で公表を要するものについて準用する。この場合において、同条第2項中「広域連合長」とあるのは、「当該機関又は当該機関を代表する者」と読み替えるものとする。

2 前条の規定は、広域連合長以外の広域連合の機関の定める規程で公表を要するものについて準用する。この場合において、同条第1項中「広域連合長名」とあるのは「当該機関名又は当該機関を代表する者の氏名」と、「広域連合長印」とあるのは「当該機関印又は当該機関を代表する者の印」と読み替えるものとする。

（施行期日の特例）

第6条 規則又は広域連合の機関の定める規則若しくは規程は、それぞれ当該規則又は規程をもって、特に施行期日を定めることができる。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合議会定例会条例

平成26年2月26日
条例第3号

日向東臼杵南部広域連合議会定例会条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第18号）の全部を改正する。

日向東臼杵広域連合議会の定例会は、毎年3回これを招集する。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東白杵広域連合議会定例会規則

平成13年5月21日

規則第12号

改正 平成26年3月19日規則第1号

日向東白杵広域連合議会の定例会は、毎年2月、7月及び11月に招集する。ただし、都合により繰上げ又は繰下げることができる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年3月19日規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合議会委員会条例

平成26年2月26日

条例第4号

改正 令和2年11月18日条例第3号

日向東臼杵南部広域連合議会委員会条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第23号）の全部を改正する。

（常任委員会の設置）

第1条 議会に常任委員会を置く。

（常任委員会の名称、委員定数及びその所管）

第2条 常任委員会の名称、委員の定数及び所管は、次のとおりとする。

(1) 総務委員会 8人

庶務、会計、議会、財政、条例・規則、広域計画その他総務事務全般並びに選挙管理委員会、公平委員会及び監査委員の所管に属する事項並びに次号の委員会に属しない事項並びに請願、陳情等

(2) 業務委員会 9人

最終処分場、火葬場及び清掃センターの所管に属する事項並びに請願、陳情等

（常任委員の任期）

第3条 常任委員会の任期は、2年とする。ただし、後任者が選任されるまで在任する。

2 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（議会運営委員会の設置）

第4条 議会に議会運営委員会を置く。

2 議会運営委員会の委員の定数は、5人とする。

3 前項の委員の任期については、前条の規定を準用する。

（常任委員及び議会運営委員の任期の起算）

第5条 常任委員及び議会運営委員の任期は、選任の日から起算する。

（特別委員会の設置）

第6条 特別委員会は、必要がある場合において議会の議決で置く。

2 特別委員の定数は、議会の議決で定める。

（委員の選任）

第7条 常任委員、議会運営委員及び特別委員（以下「委員」という）の選任は、議長の名による。

2 議長は、常任委員の申し出があるときは、当該委員の委員会の所属を変更することができる。

3 前項の規定により所属を変更した常任委員の任期は、第3条（常任委員の任期）第2項の例による。

（委員長及び副委員長）

第8条 常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会（以下「委員会」という）に委員長及び副委員長1人を置く。

2 委員長及び副委員長は、委員会において互選する。

3 委員長及び副委員長の任期は、委員の任期による。

（委員長及び副委員長がともにないときの互選）

第9条 委員長及び副委員長がともにないときは、議長が委員会の招集日時及び場所を決めて委員長の互選を行わせる。

2 前項の互選の場合には、年長の委員が委員長の職務を行う。

（委員長の議事整理権・秩序保持権）

第10条 委員長は、委員会の議事を整理し、秩序を保持する。

（委員長の職務代行）

第11条 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、副委員長が委員長の職務を行う。

2 委員長及び副委員長に、ともに事故があるときは、年長の委員が委員長の職務を行う。

（委員長、副委員長の辞任）

第12条 委員長及び副委員長が辞任しようとするときは、委員会の許可を得なければならない。

（議会運営委員及び特別委員の辞任）

第13条 委員が辞任しようとするときは、議長の許可を得なければならない。

（招集）

第14条 委員会は、委員長が招集する。

2 委員の定数の半数以上の者から審査又は調査すべき事件を示して招集の請求があったときは、委員長は、委員会を招集しなければならない。

（オンライン会議システムを活用した委員会）

第14条の2 委員長は、感染症のまん延、災害の発生等やむを得ない理由により委員会を開会する場所へ委員を招集することが困難であると認めるとき、その他委員長が特に必要があると認めるときは、映像と音声の送受信により出席者の状態を相互に認識しながら通話することができる方法（以下「オンライン会議システム」という。）を活用した委員会（以下「オンライン委員会」という。）を招集することができる。

2 前項の場合において、委員がオンライン委員会にオンライン会議システムを利用して出席すること（以下「オンライン出席」という。）を希望するときは、あらかじめ委員長の許可を得なければならない。

（定足数）

第15条 委員会は、委員の定数の半数以上の委員が出席（オンライン委員会にあっては、オンライン出席を含む。以下同じ。）しなければ会議を開くことができない。ただし、第17条（委員長及び委員の除斥）の規定による除斥のため半数に達しないときは、この限りでない。

（表決）

第16条 委員会の議事は、出席委員（オンライン委員会にオンライン出席をした委員（以下「オンライン出席委員」という。）を含む。以下同じ。）の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

2 前項の場合においては、委員長は、委員として議決に加わることができない。

（委員長及び委員の除斥）

第17条 委員長及び委員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹の一人身上に関する事件又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係のある事件については、その議事に参与することができない。ただし、委員会の同意があったときは、会議に出席して発言することができる。

（傍聴の取扱）

第18条 委員会は、議員のほか、委員長の許可を得た者が傍聴することができる。

2 委員長は、必要があると認めるときは、傍聴人の退場を命ずることができる。

3 傍聴人の取り締まりについては、日向東白杵広域連合議会傍聴規則（平成13年日向東白杵南部広域連合議会規則第2号）を準用する。

（秘密会）

第19条 委員会は、その議決で秘密会とすることができる。

2 委員会を秘密会とする委員長又は委員の発議については、委員長は、討論を用いなくて委員会に諮って決める。

（出席説明の要求）

第20条 委員会は、審査又は調査のため広域連合長、選挙管理委員会の委員長、公平委員会の委員長及び監査委員その他法令又は条例に基づく委員会の代表者又は委員並びにその委任又は囑託を受けた者に対し、説明のため出席を求めようとするときは、議長を経てしなければならない。

（秩序保持に関する措置）

第21条 委員会において地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、日向東白杵広域連合議会会議規則（平成26年日向東白杵南部広域連合議会規則第1号。以下「会議規則」という。）又はこの条例に違反し、その他委員会の秩序を乱す委員があるときは、委員長は、これを制止し、又は発言を取り消させることができる。

2 委員が前項の規定による命令に従わないときは、委員長は、当日の委員会が終わるまで発言を禁止し、又は退場させること（オンライン出席委員が当該命令に従わないときにあっては、オンライン出席ができないようにすること）ができる。

3 委員長は、委員会が騒然として整理することが困難であると認めるときは、委員会を閉じ、又は中止することができる。

（公聴会開催の手続）

第22条 公聴会を開こうとするときは、議長の承認を得なければならない。

2 前項の承認をしたときは、議長は、その日時、場所及び意見を聞こうとする案件その他必要な事項を公示する。

（意見を述べようとする者の申出）

第23条 公聴会に出席して意見を述べようとする者は、文書であらかじめその理由及び案件に対する賛否をその委員会に申し出なければならない。

（公述人の決定）

第24条 公聴会において意見を聞こうとする利害関係者及び学識経験者等（以下「公述人」という。）は、あらかじめ文書で申し出た者及びその他の者の中から、委員会において定め、議長を経て、本人にその旨を通知する。

2 あらかじめ申し出た者の中に、その案件に対して、賛成者及び反対者があるときは、一方にかたよらないように公述人を選ばなければならない。

（公述人の発言）

第25条 公述人が発言しようとするときは、委員長の許可を得なければならない。

2 公述人の発言は、その意見を聞こうとする案件の範囲を超えてはならない。

3 公述人の発言がその範囲を超え、又は公述人に不穏当な言動があるときは、委員長は発言を制止し、又は退席させること（オンライン委員会にオンライン出席をした公述人の発言がその範囲を超え、又は当該公述人に不穏当な言動があるときにあっては、オンライン出席ができないようにすること）ができる。

（委員と公述人の質疑）

第26条 委員は、公述人に対して質疑をすることができる。

- 2 公述人は、委員に対して質疑をすることができない。
(代理人又は文書による意見の陳述)

第27条 公述人は、代理人に意見を述べさせ、又は文書で意見を提示することができない。
ただし、委員会が特に許可した場合は、この限りでない。

(参考人)

第28条 委員会が参考人の出席を求めるには、議長を経なければならない。

- 2 前項の場合において、議長は、参考人にその日時、場所及び意見を聞こうとする案件その他必要な事項を通知しなければならない。
- 3 参考人については、第25条（公述人の発言）、第26条（委員と公述人の質疑）及び第27条（代理人又は文書による意見の陳述）の規定を準用する。

(記録)

第29条 委員長は、職員をして会議の概要、出席委員の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させ、これに署名又は押印しなければならない。

- 2 前項の記録は、電磁的記録によることができる。この場合における同項の署名又は押印については、法第123条第3項の規定を準用する。
- 3 前2項の記録は、議長が保管する。

(会議規則への委任)

第30条 この条例に定めるもののほか、委員会に関しては、会議規則の定めるところによる。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行し、改正後の第2条の規定は、平成26年2月26日から適用する。

附 則（令和2年11月18日条例第3号）

この条例は、公布の日から施行する。

○日向東白杵広域連合議会会議規則

平成26年2月26日

議会規則第1号

改正 平成30年7月3日議会規則第2号

令和2年11月18日議会規則第1号

日向東白杵南部広域連合議会会議規則（平成13年日向東白杵南部広域連合議会規則第1号）の全部を改正する。

第1章 会議

第1節 総則

（参集）

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

（欠席の届出）

第2条 議員は、事故のため出席できないときは、その理由を付け、当日の開議時刻までに議長に届け出なければならない。

（宿所又は連絡所の届出）

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

（議席）

第4条 議員の議席は、関係市町村における広域連合議会議員の改選後の最初の会議において、議長が定める。

2 関係市町村における広域連合議会議員の改選後新たに選出された議員の議席は、議長が定める。

3 議長は、必要があると認めるときは、討論を用いなくて会議にはかつて議席を変更することができる。

4 議席には、番号及び氏名標を付ける。

（会期）

第5条 会期は、毎会期の初めに議会の議決で定める。

2 会期は、招集された日から起算する。

（会期の延長）

第6条 会期は、議会の議決で延長することができる。

（会期中の閉会）

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

（議会の開閉）

第8条 議会の開閉は、議長が宣告する。

（会議時間）

第9条 会議時間は、午前10時から午後5時までとする。

2 議長は必要があると認めるときは、会議時間を変更することができる。ただし、出席議員2人以上から異議があるときは、討論を用いなくて会議にはかつて決める。

3 会議の開始は、ブザーで報ずる。

（休会）

第10条 日曜日及び休日は、休会とする。

2 議事の都合その他必要があるときは、議会は、議決で休会とすることができる。

3 議長が特に必要があると認めるときは、休会の日でも会議を開くことができる。

4 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第114条第1項の規定による請求があった場合のほか、議会の議決があったときは、議長は休会の日でも会議を開かなければならない。

（会議の開閉）

第11条 開議、散会、延会、中止又は休憩は、議長が宣告する。

2 議長が開議を宣告する前又は散会、延会、中止若しくは休憩を宣告した後は、何人も、議事について発言することができない。

（定足数に関する措置）

第12条 開議時刻後相当の時間を経ても、なお出席議員が定足数に達しないときは、議長は、延会を宣告することができる。

2 会議中定足数を欠くに至るおそれがあると認めるときは、議長は、議員の退席を制止し、又は議場外の議員に出席を求めることができる。

3 会議中定足数を欠くに至ったときは、議長は、休憩又は延会を宣告する。

（出席催告）

第13条 法第113条の規定による出席催告の方法は、議事堂に現在する議員又は議員の住所（別に宿所又は連絡所の届出をした者については、当該届出の宿所又は連絡所）に、文書又は口頭をもって行う。

第2節 議案及び動議

（議案の提出）

第14条 議員が議案を提出しようとするときは、その案をそなえ、理由を付け、法第112条第2項の規定によるものについては所定の賛成者とともに連署し、その他のものについては2人以上の賛成者とともに連署して、議長に提出しなければならない。

2 委員会が議案を提出しようとするときは、その案をそなえ、理由を付け、委員長が議長に提出しなければならない。

（一事不再議）

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

（動議成立に必要な賛成者の数）

第16条 動議は、法又はこの規則において特別の規定がある場合を除くほか、他に2人以上の賛成者がなければ議題とすることができない。

（修正の動議）

第17条 修正の動議は、その案をそなえ、法第115条の2の規定によるものについては所定の発議者が連署し、その他のものについては2人以上の賛成者とともに連署して、議長に提出しなければならない。

（先決動議の表決の順序）

第18条 他の事件に先立って表決に付きなければならない動議が競合したときは、議長が表決の順序を決める。ただし、出席議員2人以上から異議があるときは、討論を用いなくて会議にはかって決める。

（事件の撤回又は訂正及び動議の撤回）

第19条 会議の議題となった事件を撤回し、又は訂正しようとするとき及び会議の議題となっ

た動議を撤回しようとするときは、議会の承認を要する。

- 2 議員が提出した事件及び動議につき前項の承認を求めようとするときは、提出者から請求しなければならない。
- 3 委員会が提出した議案につき第1項の承認を求めようとするときは、委員会の承認を得て委員長から請求しなければならない。

第3節 議事日程

（日程の作成及び配布）

第20条 議長は、会議の日時、会議に付する事件及びその順序等を記載した議事日程を定め、あらかじめ議員に配布する。ただし、やむを得ないときは、議長がこれを報告して配布にかえることができる。

（日程の順序変更及び追加）

第21条 議長が必要があると認めるとき又は議員から動議が提出されたときは、議長は、討論を用いなくて会議に諮って、議事日程の順序を変更し、又は他の事件を追加することができる。

（議事日程のない会議の通知）

第22条 議長は、必要があると認めるときは、開議の日時のみを議員に通知して会議を開くことができる。

- 2 前項の場合、議長は、その開議までに議事日程を定めなければならない。

（延会の場合の議事日程）

第23条 議事日程に記載した事件の議事を開くに至らなかったとき、又はその議事が終わらなかったときは、議長は、更にその日程を定めなければならない。

（日程の終了及び延会）

第24条 議事日程に記載した事件の議事を終わったときは、議長は、散会を宣告する。

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

第4節 選挙

（選挙の宣告）

第25条 議会において選挙を行うときは、議長は、その旨を宣告する。

（不在議員）

第26条 選挙を行う際議場にいない議員は、選挙に加わることができない。

（議場の出入口閉鎖）

第27条 投票による選挙を行うときは、議長は、第25条（選挙の宣告）の規定による宣告の後、議場の出入口を閉鎖し、出席議員数を報告する。

（投票用紙の配布及び投票箱の点検）

第28条 投票を行うときは、議長は、職員をして議員に所定の投票用紙を配布させた後、配布漏れの有無を確かめなければならない。

- 2 議長は職員をして、投票箱を改めさせなければならない。

（投票）

第29条 議員は、職員の点呼に応じて、順次、投票を備え付けの投票箱に投入する。

（投票の終了）

第30条 議長は、投票が終わったと認めるときは、投票漏れの有無を確かめ、投票の終了を宣告する。その宣告があった後は、投票することができない。

（開票及び投票の効力）

第31条 議長は、開票を宣告した後、2人以上の立会人とともに投票を点検しなければならない。

- 2 前項の立会人は、議長が、議員の中から指名する。
- 3 投票の効力は、立会人の意見をきいて議長が決定する。
(選挙結果の報告)

第32条 議長は、選挙の結果を直ちに議場において報告する。

- 2 議長は、当選人に当選の旨を告知しなければならない。
(選挙関係書類の保存)

第33条 議長は、投票の有効無効を区別し、当該当選人の任期間、関係書類とともにこれを保存しなければならない。

第5節 議事

(議題の宣告)

第34条 会議に付する事件を議題とするときは、議長は、その旨を宣告する。

(一括議題)

第35条 議長は、必要があると認めるときは、2件以上の事件を一括して議題とすることができる。ただし、出席議員2人以上から異議があるときは討論を用いないで会議に諮って決める。

(議案等の朗読)

第36条 議長は、必要があると認めるときは、議題になった事件を職員をして朗読させる。

(議案等の説明、質疑及び委員会付託)

第37条 会議に付する事件は、第134条（請願の委員会付託）に規定する場合を除き、会議において提出者の説明を聞き、議員の質疑があるときは質疑の後、議長が所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託する。ただし、常任委員会に係る事件は、議会の議決で特別委員会に付託することができる。

- 2 委員会提出の議案は、委員会に付託しない。ただし、議長が必要であると認めるときは、議会の議決で、議会運営委員会に係る議案は議会運営委員会に、常任委員会又は特別委員会に係る議案は常任委員会又は特別委員会に付託することができる。
- 3 前2項における提出者の説明及び第1項における委員会の付託は、討論を用いないで会議にはかって省略することができる。

(付託事件を議題とする時期)

第38条 委員会に付託した事件は、その審査又は調査の終了をまって議題とする。

(委員長報告及び少数意見者の報告)

第39条 委員会が審査又は調査した事件が議題となったときは、委員長がその経過及び結果を報告し、ついで少数意見者が少数意見の報告をする。

- 2 少数意見が2個以上あるときの報告の順序は、議長が決める。
- 3 第1項の報告は、討論を用いないで会議に諮って省略することができる。
- 4 委員長の報告及び少数意見者の報告には、自己の意見を加えてはならない。

(修正案の説明)

第40条 委員長の報告及び少数意見者の報告が終わったとき又は委員会への付託を省略したときは、議長は、修正案の説明をさせる。

(委員長報告等に対する質疑)

第41条 議員は、委員長及び少数意見を報告した者に対し、質疑をすることができる。修正案に関しては、事件又は修正案の提出者及び説明のための出席者に対しても、また同様とする。

（討論及び表決）

第42条 議長は、前条の質疑が終わったときは討論に付し、その終結の後、表決に付する。

（議決事件の字句及び数字等の整理）

第43条 議会は、議決の結果、条項、字句、数字その他の整理を必要とするときは、これを議長に委任することができる。

（委員会の審査又は調査期限）

第44条 議会は、必要があると認めるときは、委員会に付託した事件の審査又は調査につき期限を付けることができる。ただし、委員会は、期限の延期を議会に求めることができる。

2 前項の期限までに審査を終わらなかつたときは、その事件は、第38条（付託事件を議題とする時期）の規定にかかわらず、会議において審議することができる。

（委員会の中間報告）

第45条 議会は、委員会の審査又は調査中の事件について、特に必要があると認めるときは、中間報告を求めることができる。

2 委員会は、その審査又は調査中の事件について、特に必要があると認めるときは、中間報告をすることができる。

（再付託）

第46条 委員会の審査又は調査を経て報告された事件について、なお審査又は調査の必要があると認めるときは、議会は、更にその事件を同一の委員会又は他の委員会に付託することができる。

（議事の継続）

第47条 延会、中止又は休憩のため事件の議事が中断された場合において、再びその事件が議題となったときは、前の議事を継続する。

第6節 秘密会

（指定者以外の者の退場）

第48条 秘密会を開く議決があつたときは、議長は、傍聴人及び議長の指定する者以外の者を議場の外に退去させなければならない。

（秘密の保持）

第49条 秘密会の議事の記録は、公表しない。

2 秘密会の議事は、何人も秘密性の継続する限り、他に漏らしてはならない。

第7節 発言

（発言の許可等）

第50条 発言は、すべて議長の許可を得た後、登壇してしなければならない。ただし、簡易な事項については、議席で発言することができる。

2 議長は、議席で発言する議員を登壇させることができる。

（発言の通告及び順序）

第51条 会議において発言しようとする者は、あらかじめ議長に発言通告書を提出しなければならない。ただし、議事進行、一身上の弁明等についてはこの限りでない。

2 発言通告書には、質疑についてはその要旨、討論については反対又は賛成の別を記載しなければならない。

3 発言の順序は、議長が決める。

4 発言の通告をした者が欠席したとき、又は発言の順位に当たっても発言しないとき、若しくは議場に現在しないときは、その通告は効力を失う。

（発言の通告をしない者の発言）

第52条 発言の通告をしない者は、通告した者がすべて発言を終わった後でなければ発言を

求めることができない。

2 発言の通告をしない者が発言しようとするときは、起立して「議長」と呼び、自己の氏名を告げ、議長の許可を得なければならない。

3 2人以上起立して発言を求めたときは、議長は、先起立者と認める者から指名する。

（討論の方法）

第53条 討論については、議長は、最初に反対者を発言させ、次に賛成者と反対者なるべく交互に指名して発言させなければならない。

（議長の発言討論）

第54条 議長が議員として発言しようとするときは、議席に着き発言し、発言が終わった後、議長席に復さなければならない。ただし、討論をしたときは、その議題の表決が終わるまでは、議長席に復することができない。

（発言内容の制限）

第55条 発言は、すべて簡明にするものとし、議題外にわたり又はその範囲をこえてはならない。

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

3 議員は、質疑に当たっては、自己の意見を述べることができない。

（質疑の回数）

第56条 質疑は同一議員につき、同一議題について3回をこえることができない。ただし、特に議長の許可を得たときは、この限りでない。

（発言時間の制限）

第57条 議長は、必要があると認めるときは、あらかじめ発言時間を制限することができる。

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

（議事進行に関する発言）

第58条 議事進行に関する発言は、議題に直接関係のあるもの又は直ちに処理する必要があるものでなければならない。

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

（発言の継続）

第59条 延会、中止又は休憩のため発言が終わらなかった議員は、更にその議事を始めたときは、前の発言を続けることができる。

（質疑又は討論の終結）

第60条 質疑又は討論が終わったときは、議長は、その終結を宣告をする。

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

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

（選挙及び表決時の発言制限）

第61条 選挙及び表決の宣告後は、何人も発言を求めることができない。ただし、選挙及び表決の方法についての発言は、この限りでない。

（一般質問）

第62条 議員は、日向東白杵広域連合の一般事務について、議長の許可を得て質問することができる。

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

（緊急質問等）

第63条 質問が緊急を要するときその他真にやむを得ないと認められるときは、前条の規定にかかわらず、議会の同意を得て質問することができる。

2 前項の同意については、議長は、討論を用いないで会議に諮らなければならない。

3 第1項の質問がその趣旨に反すると認めるときは、議長は、直ちに制止しなければならない。

（準用規定）

第64条 質問については、第60条（質疑又は討論の終結）の規定を準用する。

（発言の取り消し又は訂正）

第65条 発言した議員は、その会期中に限り、議会の許可を得て発言を取り消し又は議長の許可を得て発言の訂正をすることができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の趣旨を変更することはできない。

（答弁書の配布）

第66条 広域連合長その他の関係機関が、質疑及び質問に対し、直ちに答弁しがたい場合において答弁書を提出したときは、議長は、その写を議員に配布する。ただし、やむを得ないときは、朗読をもって配布にかえることができる。

第8節 表決

（表決問題の宣告）

第67条 議長は、表決をとろうとするときは、表決に付する問題を宣告する。

（不在議員）

第68条 表決の際議場にいない議員は、表決に加わることができない。

（条件の禁止）

第69条 表決には、条件を付けることができない。

（押しボタン及び起立による表決）

第70条 議長が表決をとろうとするときは、次項の規定に基づく押しボタンによる方法により、又は問題を可とする者を起立させ、起立者の多少を認定することにより可否の結果を宣告する。

2 押しボタンによる方法は、問題を可とする者は賛成のボタンを、問題を否とする者は反対のボタンを押すことにより、賛成者の多少を認定する。この場合において、賛成又は反対のいずれのボタンも押さないときは、当該問題を否とするものとみなす。

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

（投票による表決）

第71条 議長が必要があると認めるとき、又は出席議員の2人以上から要求があるときは、記名又は無記名の投票で表決をとる。

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

（記名投票）

第72条 記名投票を行う場合には、自己の氏名を記載し、問題を可とする者は賛成、問題を否とする者は反対と所定の投票用紙に記載し、投票箱に投入しなければならない。

（無記名投票）

第73条 無記名投票を行う場合には、問題を可とする者は賛成、問題を否とする者は反対と所定の投票用紙に記載し、投票箱に投入しなければならない。

2 無記名投票による表決において、賛否を表明しない投票及び賛否が明らかでない投票は、

否とみなす。

（選挙規定の準用）

第74条 記名投票又は無記名投票を行う場合には、第27条（議場の出入口閉鎖）、第28条（投票用紙の配布及び投票箱の点検）、第29条（投票）、第30条（投票の終了）、第31条（開票及び投票の効力）、第32条（選挙結果の報告）第1項及び第33条（選挙関係書類の保存）の規定を準用する。

（表決の訂正）

第75条 議員は、自己の表決の訂正を求めることができない。

（簡易表決）

第76条 議長は、問題についての異議の有無を会議に諮ることができる。異議がないと認めるときは、議長は、可決の旨を宣告する。ただし、議長の宣告に対して出席議員2人以上から異議があるときは、議長は、押しボタン又は起立の方法で表決をとらなければならない。

（表決の順序）

第77条 議員の提出した修正案は、委員会の修正案より先に表決をとらなければならない。

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

3 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決をとる。

第9節 会議録

（会議録の記載事項）

第78条 会議録に記載し、又は記録する事項は、次のとおりとする。

- (1) 開会及び閉会に関する事項並びにその年月日時
- (2) 開議、散会、延会、中止及び休憩の日時
- (3) 出席及び欠席議員の氏名
- (4) 職務のため議場に出席した事務局職員の職氏名
- (5) 説明のため出席した者の職氏名
- (6) 議事日程
- (7) 議長の諸報告
- (8) 議員の異動並びに議席の指定及び変更
- (9) 委員会報告書及び少数意見報告書
- (10) 会議に付した事件
- (11) 議案の提出、撤回及び訂正に関する事項
- (12) 選挙の経過
- (13) 議事の経過
- (14) 記名投票における賛否の氏名
- (15) その他議長又は議会において必要と認めた事項

2 議事は録音機により記録する。

（会議録の配布）

第79条 会議録は、議員及び関係者に配布（会議録が電磁的記録をもって作成されている場合にあっては、電磁的方法による提供を含む。）する。

（会議録に掲載しない事項）

第80条 前条の会議録には、秘密会の議事並びに議長が取消しを命じた発言及び第65条（発

言の取消し又は訂正）の規定により取り消した発言は、掲載しない。

（会議録署名議員）

第81条 会議録に署名する議員（会議録が電磁的記録をもって作成されている場合にあっては、法第123条第3項に規定する署名に代わる措置をとる議員）は、2人とし、議長が会議において指名する。

（会議録の保存年限）

第82条 会議録の保存年限は、永年とする。

第2章 委員会

第1節 総則

（議長への通知）

第83条 委員会を招集しようとするときは、委員長は、開会の日時、場所、事件等をあらかじめ議長に通知しなければならない。

（欠席の届出）

第84条 委員は、事故のため出席できないとき（日向東白杵広域連合議会条例（平成26年日向東白杵広域連合条例第4号。以下「委員会条例」という。）第14条の2第2項の許可を得た委員が同項に規定するオンライン出席（以下「オンライン出席」という。）をすることができないときを含む。）は、その理由を付け、当日の開議時刻までに委員長に届け出なければならない。

（会議中の委員会の禁止）

第85条 委員会は、議会の会議中は、開くことができない。

（会議の開閉）

第86条 開議、散会、中止又は休憩は、委員長が宣告する。

2 委員長が開議を宣告する前又は散会、中止若しくは休憩を宣告した後は、何人も、議事について発言することができない。

（定足数に関する措置）

第87条 開議時刻後相当の時間を経ても、なお出席委員（委員会条例第16条第1項に規定するオンライン出席委員（以下「オンライン出席委員」という。）を含む。第124条第2項及び第125条第1項を除き、以下同じ。）が定足数に達しないときは、委員長は散会を宣告することができる。

2 会議中定足数を欠くに至るおそれがあると認めるときは、委員長は委員の退席（オンライン出席委員が、オンライン出席を取りやめる場合を含む。）を制止し、又は会議室外の委員に出席（委員会条例第14条の2第1項に規定するオンライン委員会（以下「オンライン委員会」という。）にあっては、オンライン出席を含む。以下同じ。）を求めることができる。

3 会議中定足数を欠くに至ったときは、委員長は、休憩又は散会を宣告する。

第2節 審査

（議題の宣告）

第88条 会議に付する事件を議題とするときは、委員長は、その旨を宣告する。

（一括議題）

第89条 委員長は、必要があると認めるときは、2件以上の事件を一括して議題とすることができる。ただし、出席委員から異議があるときは、討論を用いずに会議に諮って決める。

（議案等の朗読）

第90条 委員長は、必要があると認めるときは、議題になった事件を職員をして朗読させる。

（審査順序）

第91条 委員会における事件の審査は、提出者の説明及び委員の質疑の後、修正案の説明及びこれに対する質疑、討論、表決の順序によって行うを例とする。

（先決動議の表決順序）

第92条 他の事件に先立って表決に付きなければならない動議が競合したときは、委員長が表決の順序を決める。ただし、出席委員から異議があるときは、討論を用いずに会議に諮って決める。

（動議の撤回）

第93条 提出者が会議の議題となった動議を撤回しようとするときは、委員会の承認を要する。

（委員の議案修正）

第94条 委員が修正案を発議しようとするときは、その案をあらかじめ委員長に提出しなければならない。

（分科会又は小委員会）

第95条 委員会は、審査又は調査のため必要があると認めるときは、分科会又は小委員会を設けることができる。

（連合審査会）

第96条 委員会は、審査又は調査のため必要があると認めるときは、他の委員会と協議して、連合審査会を開くことができる。

（証人出頭又は記録提出の要求）

第97条 委員会は、法第100条の規定による調査を委託された場合において、証人の出頭又は記録の提出を求めようとするときは、議長に申し出なければならない。

（所管事務等の調査）

第98条 常任委員会は、その所管に属する事務について調査しようとするときは、その事項、目的、方法及び期間等をあらかじめ議長に通知しなければならない。

2 議会運営委員会が法第109条の2第4項に規定する調査をしようとするときは、前項の規定を準用する。

（委員の派遣）

第99条 委員会は、審査又は調査のため委員を派遣しようとするときは、その日時、場所、目的及び経費等を記載した派遣承認要求書を議長に提出し、あらかじめ承認を得なければならない。

（議事の継続）

第100条 会議が中止又は休憩のため事件の議事が中断された場合において、再びその事件が議題となったときは、前の議事を継続する。

（少数意見の留保）

第101条 委員は、委員会において少数で廃棄された意見で他に出席委員1人以上の賛成があるものは、これを少数意見として留保することができる。

2 前項の規定により少数意見を留保した者がその意見を議会に報告しようとする場合においては、簡明な少数意見報告書を作り、委員会の報告書が提出されるまでに委員長を経て議長に提出しなければならない。

（議決事件の字句及び数字等の整理）

第102条 委員会は、議決の結果、条項、字句、数字その他の整理を必要とするときは、これを委員長に委任することができる。

（委員会報告書）

第103条 委員会は事件の審査又は調査を終わったときは、報告書を作り、委員長から議長に提出しなければならない。

（閉会中の継続審査）

第104条 委員会は、閉会中もなお審査又は調査を継続する必要があると認めるときは、その理由を付け、委員長から議長に申し出なければならない。

第3節 秘密会

（指定者以外の者の退場）

第105条 秘密会を開く議決があったときは、委員長は、傍聴人及び委員長の指定する者以外の者を会議室の外に退去させなければならない。

（秘密の保持）

第106条 秘密会の議事の記録は、公表しない。

2 秘密会の議事は、何人も秘密性の継続する限り、他に漏らしてはならない。

第4節 発言

（発言の許可）

第107条 委員は、すべて委員長の許可を得た後でなければ発言することができない。

（委員の発言）

第108条 委員は、議題について自由に質疑し及び意見を述べることができる。ただし、委員会において別に発言の方法を決めたときは、この限りでない。

（発言内容の制限）

第109条 発言はすべて、簡明にするものとして、議題外にわたり又はその範囲をこえてはならない。

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

（委員外議員の発言）

第110条 委員会は、審査又は調査中の事件について、必要があると認めるときは、委員でない議員に対し、その出席を求めて説明又は意見を聞くことができる。

2 委員会は、委員でない議員から発言の申し出があったときは、その許否を決める。

（委員長の発言）

第111条 委員長が、委員として発言しようとするときは、委員席に着き発言し、発言が終わった後、委員長席に復さなければならない。ただし、討論をしたときは、その議題の表決が終わるまでは、委員長席に復することができない。

2 前項の規定にかかわらず、委員長がオンライン会議システムにより会議に出席した場合における同項の規定の適用については、同項中「委員席に着き発言し」とあるのは「その旨を宣言してから発言するものとし」と、「委員長席に復さなければならない」とあるのは「再び委員長として議事を進行するものとする」と、「委員長席に復することができない」とあるのは「委員長として議事を進行することができない」とする。

（発言時間の制限）

第112条 委員長は、必要があると認めるときは、あらかじめ発言時間を制限することができる。

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

（議事進行に関する発言）

第113条 議事進行に関する発言は、議題に直接関係あるもの又は直ちに処理する必要があるものでなければならない。

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

（発言の継続）

第114条 会議の中止又は休憩のため発言が終わらなかった委員は、更にその議事を始めたときは、前の発言を続けることができる。

（質疑又は討論の終結）

第115条 質疑又は討論が終わったときは、委員長は、その終結を宣告する。

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

3 質疑又は討論終結の動議については、委員長は、討論を用いないで会議にはかって決める。

（選挙及び表決時の発言制限）

第116条 選挙及び表決の宣告後は、何人も発言を求めることができない。ただし、選挙及び表決の方法についての発言は、この限りでない。

（発言の取消し、又は訂正）

第117条 発言した委員は、委員会の許可を得て発言を取り消し、又は委員長の許可を得て発言の訂正をすることができる。

（答弁書の朗読）

第118条 広域連合長その他の関係機関が、質疑に対し、直ちに答弁しがたい場合において答弁書を提出したときは、委員長は、職員をして朗読させる。

第5節 委員長及び副委員長の互選

（互選の方法）

第119条 委員長及び副委員長の互選は、それぞれ単記無記名投票で行う。

2 有効投票の最多数を得た者を当選人とする。ただし、得票数が同数のときは、くじで定める。

3 前項の当選人は、有効投票の総数の4分の1以上の得票がなければならない。

4 第1項の投票を行う場合には、委員長の職務を行っている者も、投票することができる。

5 委員会は、委員のうちに異議を有する者がいないときは、第1項の互選につき、指名推選の方法を用いることができる。

6 指名推選の方法を用いる場合においては、被指名人をもって、当選人と定めるべきかどうかを委員会に諮り委員の全員の同意があった者をもって、当選人とする。

（選挙規定の準用）

第120条 前条に定めるもののほか、委員長及び副委員長の互選の方法については第1章第4節の規定を準用する。

（オンライン委員会における互選）

第120条の2 前2条の規定にかかわらず、オンライン委員会における委員長及び副委員長の互選の方法その他必要な事項は、議長が別に定める。

第6節 表決

（表決問題の宣告）

第121条 委員長は、表決をとろうとするときは、表決に付する問題を宣告する。

（不在委員）

第122条 表決の際会議室にいない委員は、表決に加わることができない。ただし、オンライン出席委員にあっては、この限りでない。

（条件の禁止）

第123条 表決には、条件を付けることができない。

（起立による表決）

第124条 委員長が表決をとろうとするときは、問題を可とする者を起立させ、起立者の多少を認定して可否の結果を宣告する。

2 委員長は起立者の多少を認定しがたいとき、又は委員長の宣告に対して出席委員から異議があるときは、委員長は、記名又は無記名の投票で表決をとらなければならない。

（投票による表決）

第125条 委員長が必要があると認めるとき又は出席委員から要求があるときは、記名又は無記名の投票で表決をとる。

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

（記名投票）

第126条 記名投票を行う場合には、自己の氏名を記載し、問題を可とする者は賛成、問題を否とする者は反対と所定の投票用紙に記載し、投票箱に投入しなければならない。

（無記名投票）

第127条 無記名投票を行う場合には、問題を可とする者は賛成、問題を否とする者は反対と所定の投票用紙に記載し、投票箱に投入しなければならない。

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

（選挙規定の準用）

第128条 記名投票、又は無記名投票を行う場合には、第28条（投票用紙の配布及び投票箱の点検）、第29条（投票）、第30条（投票の終了）、第31条（開票及び投票の効力）、及び第32条（選挙結果の報告）第1項の規定を準用する。

（表決の訂正）

第129条 委員は、自己の表決の訂正を求めることができない。

（簡易表決）

第130条 委員長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。異議がないと認めるときは、委員長は、可決の旨を宣告する。ただし、委員長の宣告に対して、出席委員から、異議があるときは、委員長は、起立の方法で表決をとらなければならない。

（表決の順序）

第131条 同一の議題について、委員から数個の修正案が提出されたときは、委員長が表決の順序を決める。その順序は、原案に最も遠いものから先に表決をとる。ただし、表決の順序について出席委員から異議があるときは、委員長は討論を用いなくて会議に諮って決める。

2 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決をとる。

第3章 請願

（請願書の記載事項等）

第132条 請願書には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日、請願者の住所及び氏名（法人の場合にはその名称及び代表者の氏名）を記載し、請願者が押印しなければならない。

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

3 請願書の提出は、平穏になされなければならない。

4 請願者が請願書（会議の議題となったものを除く。）を撤回しようとするときは、議長の承認を得なければならない。

（請願文書表の作成及び配布）

第133条 議長は、請願文書表を作成し、議員に配布する。

- 2 請願文書表には、請願書の受理番号、請願者の住所及び氏名、請願の要旨、紹介議員の氏名並びに受理年月日を記載する。
- 3 請願者数人連署のものは請願者某ほか何人と記載し、同一議員の紹介による数件の内容同一のものは請願者某ほか何人と記載するほかその件数を記載する。
（請願の委員会付託）

第134条 議長は、請願文書表の配布とともに、請願を所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託する。ただし、議長において常任委員会又は議会運営委員会に付託する必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、議長が特に必要があると認めるときは、常任委員会に係る請願は、議会の議決で、特別委員会に付託することができる。
- 3 請願の内容が2以上の委員会の所管に属する場合は、2以上の請願が提出されたものとみなし、それぞれの委員会に付託する。
（紹介議員の委員会出席）

第135条 委員会は、審査のため必要があると認めるときは、紹介議員の説明を求めることができる。

- 2 紹介議員は、前項の要求があったときは、これに応じなければならない。
（請願の審査報告）

第136条 委員会は、請願について審査の結果を次の区分により意見を付け、議長に報告しなければならない。

- (1) 採択すべきもの
 - (2) 不採択とすべきもの
- 2 採択すべきものと決定した請願で、広域連合長その他の関係機関に送付することを適当と認めるもの並びにその処理の経過及び結果の報告を請求することを適当と認めるものについてはその旨を付記しなければならない。
（請願の送付並びに処理の経過及び結果報告の請求）

第137条 議長は、議会の採択した請願で、広域連合長その他の関係機関に送付しなければならないものはこれを送付し、その処理の経過及び結果の報告を請求することに決したものについてはこれを請求しなければならない。

（陳情書の処理）

第138条 議長は、陳情書又はこれに類するもので、その内容が請願に適合するものは、請願書の例により処理するものとする。

第4章 辞職及び資格の決定

（議長及び副議長の辞職）

第139条 議長が辞職しようとするときは副議長に、副議長が辞職しようとするときは、議長に辞表を提出しなければならない。

- 2 前項の辞表は、議会に報告し、討論を用いずに会議に諮ってその許否を決定する。
- 3 閉会中に副議長の辞職を許可した場合は、議長は、その旨を次の議会に報告しなければならない。
（議員の辞職）

第140条 議員が辞職しようとするときは、議長に辞表を提出しなければならない。

- 2 前条第2項及び第3項の規定は、議員の辞職について準用する。
（資格決定の要求）

第141条 法第127条第1項の規定による議員の被選挙権の有無又は法第92条の2の規定に該

第2類 議会・選挙・監査（日向東白杵広域連合議会会議規則）

当するかどうかについて議会の決定を求めようとする議員は、要求の理由を記載した要求書を、証拠書類とともに、議長に提出しなければならない。

（資格決定の審査）

第142条 前条の要求については、議会は、第37条（議案等の説明、質疑及び委員会付託）第3項の規定にかかわらず、委員会の付託を省略して決定することができない。

（決定書の交付）

第143条 議会が議員の被選挙権の有無又は法第92条の2の規定に該当するかどうかについての法第127条第1項の規定による決定をしたときは、議長は、その決定書を決定を求めた議員及び決定を求められた議員に交付しなければならない。

第5章 規律

（品位の尊重）

第144条 議員は、議会の品位を重んじなければならない。

（携帯品）

第145条 削除

（議事妨害の禁止）

第146条 何人も、会議中は、みだりに発言し、騒ぎ、その他議事の妨害となる言動をしてはならない。

（離席）

第147条 議員は、会議中は、みだりにその席を離れてはならない。

（禁煙）

第148条 何人も、議場において喫煙してはならない。

（新聞紙等の閲読禁止）

第149条 何人も、会議中は、参考のためにするもののほか、新聞紙又は書籍の類を閲読してはならない。

（資料等印刷物の配布許可）

第150条 議場又は委員会の会議室において、資料、新聞紙、文書等の印刷物を配布するとき、議長又は委員長の許可を得なければならない。

（許可のない登壇の禁止）

第151条 何人も、議長の許可がなければ演壇に登ってはならない。

（議長の秩序保持権）

第152条 すべて規律に関する問題は、議長が定める。ただし、議長は、必要があると認めるときは、討論を用いないで会議に諮って定める。

第6章 懲罰

（懲罰動議の提出）

第153条 懲罰の動議は、文書をもって所定数の発議者が連署して、議長に提出しなければならない。

2 前項の動議は、懲罰事犯があった日から起算して3日以内に提出しなければならない。ただし、第49条（秘密の保持）第2項又は第106条（秘密の保持）第2項の規定の違反に係るものについては、この限りでない。

（懲罰動議の審査）

第154条 懲罰については、議会は、第37条（議案等の説明、質疑及び委員会付託）第3項の規定にかかわらず、委員会の付託を省略して議決することはできない。

（戒告又は陳謝の方法）

第155条 戒告又は陳謝は、議会の決めた戒告文又は陳謝文によって行うものとする。

（出席停止の期間）

第156条 出席停止は、2日をこえることができない。ただし、数個の懲罰事犯が併発した場合又は既に出席を停止された者についてその停止期間内に更に懲罰事犯が生じた場合は、この限りでない。

（出席停止期間中出席したときの措置）

第157条 出席を停止された者がその期間内に議会の会議又は委員会に出席したときは、議長又は委員長は、直ちに退去（オンライン委員会にあっては、オンライン出席をしないようにすることを含む。）を命じなければならない。

（懲罰の宣告）

第158条 議会が懲罰の議決をしたときは、議長は、公開の議場において宣告する。

第7章 全員協議会

（全員協議会）

第159条 法第100条第12項の規定により議案の審査又は議会の運営に関し協議又は調整を行うための場として、全員協議会を設ける。

- 2 全員協議会は、議員の全員で構成し、議長が招集する。
- 3 全員協議会の運営その他必要な事項は、議長が別に定める。

第8章 議員の派遣

（議員の派遣）

第160条 法第100条第13項の規定により議員を派遣しようとするときは、議会の議決でこれを決定する。ただし、緊急を要する場合は、議長において議員の派遣を決定することができる。

- 2 前項の規定により、議員の派遣を決定するにあたっては、派遣の目的、場所、期間その他必要な事項を明らかにしなければならない。

第9章 補則

（会議規則の疑義に対する措置）

第161条 この規則の疑義は、議長が決定する。ただし、議員から異議があるときは、会議に諮って決定する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成30年7月3日議会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第70条及び第76条の規定は、平成30年11月1日から施行する。

附 則（令和2年11月18日議会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式（第160条関係）

議 員 派 遣 の 件

令和 年 月 日

地方自治法第100条及び会議規則第160条の規定により次のとおり議員を派遣する。

記

1.（研修、会議名等）

- ① 派遣目的
- ② 派遣場所
- ③ 派遣期間 令和 年 月 日から 月 日まで（ 日間）
- ④ 派遣議員

2.（研修、会議名等）

- ① 派遣目的
- ② 派遣場所
- ③ 派遣期間 令和 年 月 日から 月 日まで（ 日間）
- ④ 派遣議員

○日向東臼杵広域連合議会傍聴規則

平成13年4月23日

議会規則第2号

改正 平成26年2月26日議会規則第2号

平成30年7月3日議会規則第2号

（この規則の目的）

第1条 この規則は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第130条第3項の規定に基づき、傍聴に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（傍聴席の区分）

第2条 傍聴席は、一般席及び報道関係者席に分ける。

（傍聴の手続）

第3条 傍聴に関する手続きは、特に要しないものとする。

2 傍聴は、先着順とする。なお、傍聴人が多数のときは、議長は、可能な限り多くの者が傍聴できるよう努めなければならない。

（議場の入場禁止）

第4条 傍聴人は、議場に入ることができない。

（傍聴席に入ることができない者）

第5条 次に該当する者は、傍聴席に入ることができない。

- (1) 銃器その他人に危害を加えるおそれのある物を携帯している者
- (2) 酒気を帯びていると認められる者
- (3) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼりの類を携帯している者
- (4) 笛、ラツパ、太鼓、その他楽器の類又は拡声器を携帯している者
- (5) 前各号に定めるもののほか、議長において、傍聴させることが議事を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすこととなると認められる者

（傍聴人の守るべき事項）

第6条 傍聴人は、傍聴席にあるときは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 議場における言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。
- (2) 静粛にして議事の妨害をしないこと。
- (3) はち巻、腕章の類をする等示威的行為をしないこと。
- (4) 携帯電話等の通信機器を使用して通話しないこと。
- (5) 飲食又は喫煙をしないこと。
- (6) みだりに席を離れ又は不体裁な行為をしないこと。
- (7) その他議場の秩序を乱し、又は議事の妨害となるような行為をしないこと。

（写真・動画等の撮影及び録音等の届出）

第7条 傍聴人は、あらかじめ議長に届け出た上で、写真・動画等の撮影及び録音・録画をすることができる。ただし、議事の妨げになると認められるときは、議長はそれらの行為を制限することができる。

（傍聴人の退場）

第8条 傍聴人は、秘密会を開く議決があつたときは、すみやかに退場しなければならない。

（係員の指示）

第9条 傍聴人は、すべて係員の指示に従わなければならない。
（違反に対する措置）

第10条 法第130条第1項及び第2項に定めるものを除くほか、傍聴人がこの規則に違反するときは、議長は、これを制止し、その命令に従わないときはこれを退場させることができる。

附 則

この規則は、平成13年4月23日から施行する。

附 則（平成26年2月26日議会規則第2号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成30年7月3日議会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

○日向東白杵広域連合議会事務局設置条例

平成26年2月26日
条例第5号

日向東白杵南部広域連合議会事務局設置条例（平成13年日向東白杵南部広域連合条例第22号）の全部を改正する。

（設置）

第1条 日向東白杵広域連合議会に事務局を置く。

（職員）

第2条 事務局に次の職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 書記

（委任）

第3条 この条例の施行に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東白杵広域連合議会の公印に関する規程

平成13年4月23日
議会訓令(甲)第1号
改正 平成26年2月26日議会訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、日向東白杵広域連合議会の公印の保管及び使用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の種類等)

第2条 公印の種類、寸法、書式、印影のひな形、管守者、使用範囲及び個数は、別表のとおりとする。

(準用)

第3条 その他公印の保管及び使用については、日向東白杵広域連合公印規程(平成13年日向東白杵南部広域連合訓令(甲)第2号)の規定を準用する。この場合において、同規程中「広域連合長」とあるのは「議長」と読み替えるものとする。

附 則

この訓令は、平成13年4月23日から施行する。

附 則 (平成26年2月26日議会訓令第1号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

○広域連合長専決事項の指定について

平成30年2月22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、広域連合長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) 訴訟の目的の価額が100万円以下の訴えの提起に関すること。
- (2) 和解及び調停の目的の価額が、100万円以下の和解及び調停に関すること。
- (3) 1件100万円以下の損害賠償の額を定めること。

附 則

この告示は、平成30年2月22日から施行する。

○日向東白杵広域連合選挙管理委員会公印規程

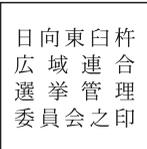
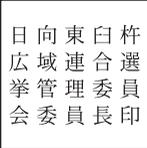
選挙管理委員会訓令(甲)第1号
改正 平成15年6月2日選委訓令(甲)第1号
平成26年3月2日選委訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、日向東白杵広域連合選挙管理委員会の公印の保管及び使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類等)

第2条 公印の種類、寸法、書式、印影のひな形、管守者、使用範囲及び個数は、次のとおりとする。

公印の種類	寸法 (ミリメートル)	書式	印影のひな形	管守者	使用範囲	個数
委員会の印	方 21	横書き 古印体		書記長	一般公文書用	1
委員長の印	方 21	横書き 古印体		書記長	一般公文書用	1

(準用)

第3条 その他公印の保管及び使用については、日向東白杵広域連合公印規程(平成13年日向東白杵南部広域連合訓令(甲)第2号)の規定を準用する。この場合において、同規程中「広域連合長」とあるのは「委員長」と読み替えるものとする。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則 (平成15年6月2日選委訓令(甲)第1号)

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則 (平成26年3月2日選委訓令第1号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東白杵広域連合選挙管理委員会が 保有する公文書の開示等に関する規程

平成17年3月22日
選挙管理委員会訓令(甲)第1号
改正 平成26年3月2日選委訓令第1号

日向東白杵広域連合情報公開条例(平成26年日向東白杵南部広域連合条例第8号)の規定に基づく日向東白杵広域連合選挙管理委員会が保有する公文書の開示等については、日向東白杵広域連合情報公開条例施行規則(平成17年日向東白杵南部広域連合規則第2号)に定める公文書の開示等の例による。

附 則

この訓令は平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月2日選委訓令第1号)

この訓令は平成26年4月1日から施行する。

○日向東白杵広域連合監査委員条例

平成26年2月26日
条例第6号

日向東白杵南部広域連合監査委員条例（平成13年日向東白杵南部広域連合条例第17号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67条）第195条及び第202条の規定に基づき、監査委員に関し必要な事項を定めるものとする。

（監査委員の定数）

第2条 監査委員の定数は、2人とする。

（準用）

第3条 この条例の施行については、日向市監査委員条例（平成19年日向市条例第3号）を準用する。この場合において、同条例中「市長」とあるのは「広域連合長」と、「日向市公告式条例（昭和40年日向市条例第17号）」とあるのは「日向東白杵広域連合公告式条例（平成26年日向東白杵南部広域連合条例第2号）」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東白杵広域連合監査委員処務規程

平成15年6月10日

監査委員訓令(甲)第1号

改正 平成26年3月13日監委訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、日向東白杵広域連合監査委員(以下「監査委員」という。)の事務部局における職制及び職務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職員)

第2条 監査委員の事務部局に、書記長、書記その他の職員を置く。

(職務)

第3条 書記長は、監査委員の命を受けて事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 書記その他の職員は、上司の命を受けて担当事務に従事する。

(書記長の専決事項)

第4条 書記長は、次の各号に掲げる事項について専決することができる。

- (1) 職員の日帰り旅行及び市内旅行命令に関すること。
- (2) 職員の休暇及び欠勤に関すること。
- (3) 職員の時間外勤務に関すること。
- (4) 軽易な照会、通知、回答及び報告に関すること。
- (5) その他軽易な事務処理に関すること。

(準用)

第5条 この訓令に定めるもののほか、職員の服務、分限及び事務処理については、広域連合長の事務部局におけるそれぞれの規定を準用する。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則 (平成26年3月13日監委訓令第1号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東白杵広域連合監査委員の公印に関する規程

平成13年5月7日

監査委員訓令(甲)第1号

改正 平成15年6月10日監委訓令第(甲)第2号

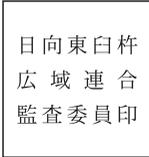
平成26年3月13日監委訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、日向東白杵広域連合監査委員の公印の保管及び使用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の種類等)

第2条 公印の種類、寸法、書式、印影のひな形、管守者、使用範囲及び個数は、次のとおりとする。

公印の種類	寸法 (ミリメートル)	書式	印影のひな形	管守者	使用範囲	個数
監査委員の印	方 21	横書き 古印体		書記長	一般公文書用	1

(準用)

第3条 その他公印の保管及び使用については、日向東白杵広域連合公印規程(平成13年日向東白杵南部広域連合訓令(甲)第2号)の規定を準用する。この場合において、同規程中「広域連合長」とあるのは「代表監査委員」と読み替えるものとする。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則 (平成15年6月10日監委訓令(甲)第2号)

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則 (平成26年3月13日監委訓令第1号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合監査委員が保有する 公文書の開示等に関する規程

平成17年3月31日
監査委員訓令(甲)第1号
改正 平成26年3月13日監委訓令第1号

日向東臼杵広域連合情報公開条例(平成26年日向東臼杵南部広域連合条例第8号)の規定に基づく日向東臼杵広域連合監査委員が保有する公文書の開示等については、日向東臼杵広域連合情報公開条例施行規則(平成17年日向東臼杵南部広域連合規則第2号)に定める公文書の開示等の例による。

附 則

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月13日監委訓令第1号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合監査基準

令和2年4月1日
監査委員告示第1号

(趣旨)

第1条 この基準は、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方公共団体の財政の健全化に関する法律（平成19年法律第94号）に規定される監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為に関し必要な事項を定めるものとする。

(準用)

第2条 この基準の施行については、日向市監査基準（平成28年日向市監査委員告示第5号）を準用する。この場合において、同基準中「市長」とあるのは「広域連合長」と読み替えるものとする。

附 則

この告示は、令和2年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合事務局設置条例

平成 26年 2月26日
条例第7号

日向東臼杵南部広域連合事務局設置条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第3号）の全部を改正する。

（設置）

第1条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第158条第1項の規定に基づき、日向東臼杵広域連合に事務局を置く。

（処理する事務）

第2条 事務局は、日向東臼杵広域連合に関する一切の事務を処理する。

（職員）

第3条 事務局に、事務局長その他の職員を置く。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○副長の職務代行に関する規則

平成13年10月29日

規則第15号

改正 平成19年3月28日規則第1号

副長が退職その他の事由で欠けたときは、事務局長がその職務を代行する。

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28日規則第1号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

○日向東白杵広域連合長選挙規則

平成26年3月19日
規則第2号

目次

- 第1章 総則 (第1条-第4条)
- 第2章 投票 (第5条-第8条)
- 第3章 開票 (第9条-第11条)
- 第4章 当選人 (第12条-第14条)
- 第5章 補則 (第15条-第17条)
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、日向東白杵広域連合規約（平成26年2月12日宮崎県シレイ 21950 - 2333。以下「規約」という。）第12条第1項に規定する広域連合長の選挙に関し、必要な事項を定めるものとする。

(選挙事務の管理)

第2条 広域連合長の選挙は、日向東白杵広域連合長選挙会（以下「選挙会」という。）が管理執行する。

2 選挙会の庶務は、広域連合事務局において処理する。

(選挙長)

第3条 選挙会に選挙長を置く。

2 選挙長は、広域連合事務局長をもって充てる。

(選挙立会人)

第4条 選挙会に2人の選挙立会人を置く。

2 選挙立会人は、規約第2条に規定する関係市町村の職員又は広域連合事務局の職員のうちから選挙長が選任する。

第2章 投票

(選挙期日等)

第5条 次に掲げる事項は、選挙長が定め、選挙人に予め通知する。

- (1) 選挙期日
- (2) 投票所
- (3) 投票所の開閉時間

2 前項の規定による通知は、選挙期日から少なくとも5日前までにしなければならない。

(投票の方法)

第6条 投票は、1人1票に限る。

2 投票は、選挙人が、自ら、投票所において、投票用紙に氏名が印刷された広域連合長の候補者のうちその投票しようとするもの1人に対して、投票用紙の記号を記載する欄に○の記号を記載して、これを投票箱に入れる方法による。

(投票用紙)

第7条 投票用紙は、選挙の当日、投票所において選挙人に交付する。

- 2 投票用紙の様式は、別記様式のとおりとする。
- 3 投票用紙に印刷する広域連合長の候補者の氏名の順序は、右から日向市長、門川町長、美郷町長、諸塚村長、椎葉村長とする。

(投票箱の閉鎖)

第8条 投票所を閉じるべき時刻になったときは、選挙長は、その旨を告げて、投票所の入口を閉じ、投票所にある選挙人の投票の終了を待って、投票箱を閉鎖しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、投票所を閉じるべき時刻前に、選挙人のすべてが投票を終了した場合は、選挙長は、投票箱を閉鎖することができる。
- 3 何人も、投票箱の閉鎖後は、投票をすることができない。

第3章 開票

(開票)

第9条 開票は、選挙長の指定した場所において、選挙立会人立会いの上、投票の終了後直ちに行う。

(投票の効力の決定)

第10条 投票の効力は、選挙立会人の意見を聴き、選挙長が決定しなければならない。その決定に当たっては、次条の規定に反しない限りにおいて、その投票した選挙人の意思が明白であれば、その投票を有効とするようにしなければならない。

(無効投票)

第11条 次の各号のいずれかに該当する投票は、無効とする。

- (1) 所定の用紙を用いないもの
- (2) 1投票中に2人以上の候補者に対して○の記号を記載したもの
- (3) ○の記号以外の事項を記載したもの
- (4) ○の記号を自ら記載しないもの
- (5) 候補者の何人に対して、○の記号を記載したか確認し難いもの

第4章 当選人

(当選人)

第12条 有効投票の総数の4分の1以上の得票で、かつ最多数を得た者をもって当選人とする。

- 2 当選人を定めるに当たり得票数が同じであるときは、選挙長がくじで定める。

(当選人決定の告知)

第13条 当選人が定まったときは、選挙長は、直ちに当選人に当選の旨を告知しなければならない。

(当選の効力の発生)

第14条 当選人の当選の効力は、前条の規定による告知があった日から生ずるものとする。

第5章 補則

(選挙録の作成)

第15条 選挙長は、選挙録を作り、選挙に関する次第を記載し、選挙立会人とともに、これに署名しなければならない。

(投票及び選挙録の保存)

第16条 投票は、選挙録と併せて、広域連合事務局において、当該選挙にかかる広域連合長の任期間、保存しなければならない。

(委任)

第17条 この規則の施行に関し必要な事項は、選挙長が別に定める。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

別記様式 (第7条関係)

										年 月 日 執行 日向東白杵広域連合長選挙投票	
										日向東白杵 広域連合 公印	
										注意 一 投票しようとする候補者一人についてその氏名の上の○をつける欄に○をつけること。 二 ○のほかは何も書かないこと。	
										○をつける欄	
										候補者氏名	

○副広域連合長等の職務を定める規則

平成16年4月20日

規則第1号

改正 平成19年3月28日規則第4号

平成26年3月19日規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、日向東白杵広域連合規約（平成26年宮崎県シレイ21950-2333以下「規約」という。）第11条に規定する副広域連合長、副長及び会計管理者の職務に関し必要な事項を定めるものとする。

（副広域連合長等の職務）

第2条 副広域連合長は、広域連合長を補佐し、広域連合長に事故があるとき又は広域連合長が欠けたときは、次条に規定する順序により、その職務を代理する。

2 副長は、広域連合長を補佐し、規約第14条に規定する職員の担任する事務を監督する。

3 会計管理者は、広域連合の会計事務をつかさどる。

（職務代理の順序）

第3条 広域連合長の職務を代理する副広域連合長の順序は、次のとおりとし、広域連合長の選出市町村の長を除いて順序を繰り上げる。

第1順序 日向市長

第2順序 門川町長

第3順序 美郷町長

第4順序 諸塚村長

第5順序 椎葉村長

2 広域連合長及び副広域連合長がともに事故あるとき又は欠けたときは、副長が広域連合長の職務を代理する。

3 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第152条第2項の規定により、広域連合長、副広域連合長及び副長がともに事故があるとき又はともに欠けたときに広域連合長の職務を代理する職員は、事務局長の職にある者とする。

4 事務局長が広域連合長の職務を代理できない場合における法152条第3項の上席の職員は、職位の高い者とし、同じ職位にある者については、くじで定めた者をもって上席とする。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（広域連合長職務代理者規則の廃止）

2 広域連合長職務代理者規則（平成13年日向東白杵南部広域連合規則第14号）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成18年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年2月25日から施行する。

附 則（平成19年3月28日規則第4号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月19日規則第1号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合正副広域連合長会議設置規程

平成16年4月20日

訓令（甲）第2号

改正 平成19年3月28日訓令（甲）第1号

平成26年3月19日訓令第1号

（設置）

第1条 広域連合の重要事項を審議し、事務事業の円滑な推進を期するため、日向東臼杵広域連合正副広域連合長会議（以下「正副連合長会議」という。）を設置する。

（組織）

第2条 正副連合長会議は、広域連合長、副広域連合長、副長をもって組織する。

2 前項に定める者に事故あるときは、その代理者が出席することができる。

（付議事案）

第3条 正副連合長会議に付議する事案は、次に掲げるとおりとする。

(1) 広域連合の運営に関する基本方針の決定及び実施に関すること。

(2) 重要施策の策定、変更及び実施に関すること。

(3) その他広域連合長が必要と認める事項

（会議の招集）

第4条 正副連合長会議は、必要に応じて広域連合長が招集し、これを掌理する。

（庶務）

第5条 正副連合長会議の庶務は、日向東臼杵広域連合事務局において処理する。

（委任）

第6条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は広域連合長が別に定める。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（平成19年3月28日訓令（甲）第1号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日訓令第1号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東白杵広域連合広域計画策定等委員会設置規程

平成17年7月26日

訓令（乙）第3号

改正 平成22年10月15日訓令（乙）第1号

平成26年3月19日訓令第1号

（設置）

第1条 日向東白杵広域連合規約（平成26年宮崎県シレイ 21950-2333。以下「規約」という。）第5条に規定する広域計画（以下「広域計画」という。）の策定等を行うため、日向東白杵広域連合広域計画策定等委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 広域計画の策定に関すること。
- (2) 規約の変更に関すること。
- (3) その他日向東白杵広域連合（以下「広域連合」という。）の運営に関し必要な事項。

（組織）

第3条 委員会は、会長及び委員をもって組織する。

- 2 会長は、副長をもって充てる。
- 3 委員は、別表に掲げる者をもって充てる。

（会長）

第4条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長の指名する委員がその職務を代理する。

（会議）

第5条 委員会の会議は、会長が招集する。

- 2 会長は、会議の議長となる。
- 3 委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

（庶務）

第6条 委員会の庶務は、広域連合事務局において処理する。

（委任）

第7条 この訓令に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この訓令は平成17年7月26日から施行する。

附 則

この訓令は、平成18年1月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成18年2月25日から施行する。

附 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成22年10月15日訓令（乙）第1号）

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（平成26年3月19日訓令第1号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

日向市環境政策課長

日向市市民課長

門川町環境水道課長

美郷町町民生活課長

諸塚村住民福祉課長

椎葉村税務住民課長

日向市総合政策課長

日向市総務課長

日向市財政課長

日向市職員課長

○広域最終処分場建設推進協議会設置規程

平成23年5月19日

訓令（乙）第1号

改正 平成26年3月19日訓令第2号

（設置）

第1条 日向東臼杵広域連合は、新設最終処分場（以下「最終処分場」という。）の建設推進に必要な事項を定めるため、広域最終処分場建設推進協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第2条 協議会の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 最終処分場の建設推進に関すること。
- (2) 施設整備基本計画及び生活環境影響調査に関する課題の抽出と解決に関すること。
- (3) その他、最終処分場に係る必要な事項。

（組織）

第3条 協議会は、別表に掲げる機関の長及び職員をもって組織する。

- 2 会長は門川町、美郷町、諸塚村、椎葉村より選出し、協議会を代表して会務を掌理する。
- 3 協議会は、必要に応じて臨時会員を置くことができる。

（会議）

第4条 会議は、会長が招集する。

- 2 会議の議長は、会長が行う。

（事務局）

第5条 協議会に事務局を置く。

- 2 事務局は、広域連合業務第1係に置く。

（委任）

第6条 この規程に定めるもののほか、協議会の運営に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（平成26年3月19日訓令第2号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

日向市環境政策課
門川町環境水道課
美郷町町民生活課
諸塚村住民福祉課
椎葉村税務住民課

○日向東臼杵広域連合清掃センター更新計画等検討委員会設置規程

平成20年9月16日

訓令第2号

改正 平成22年7月21日訓令第1号

平成26年3月19日訓令第3号

（設置）

第1条 日向東臼杵広域連合清掃センター（以下「清掃センター」という。）の施設の更新計画等に関し必要な事項を定めるため、日向東臼杵広域連合清掃センター更新計画等検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第2条 委員会は、次に掲げる事項を協議する。

- (1) 清掃センターの延命化整備計画に関すること。
- (2) 焼却施設の更新及び建設計画に関すること。
- (3) その他清掃センターの運営に関すること。

（組織）

第3条 委員会は、会長及び委員をもって組織する。

2 会長は、副長をもって充て、委員会を代表して会務を掌理する。

3 委員は別表1に掲げる者をもって充てる。

4 会長が不在のとき又は事故あるときは、広域連合事務局長がその職務を代理する。

（会議）

第4条 会議は、会長が招集する。

2 会長は、会議の議長となる。

（作業部会）

第5条 委員会に付議する案件を具体的に調査研究させるために、委員会に作業部会を置く。

2 作業部会は、別表2に掲げる機関の職員をもって組織する。

3 作業部会に部会長を置き、作業部会長は広域連合総務係長をもって充てる。

4 部会長は、作業部会を総括し、作業部会の審議状況及び結果を委員会に報告する。

5 作業部会は、部会長が招集し、部会長が会議の議長となる。

6 部会長は、必要があると認めるときは、作業部会員以外の者の出席を求めることができる。

（事務局）

第6条 委員会及び作業部会に事務局を置く。

2 事務局は、広域連合総務係に置く。

（委任）

第7条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関して、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（平成22年7月21日訓令第1号）

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（平成26年3月19日訓令第3号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

別表1（第3条関係）

日向市環境政策課長
日向市市民課長
門川町環境水道課長
美郷町町民生活課長
諸塚村住民福祉課長
椎葉村税務住民課長
日向市総務課長
日向市財政課長
日向市職員課長
日向市総合政策課長
日向市建築住宅課長

別表2（第5条関係）

日向市環境政策課
日向市市民課
門川町環境水道課
美郷町町民生活課
諸塚村住民福祉課
椎葉村税務住民課
日向市財政課
日向市総合政策課
日向市建築住宅課

○日向東白杵広域連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7日
規則第2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政令で定めるものは広域連合長とし、その任命す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。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

○日向東白杵広域連合行政不服審査法施行条例

平成28年2月24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。以下「法」という。）第81条第4項の規定に基づき、同条第1項の規定により日向東白杵広域連合に置かれる機関の組織及び運営に関し必要な事項について定めるとともに、その他法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、法で使用する用語の例による。

（日向東白杵広域連合行政不服審査会）

第3条 法第43条第1項に規定する諮問に応じて調査審議させるため、法第81条第1項に基づき、日向東白杵広域連合行政不服審査会（以下「審査会」という。）を置く。

（委員）

第4条 審査会は、委員5人以内をもって組織する。

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、法令又は行政に関して優れた識見を有する者のうちから、広域連合長が委嘱する。

3 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任されることができる。

5 委員は、任期が満了した場合においては、後任の委員が委嘱されるまで引き続きその職務を行う。

（委員の服務）

第5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。

（会長）

第6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、審査会を代表し、会務を総理する。

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

（専門委員）

第7条 審査会に、専門の事項を調査させるため、必要に応じて専門委員を置くことができる。

2 専門委員は、当該専門の事項に関して十分な知識又は経験を有する者のうちから、広域連合長が委嘱する。

3 専門委員は、当該専門の事項に関する調査が終了したときは、解嘱されるものとする。

4 第5条の規定は、専門委員について準用する。

（会議）

第8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 審査会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、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で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（除斥）

第9条 委員は、法第43条第1項の規定により諮問を受けた事件が自己に直接の利害関係のあるものであるときは、その議事に加わることができない。

（調査審議手続の非公開）

第10条 法第43条第1項の規定による諮問に基づき行う審査会の調査審議の手続は、公開しない。

（庶務）

第11条 審査会の庶務は、日向東臼杵広域連合事務局において処理する。

（会長への委任）

第12条 第3条から前条までに定めるものの他、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。

（手数料）

第13条 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の手数料は、無料とする。

2 法第38条第1項又は法第78条第1項の規定による交付を受ける審査請求人又は参加人は、広域連合長が別に定めるところにより、当該交付に要する費用を負担しなければならない。

（委任）

第14条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

（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 この条例の施行の際、行政庁の処分又は不作為についての不服申立てであって、法及びこの条例の施行前にされた行政庁の処分又はこの条例の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

3 この条例の施行後最初に委嘱される審査会の委員の任期は、第4条の規定にかかわらず、平成29年6月30日までとする。

（日向東臼杵広域連合特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正）

4 日向東臼杵広域連合特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例（平成26年日向東臼杵広域連合条例第20号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項に次の1号を加える。

（5）行政不服審査会委員 日額 8,000 円

○日向東白杵広域連合行政不服審査手続等を定める規則

平成28年4月1日

規則第4号

改正 令和3年2月16日規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「法」という。）及び日向東白杵広域連合行政不服審査法施行条例（平成28年日向東白杵広域連合条例第1号。以下「条例」という。）に基づく審査請求に係る事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この規則で使用する用語は、法及び条例で使用する用語の例による。

(審査請求)

第3条 審査庁に対して審査請求をする者は、処分について行う審査請求にあつては審査請求書（様式第1号）を、不作為について行う審査請求にあつては審査請求書（様式第2号）を審査庁に提出しなければならない。ただし、法令等に審査請求を口頭ですることができる旨の定めがある場合は、この限りでない。

2 審査請求書は、審査庁に対し正副2通を提出しなければならない。

(補正)

第4条 審査庁は、審査請求が不適法であつて補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて、補正命令書（様式第3号）により、その補正を命じなければならない。

(審理員の指名)

第5条 審査庁は、審理員指名書（様式第4号）により、法第9条第1項による審理員の指名を行うものとする。

2 審査庁は、前項における審理員の指名を行った場合は、審査請求をした者（以下「審査請求人」という。）及び処分庁等（審査庁以外の処分庁等に限る。）に対し、審理員指名等通知書（様式第5号）により通知するものとする。

3 審査庁は、審理員が法第9条第2項各号に掲げる者のいずれかに該当することとなったときその他やむを得ないと認められるときは、審理員指名取消書（様式第6号）により、第1項の指名を取り消さなければならない。

(参加人)

第6条 利害関係人は、参加人として当該審査請求に参加しようとするときは、参加人許可申請書（様式第7号）を審理員に提出しなければならない。

2 審理員は、前項の規定による申請があつたときは、すみやかに、参加人の出頭の可否を決定し、当該利害関係人に通知しなければならない。

(審理の方式)

第7条 審査請求の審理は、書面によるものとする。ただし、審査請求人又は参加人から申立てがあつたときは、審理員は、当該申立人に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。

2 前項ただし書の規定による申立ては、口頭意見陳述申立書（様式第8号）を審理員に提出することにより行われなければならない。

3 審理員は、前2項の規定により申立てがあつたときは、口頭意見陳述期日指定通知書（様式第9号）により、陳述を実施する期日を指定する。

第3類 組織・処務・公印・情報(日向東白杵広域連合行政不服審査手続等を定める規則)

- 4 第1項ただし書の場合において、審査請求人又は参加人は、補佐人とともに出頭しようとするときは、補佐人帯同許可申請書(様式第10号)を審理員に提出しなければならない。
- 5 審理員は、前項の規定による申請があったときは、速やかに、補佐人の出頭の可否を決定し、当該審査請求人又は参加人に通知しなければならない。

(証拠書類等の提出)

第8条 審査請求人又は参加人は、証拠書類又は証拠物を審理員に提出するときは、証拠書類等提出書(様式第11号)を添えなければならない。

- 2 審理員は、前項の証拠書類等提出嘱託及び証拠書類又は証拠物の提出を受けたときは、これを確認したうえで、証拠書類等受領書(様式第12号)を交付しなければならない。
- 3 審理員は、証拠書類又は証拠物を不服申立人又は参加人に返還するときは、証拠書類等返還書(様式第13号)を添えなければならない。
- 4 審査請求人又は参加人は、証拠書類又は証拠物の返還を受けたときは、これを確認したうえで、受領書(様式第14号)を審理員に提出しなければならない。
- 5 前各項の規定は、処分庁が当該処分の理由となった事実を証する書類その他の物件を審理員に提出するときについて準用する。この場合において、第1項中「審査請求人又は参加人」とあるのは「処分庁」と、「証拠書類又は証拠物」とあるのは「当該処分の理由となった事実を証する書類その他の物件(以下「物件」という。)」と、第3項及び第4項中「証拠書類又は証拠物」とあるのは「物件」と、「審査請求人又は参加人」とあるのは「処分庁」と読み替えるものとする。

(審理手続の終結)

第9条 審理員は、法第41条第3項に基づく通知を行うときは、審理員意見書等提出予定時期通知書(様式第15号)によるものとする。

(審理員意見書)

第10条 審理員は、審理手続を終結したときは、審理員意見書(様式第16号)を作成し、事件記録とともに、審査庁に送付しなければならない。

(審査請求の取下げ)

第11条 審査請求人は、審査請求を取り下げようとするときは、審査請求取下書(様式第17号)を審査庁に提出しなければならない。

(裁決書の謄本の送付)

第12条 審査庁は、審査請求に対する裁決をしたときは、裁決書(様式第18号)を審査請求人に送付するものとする。

- 2 前項の裁決書の正文は、別表に定めるところによる。

(準用規定)

第13条 審査庁が法第9条第1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いては、第6条から第8条までの規定の適用については、「審理員」とあるのは「審査庁」と読み替えるものとし、第5条、第9条及び第10条の規定は適用しない。

(不作為についての審査請求に係る措置等)

第14条 第12条の場合を除くほか、審査庁は、不作為についての審査請求があったときは、当該不作為の審査請求があった日の翌日から起算して20日以内に、申請に対するなんらかの行為をするか、又は不作為理由開示書(様式第19号)で不作為の理由を示さなければならない。

(審査請求人等による提出書面等の閲覧等)

第15条 法第38条第1項若しくは法第81条第3項において準用する法第78条第1項に規定す

第3類 組織・処務・公印・情報(日向東白栴広域連合行政不服審査手続等を定める規則)

る書面の閲覧又は書面の写しの交付の求めは、提出書類等閲覧等請求書(様式第20号)によるものとする。この場合において、当該書面の閲覧又は書面の写しの交付の求めを行った者に対し、提出書類等閲覧等請求についての回答書(様式第21号)により通知を行うものとする。

- 2 法第38条第2項若しくは法第81条第3項において準用する法第78条第2項に規定する意見の聴取は、意見聴取書(様式第22号)によるものとする。

(費用の負担)

第16条 条例第13条第2項に規定する交付に要する費用は、書面の写しの作成及び送付に要する費用とする。

- 2 前項の書面の写しの作成に要する費用は、以下の表のとおりとする。この場合において、用紙の両面を使用して複写又は出力する場合は、片面を1枚として額を算定するものとする。

交 付 す る 写 し	金 額
ア 複写機により複写したもの(単色刷りで、日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙によるものに限る。)	単色1枚につき10円
	多色1枚につき50円
イ アに掲げる方法以外の方法により複写したもの	当該複写の作成に要する費用

- 3 第1項の送付に要する費用は、郵便料金の額とし、現金又は郵便小為替により納付しなければならない。

- 4 前2項の費用は、当該写しの交付を受ける前(送付の場合にあっては、送付する前)に納付しなければならない。

(委任)

第17条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は広域連合長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行前にされた行政庁の処分又はこの規則の施行前にされた申請に係る行政庁の不作为に係るものについては、なお従前の例による。

附 則

(令和3年2月16日規則第1号)

この規則には、公布の日から施行する。

別表(第16条関係)

内容	主文の例	備考
却下	本件審査請求を却下する。	教示を付す。
棄却	本件審査請求を棄却する。	教示を付す。
処分の全部の取消し	処分庁が 年 月 日付けで審査請求人に対してした 処分を取り消す。	
処分の一部の取消し	処分庁が 年 月 日付けで審査請求人に対してした 処分のうち、 部分を取り消し、その余の部分の請求を棄却する。	教示を付す。

様式第1号 (第3条関係)

審査請求書

年 月 日
(審査請求年月日)

(審査庁) 様

審査請求人 住所
氏名
(連絡先)

次のとおり審査請求をします。

- 1 審査請求に係る処分の内容
- 2 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- 3 審査請求の趣旨
- 4 審査請求の理由
- 5 処分庁の教示の有無及びその内容
- 6 その他、次の書類を提出します。

様式第2号 (第3条関係)

審査請求書

年 月 日
(審査請求年月日)

(審査庁) 様

審査請求人 住所
氏名
(連絡先)

次のとおり審査請求をします。

- 1 当該不作為にかかる処分についての申請の内容及び年月日
- 2 審査請求の趣旨
- 3 その他 次の書類を提出します。

様式第3号 (第4条関係)

文書番号
年月日

様

(審査庁)

㊦

補正命令書

年 月 日付で提出のあった審査請求は、下記の事項について不備があり、不適法であるため、行政不服審査法第23条の規定により、年 月 日までに補正するように命じます。

なお、上記期限までに補正しないときは、行政不服審査法第24条第1項の規定により、審査請求を却下することがあるのご承知おきください。

記

様式第4号 (第5条関係)

審理員指名書

年 月 日

様

(審査庁)

㊦

行政不服審査法第9条第1項の規定に基づき、下記の審査請求について、同法が定める審理手続きを行う者である審理員に指名する。また、行政不服審査法施行令第1条第1項の規定に基づき、審理員が行う事務を統括するものと指定する。

なお、当該審査請求については、他に 市(町・村) 課 係職名
を審理員に指名した。

記

- 1 審査請求の件名
- 2 審査請求人の住所又は居所及び氏名
- 3 審査請求年月日

様式第5号 (第5条関係)

発日東広第 号
平成 年 月 日

様

(審査庁)

㊟

審理員指名等通知書

年 月 日に提出のあった審査請求について、行政不服審査法第9条第1項に基づき、同法が定める審理手続を行う者である審理員として、下記の者を指名したので、通知します。

また、本件審査請求については、以後「(事件名) (事件番号)」と記載することとしたので、ご承知おきください。

記

審理員 (市・町・村所属部署及び職名)
電話番号

様式第6号 (第5条関係)

審理員指名取消書

年 月 日

様

(審査庁)

㊟

年 月 日付けの審理員指名書により、(処分庁)が行った に関する処分
(当該処分の文書番号がある場合は併せて記載)についての審査請求(事件名や事件番号を審
理関係人に通知している場合は、これらを記載)について、行政不服審査法第9条第1項の
規定に基づき行った指名は、以下の理由により取り消します。

理由

様式第7号 (第8条関係)

参加人許可申請書

年 月 日

審理員 様

(住所)
(氏名) ⑩
(連絡先 電話番号)

下記のとおり、審査請求に参加したいので、行政不服審査法第13条第1項の規定により許可を申請します。

記

- 1 審査請求の件名
- 2 審査請求年月日
- 3 審査請求人の住所又は居所及び氏名
(住所)
(氏名)
- 4 参加の理由
- 5 添付書類

様式第8号 (第9条関係)

口頭意見陳述申立書

年 月 日

審理員 様

審査請求人 (参加人)

行政不服審査法第31条第1項の規定により、下記のとおり口頭による意見陳述を申し立てます。

記

- 1 審査請求の件名

- 2 審査請求年月日
年 月 日

- 3 口頭による意見陳述を希望する日時及び場所

様式第9号 (第9条関係)

年 月 日

(申立人) 様

審理員 ㊟

口頭意見陳述期日指定通知書

年 月 日付けで申立てのあった、 に関する処分（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載）についての審査請求（事件名・事件番号がある場合はこれらを記載）に係る口頭による意見陳述については、下記のとおり実施することとしたので、出席してください。なお、口頭による意見陳述に正当な理由なく出席しない場合は、行政不服審査法第41条第2項第2号の規定により、審理手続を終結させることがあるので、ご承知おきください。

また、年 月 日付けで申立てのあった、上記の口頭による意見陳述に係る補佐人の帯同を許可する（下記の理由により許可しない）こととしたので、併せて通知します。

記

1 開催日時及び場所

2 補佐人の帯同を認めない理由

様式第10号 (第9条関係)

補佐人帯同許可申請書

年 月 日

審理員 様

審査請求人 (参加人) ㊤

下記のとおり補佐人帯同の許可を受けたいので、行政不服審査法第31条第3項の規定により申請します。

記

- 1 審査請求の件名
- 2 審査請求年月日
年 月 日
- 3 補佐人帯同を必要とする理由
- 4 補佐人の住所及び氏名
住所
氏名

様式第11号 (第8条関係)

年 月 日

審理員 様

審査請求人 (参加人)

証拠書類等提出書

(処分庁) が行った に関する処分 (当該処分の文書番号がある場合は併せて記載することが望ましい) に対する審査請求 (事件名・事件番号がある場合はこれらを記載してもよい) に関して、行政不服審査法第32条第1項の規定により、下記の証拠書類及び証拠物を別添のとおり提出します。

記

1 証拠書類

2 証拠物

様式第12号 (第8条関係)

証拠書類等受領書

年 月 日

様

審理員

印

(処分庁)が行った に関する処分(当該処分の文書番号がある場合は併せて記載することが望ましい)に対する審査請求(事件名・事件番号がある場合はこれらを記載してもよい)に関して、下記のとおり、行政不服審査法第32条第1項の規定による証拠書類及び証拠物を預かりました。

記

注 この預り証は、審査庁が提出書類等を返還するときに必要となりますので、それまで大切に保管してください。

様式第13号 (第8条関係)

証拠書類等返還書

年 月 日

様

審理員

㊦

年 月 日に提出のありました証拠書類等を返還します。

証拠書類 又は 証拠物	名 称	数 量	摘 要

様式第14号 (第8条関係)

受 領 書

(審理員) 様 年 月 日

審査請求人(参加人)

住所

氏名

次のとおり証拠書類等を受領しました。

証 拠 書 類 又 は 証 拠 物	名 称	数 量	摘 要

様式第15号 (第9条関係)

審理員意見書等提出予定時期通知書

(審理関係人) 様 年 月 日
審理員 ㊦

に関する処分（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載）についての審査請求（事件名・事件番号がある場合は、これらを記載）についての審理手続を終結したので、行政不服審査法第41条第3項の規定により通知します。

また、同項の審理員意見書及び事件記録を（審査庁）に提出する予定時期は、 年 月 日としたので、併せて通知します。

様式第16号 (第10条関係)

審理員意見書

年 月 日
(審査庁) 様 審理員 ㊦

行政不服審査法第42条第2項の規定に基づき、審査請求人 が
年 月 日に提起した(処分庁)による に関する処分についての審査請求(事件名や事件番号を定めている場合は、これらを併せて記載)の裁決に関する意見を提出する。

- 1 事案の概要
- 2 審理関係人の主張の要旨
 - (1) 審査請求人の主張
 - (2) 処分庁の主張
- 3 理由
- 4 結論

様式第17号 (第11条関係)

審査請求取下書

(審査庁) 様 年 月 日

審査請求人

行政不服審査法第27条の規定により、下記の審査請求を取り下げます。

記

- 1 審査請求の件名
- 2 審査請求年月日

様式第18号 (第12条関係)

文書番号
年月日

裁 決 書

審査請求人
住所
氏名

上記審査請求人から、 年 月 日で提起のあった審査請求に対し、下記のとおり
裁決する。

- 1 主文
- 2 事案の概要
- 3 審理関係人の主張の要旨
 - (1) 審査請求人の主張
 - (2) 処分庁の主張
- 4 理由
- 5 結論
- 6 その他

年 月 日

審査庁

官印

様式第19号 (第14条関係)

文書番号
年 月 日

様

(審査庁)

㊦

不作為理由開示書

審査請求人が 年 月 日付けでした不作為についての審査請求について、当該不作為の理由は、次のとおりです。

理由

様式第20号 (第15条関係)

提出書類等閲覧等請求書

審理員 様 年 月 日

審査請求人 (参加人)

行政不服審査法第38条第1項の規定により、 に関する処分についての審査請求の審理手続において提出された下記の書類の閲覧 (写し等の交付) を求めます。

記

- 1 閲覧 (写し等の交付) を求める提出書類等
- 2 交付の方法等

様式第21号 (第15条関係)

文書番号
年 月 日

様

審理員

㊦

提出書類等閲覧等請求についての回答書

年 月 日に提出された、(審査請求人) による(処分庁) が行った に関する処分に対する審査請求に係る提出書類等の閲覧等の求めについては、下記のとおり決定したので通知します。

記

- 1 閲覧(写し等の交付) について
- 2 閲覧及び写し等の交付を実施する日時及び場所について
- 3 写し等の交付に係る費用及び納付方法について

様式第22号 (第17条関係)

文書番号
年 月 日

(提出書類等の提出者) 様

審理員

㊦

意見聴取書

に関する処分についての審査請求に関して、(審査請求人又は参加人) から、(提出書類等の提出者) の提出書類等について、下記のとおり閲覧(写しの交付の請求)を受けたことから、行政不服審査法第 条第 項の規定により、当該閲覧及び写し等の交付を行うことについての意見を聴取するので、同封の回答書に必要な事項を記載して、年 月 日までに提出してください。

なお、閲覧及び写し等の交付の請求に対する審理員の判断が、聴取する意見と異なる場合があることをご注意ください。

記

閲覧(写し等の交付)の請求があった提出書類等

○日向東白杵広域連合事務局処務規程

平成13年4月1日
訓令（甲）第4号
改正 平成19年3月28日訓令（甲）第1号
平成26年3月19日訓令第1号
平成28年4月1日訓令第1号

第1章 総則

（趣旨）

第1条 日向東白杵広域連合（以下「広域連合」という。）の事務処理については、特別の定めがあるものを除くほか、この訓令の定めるところによる。

（事務局長等）

第2条 事務局に事務局長、事務局長補佐、副主幹、係長、主査、主任主事、主任技師、主事、技師及び技術員を置くことができる。

（係の設置）

第3条 事務局にその事務を分掌させる、次の係を置く。

- (1) 総務係
- (2) 業務第1係
- (3) 業務第2係

（職務）

第4条 事務局長は、上司の命を受けて事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

- 2 事務局長補佐は、上司の命を受けて事務局長を補佐する。
- 3 副主幹は、上司の命を受けて、高度な専門的業務又は特定の事務に従事する。
- 4 係長は、上司の命を受けて、係の事務を統括する。
- 5 主査は、上司の命を受けて、複雑な事務に従事する。
- 6 主任主事及び主任技師は、上司の命を受けて、高度な知識及び経験を必要とする担当事務に従事する。
- 7 主事、技師及び技術員は、上司の命を受けて、担当事務に従事する。

第2章 事務の分掌

（係の分掌事務）

第5条 係の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 総務係
 - ア 公印の保管、取扱いに関する事。
 - イ 公告式に関する事。
 - ウ 議会に関する事。
 - エ 選挙管理委員会に関する事。
 - オ 監査委員に関する事。
 - カ 公平委員会に関する事。
 - キ 文書の収発、保存、編さんに関する事。
 - ク 条例、規則に関する事。

- ケ 予算、決算に関すること。
- コ 分担金等の調定に関すること。
- サ 財政事情の公表に関すること。
- シ 組合債及び一時借入金に関すること。
- ス 財産に関すること。
- セ 職員の人事給与に関すること。
- ソ 局内庶務に関すること。
- タ 広域計画に関すること。
- チ その他、他係の所管に属しないこと。

(2) 業務第1係

- ア 一般廃棄物最終処分場の設置及び管理運営に関すること。
- イ 火葬場の設置及び管理運営に関すること。
- ウ その他一般廃棄物最終処分場及び火葬場に関すること。

(3) 業務第2係

- ア ごみ処理施設の設置及び管理運営に関すること。
- イ その他ごみ処理施設に関すること。

第3章 事務の決裁

（決裁の手続き）

第6条 決裁を受けようとするときは、順次に上司を経由し、合議の必要のあるものについては、合議を経た上受けなければならない。

（代決）

第7条 広域連合長が不在のときは、副長がその事務を代決する。

2 広域連合長、副長ともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

3 副長が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

4 事務局長が不在のときは、事務局長補佐が、事務局長補佐が不在のとき又は事務局長補佐を置かない場合は、主務係長がその事務を代決する。

（特別決裁）

第8条 前条の場合であっても、重要な事項又は異例若しくは疑義のある事項については、代決することができない。ただし、その処理についてあらかじめ指示を受けたもの又は緊急やむを得ないものについては、この限りでない。

（後関）

第9条 代決した事項については、速やかに当該事務の決裁者の後関を受けなければならない。

（副長の専決事項）

第10条 副長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 軽易な告示、公告に関すること。
- (2) 軽易な事業の計画実施に関すること。
- (3) 軽易な許可、認可に関すること。
- (4) 重要な広報活動に関すること。
- (5) 職員の旅行命令（外国旅行を除く。）に関すること。
- (6) 災害の応急対策に関すること。
- (7) 使用料の徴収猶予及び減免に関すること。
- (8) 事務局長事務引継の確認に関すること。
- (9) 広域連合長の命を受けた政策及び企画に関すること。

- (10) 広域連合長の委任を受けた事務に関すること。
- (11) その他前各号に準ずること。

（事務局長の専決事項）

第11条 事務局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 軽易又は定例的な調査、報告、通知、申請、進達、副申、照会、回答及び依頼に関すること。
- (2) 保存文書の貸出し及び廃棄に関すること。
- (3) 職員の休暇に関すること。
- (4) 職員の研修に関すること。
- (5) 職員の配置及び事務分掌に関すること。
- (6) 職員の宿泊を伴わない旅行命令に関すること。
- (7) 例規集の編さん及び発行に関すること。
- (8) 文書の收受及び発送に関すること。
- (9) 施設の取締りに関すること。
- (10) 物品の出納命令に関すること。
- (11) 清掃施設の管理に関すること。
- (12) 火葬場の管理に関すること。
- (13) その他前各号に準ずること。

（専決の例外）

第12条 この訓令による専決事項であっても、次の各号のいずれかに該当する場合は、広域連合長又は副長の決裁を受けなければならない。

- (1) 事案重要と認めるとき。
- (2) 異例に属し、又は先例となるおそれがあるとき。
- (3) 紛議論争があるとき又は処理の結果紛争論争を生ずるおそれがあるとき。

第4章 文書事務

（文書事務の総括）

第13条 事務局長は、文書の取扱いに関し、その事務を総括する。

- 2 事務局長は、常に職員をして文書の作成及び文書の取扱いについて習熟させ、随時文書の処理状況を調査して、文書事務が確実、かつ、速やかに処理されるよう心がけなければならない。

（文書取扱責任者）

第14条 事務局に文書取扱責任者を置く。

- 2 文書取扱責任者は、総務係長をもってこれに充てる。
- 3 文書取扱責任者は、文書整理担当者を指揮監督し、事務局内の文書事務の適正な管理及び運営に努めなければならない。

（文書整理担当者）

第15条 事務局に文書整理担当者を置く。

- 2 文書整理担当者は、事務局長が指名する。
- 3 文書整理担当者は、文書取扱責任者の指示を受けて、文書の受領、文書の進行管理、発送の手続き、整理、保管等文書事務の一切を処理する。

（文書の取扱い）

第16条 広域連合に送達された文書は、総務係において接受する。

- 2 文書番号は、文書記号「日東広」を付し、会計年度別に、接受又は発送のいずれか早い施行の文書を起番として順次一連番号を記載する。ただし、当該文書による事案が完結す

るまでは同一番号を用い、これに関する接受及び発送文書は、それぞれ枝番号を用いて処理するものとする。

3 前項の文書が接受された文書に基づかず、自らの起案による発送文書にあっては、文書記号の前に「発」を記載するものとする。

4 保存を要しない軽易な文書のうち、接受文書にあっては受付印のみ押印して文書番号を省略し、発送文書にあっては文書記号を省略して事務連絡とすることができる。

（補則）

第17条 この訓令に定めるもののほか、広域連合の文書事務に関し必要な事項は、日向市文書取扱規程（昭和40年日向市訓令第7号）を準用するほか、広域連合長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成18年2月25日から施行する。

附 則（平成19年3月28日訓令（甲）第1号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日訓令第1号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年4月1日訓令第1号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合自動車管理規則

平成13年4月1日

規則第10号

改正 平成26年3月19日規則第1号

令和2年9月15日規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、広域連合の所有に属する自動車の運行管理及び整備について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、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) 自動車 道路交通法（昭和35年法律第105号）第2条第9号及び第10号に規定する自動車及び原動機付自転車で、備品台帳に登載したものをいう。

(2) 運行管理者 道路交通法第75条第1項の規定により自動車の運行を直接管理する者をいう。

（運行管理者）

第3条 運行管理者は、事務局長をもって充てる。

（運行管理者の職務）

第4条 運行管理者は、自動車を適正かつ効率的に管理し、その運行に関して運転者の配置、車両の配車を企画決定し、常に自動車の使用状況を把握するとともに業務の適正な配分をしなければならない。

2 運行管理者は、運転者又は自動車が安全運転に支障があると認めるときは、直ちに運行の休止を命じ、休息、修理等適正な措置をとらなければならない。

（運転者）

第5条 運転者は、安全運転に徹し、安全かつ経済的な経路を運行するように努めなければならない。ただし、交通止めその他交通事情により経済的な経路を運行できないときは、この限りでない。

第6条 運転者は、毎日の運転状況を自動車運転報告書（様式第1号）により、次の勤務日に運行管理者へ報告しなければならない。

2 運転者は、法令に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 自動車の運行開始前に仕業点検を実施すること。

(2) 修繕又は整備を必要とする場合は、直ちに運行管理者に報告し、その指示を受けること。

(3) 疾病、過労その他の理由のため安全運転をすることができないおそれがあるときは、必ずその旨を運行管理者に申し出ること。

(4) 業務が終了したときは、自動車の清掃、燃料の補給等翌日の業務に差しつかえないように点検のうえ、所定の場所に格納し、鍵を運行管理者に返納すること。

(5) 運行中に事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、広域連合長及び運行管理者に届出ること。

3 運転者は、給油しようとするときは、給油伝票（様式第2号）により給油しなければならない

ない。

（点検整備）

第7条 自動車の点検整備は、運行管理者及び自動車の所属する係の担当係長の責任で行うものとする。

（委任）

第8条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和2年9月15日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号(第6条関係) 公用車使用市内旅行命令(依頼) 簿兼自動車運転報告書 登録番号()

回	運行時間	先行	用途	使用者	走行距離(累計)	課長	係長	運転者
月	1 : ~ :		運転		km			
日	2 : ~ :		運転		km			
日曜	3 : ~ :		運転		km			
車両状況特記事項				アルコールチェック	補給燃料	0		

回	運行時間	先行	用途	使用者	走行距離(累計)	課長	係長	運転者
月	1 : ~ :		運転		km			
日	2 : ~ :		運転		km			
日曜	3 : ~ :		運転		km			
車両状況特記事項				アルコールチェック	補給燃料	0		

整備点検結果表											
点検項目	日	日	整備記録	点検項目	日	日	整備記録	点検項目	日	日	整備記録
(ハンドル)遊び、振れ、取られ、重さ				(エンジン)エンジンオイル、ブレーキオイル、冷却水、燃料、油、汚れ、漏れ				(計器類)作用			
(タイヤ)空気圧、亀裂損傷、異常摩耗				(エンジンの始動)かかり具合、排気の色				警告器、窓ふき、方向指示機、作動確認			
(シヤンぼね)折損				(灯火装置)点滅具合、汚れ、損傷				複写機、反射鏡、写影状態			
(バツテリ)電解液の量、端子のゆるみ				(反射器、登録番号標)汚れ、損傷				運転免許証、検査票、自賠責保険証明書、非営信用品			
異常なし○ 異常あり×								前日の運行において異常が認められた箇所			

(×の場合はすぐに整備し、記録欄へ記入すること)

様式第2号（第6条関係）

X No. 000001 給油券（発券者控）	X No. 000001 給油券（給油所控）	X No. 000001 給油券（石油協同組合控）	X No. 000001 給油券（納品書・運転者持帰券）
(判印)	(判印)	(判印)	(判印)
発券日： 年 月 日 <small>*給油券の有効期限は発券日から1週間以内です。</small>			
課 名 車回No. 係名	課 名 車回No. 係名	課 名 車回No. 係名	課 名 車回No. 係名
コード 品名 数量(Q)	コード 品名 数量(Q)	コード 品名 数量(Q)	コード 品名 数量(Q)
レギュラー ガソリン ハイオク ガソリン 軽油 課税 灯油 店頭 A重油 ドラム 潤滑油 ガソリン専用 2サイクルオイル 軽油専用	レギュラー ガソリン ハイオク ガソリン 軽油 課税 灯油 店頭 A重油 ドラム 潤滑油 ガソリン専用 2サイクルオイル 軽油専用	レギュラー ガソリン ハイオク ガソリン 軽油 課税 灯油 店頭 A重油 ドラム 潤滑油 ガソリン専用 2サイクルオイル 軽油専用	レギュラー ガソリン ハイオク ガソリン 軽油 課税 灯油 店頭 A重油 ドラム 潤滑油 ガソリン専用 2サイクルオイル 軽油専用
(一油種一業とすること)	(一油種一業とすること)	(一油種一業とすること)	(一油種一業とすること)

富嶺県石油協同組合

富嶺県石油協同組合

富嶺県石油協同組合

富嶺県石油協同組合

○日向東臼杵広域連合職員の人事評価実施規程

平成 28 年 4 月 1 日

訓令第 1 号

改正 令和 3 年 1 月 29 日訓令第 5 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)に定めるもののほか、第 3 条に規定する被評価者となる職員に対する人事評価に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この訓令において、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) 人事評価 能力評価及び業績評価を、人事評価記録書を用いて行うことをいう。
- (2) 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価することをいう。
- (3) 業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定した目標以外の取組みにより、その業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- (4) 人事評価記録書 人事評価の対象となる期間(以下「評価期間」という。)における職員の勤務成績を示すものとして、職位及び職種に応じて別記様式第 1 号から別記様式第 3 号までに定める様式をいう。

(被評価者の範囲)

第 3 条 この訓令による人事評価の対象となる職員(以下「被評価者」という。)は、構成市町村から派遣される一般職の職員とする。

(1 次評価者及び 2 次評価者)

第 4 条 人事評価の 1 次評価者及び 2 次評価者(以下「評価者」という。)は次のとおりとする。

被評価者	1 次評価者	2 次評価者
事務局長	日向市市民環境部長	副長
上記以外の職員	事務局長	当該被評価者の派遣元(以下「派遣元」という。)において別に定める。

(人事評価の期間)

第 5 条 評価期間は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(人事評価における評語の付与等)

第 6 条 能力評価に当たっては評価項目ごとに、業績評価に当たっては第 2 条第 3 号に規定する業務目標ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号(以下「個別評語」という。)を付すほか、当該能力評価又は当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号(以下「全体評語」という。)を付すものとする。

- 2 個別評語及び全体評語は、5 段階とする。
- 3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第 2 条第 2 号の発揮した能力の程度が、業績評価にあつては同条第 3 号の目標を達成した程度が、それぞれ通常のものとするときは、中位の段階を付すものとする。
- 4 能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(人事評価の評語)

第7条 人事評価の評語は次のとおりとする。

S	A	B	C	D
特に優秀	通常より優秀	通常	通常より物足りない	はるかに及ばない

2 評語を決定するための評価項目及び評価の基準については別に定める。

(業務目標の設定)

第8条 1次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。この場合において、1次評価者は、被評価者の直近上位の職にある者に対して、面談への立会いを求めることができる。

(自己申告)

第9条 1次評価者は、人事評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者が発揮した能力及び当該被評価者が挙げた業績に関する被評価者の自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について、申告を行わせるものとする。

(評価の実施、面談及び結果の開示)

第10条 1次評価者は、被評価者について、個別評語及び1次評価者としての全体評語を付すことにより評価(次項に規定する再評価を含む。)を行うものとする。

2 2次評価者は、1次評価者による評価について審査を行い、2次評価者としての全体評語を付すことにより調整を行うものとする。この場合において、2次評価者は、当該全体評語を付す前に、1次評価者に再評価を行わせること又は1次評価者から十分な聞き取りを行うことができる。

3 1次評価者は、前項の2次評価を行った後に、被評価者の能力評価及び業績評価の結果を、当該被評価者に開示するものとする。

4 1次評価者は、前項の開示が行われた後に、被評価者と面談を行い、能力評価及び業績評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。

5 1次評価者は、第3項の開示が行われた後、評価記録書を派遣元に提出するものとする。

(職員の異動又は併任若しくは兼務への対応)

第11条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合については、評価の引継ぎその他適切な措置を講じることにより対応するものとする。

(人事評価記録書の保管)

第12条 人事評価記録書は、派遣元において保管するものとする。

(苦情への対応)

第13条 第10条の規定に基づき被評価者に開示された評価結果に関する当該被評価者の苦情への対応は、派遣元における対応の例によるものとする。

(委任)

第14条 この訓令に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則 (令和3年1月29日訓令第5号)

この訓令は、公表の日から施行する。

評価期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日	所属	職名	職員番号	氏名
期末評価	令和 年 月 日	1次評価者 所属・姓名:	氏名:	1次評価記入日:	令和 年 月 日
		2次評価者 所属・姓名:	氏名:	2次評価記入日:	令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動/着眼点	自己申告 (コメント必須に感心)		1次評価者 (所見)		2次評価者 (詳細)	
	<p><倫理></p> <p>1 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。</p> <p>① 責任感 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>					
<p><構想></p> <p>2 所管行政を取り巻く状況の的確に把握し、住民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示すことができる。</p> <p>① 状況の的確な把握 複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。</p> <p>② 基本方針の明示 市や住民の利益を第一に、内外の変化を認め取り、課としての基本的な方針を示す。</p>						
<p><判断></p> <p>3 課の責任者として、適切な判断を行うことができる。</p> <p>① 最善な選択 採り得る職務、選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最善な選択を行う。</p> <p>② 適切な判断 事象の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイムングで判断を行う。</p> <p>③ リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</p>						
<p><説明・調整></p> <p>4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。</p> <p>① 信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、目頃から対外的な信頼関係を構築する。</p> <p>② 折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝、調整を行う。</p> <p>③ 適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。</p>						
<p><業務運営></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。</p> <p>① 先見性 先々で起り得る事態や自分対峙する手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を慮みながらものを進める。</p> <p>② 効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、超過勤務の削減、経費の削減等時間や労力の面から効率的に業務を進める。</p>						
<p><組織幹事・人材育成></p> <p>6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。</p> <p>① 業務配分 課題の重要性や部下の発現・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分する。</p> <p>② 進捗管理 情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導く。</p> <p>③ 能力開発 部下のコンディションに配慮するとともに、適切な指導を行い、能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。</p>						

【全体評価等】

1次評価者 (所見)	2次評価者 (全体評価)
(所見)	(全体評価)

(I) 能力評価	評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (コメント、必要に記し)	1次評価者 (所属)	2次評価者 (詳細)
<p><倫理> 1 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組み、公正に職務を遂行することができる。</p>	<p>① 責任感 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>② 公正性 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>			
<p><精神> 2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、住民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示すことができる。</p>	<p>① 状況の創造的把握 複雑な因果関係、継続した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。</p> <p>② 基本方針の明示 市や住民の利益を第一に、内外の変化を読み取り、課としての基本的な方針を示す。</p>			
<p><判断> 3 課の責任者として、適切な判断を行うことができる。</p>	<p>① 最適化の選択 採り得る範囲で、選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえた最適な選択を行う。</p> <p>② 適時の判断 事業の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p> <p>③ リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</p>			
<p><説明・調整> 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。</p>	<p>① 信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。</p> <p>② 折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③ 適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。</p>			
<p><業務運営> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。</p>	<p>① 先見性 先々で起り得る事態や自分が打つ手及びその影響を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらものごとを進める。</p> <p>② 効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、超過勤務の削減、経費の節減等時間や労力の面から効率的に業務を進める。</p>			
<p><組織統率・人材育成> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。</p>	<p>① 業務配分 課題の重要性や部下の役割、能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分する。</p> <p>② 進捗管理 情報共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を迅速に導く。</p> <p>③ 能力開発 部下のコンフィデン스에配慮するとともに、適切な指導を行い、能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。</p>			
<p>【全体評価等】</p>				
			1次評価者	2次評価者
			(所属)	(所属)
			(全体評価)	(全体評価)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	被評価者	所属	職名	職番番号	氏名
期首面談	令和 年 月 日	1次評価者	所属・職名	氏名	1次評価記入日	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日	2次評価者	所属・職名	氏名	2次評価記入日	令和 年 月 日

(II) 業績評価

課かい経営戦略						
【1.目標】						
番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難 要因	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	1次評価者 (所見)	2次評価者
1						
2						
3						
4						

人事評価記録書(事務局長補佐・副主任・係長)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	所属	職名	氏名
期초面談	令和 年 月 日	1次評価者	所屬・職名	氏名
		2次評価者	所屬・職名	氏名
		職員番号	1次評価記入日	令和 年 月 日
			2次評価記入日	令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動/着眼点	自己申告 (コメント:必要に依り)		1次評価者 (所見)	2次評価者
	(詳細)			
<p><倫理></p> <p>1 全体の責任者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。</p> <p>① 責任感 日向市の職員であることに誇りを持ち、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>				
<p><課題対応></p> <p>2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。</p> <p>① 知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>② 問題点の把握 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。</p> <p>③ 対応策の検討 問題の原因を探索して、具体的な対応策を考える。</p>				
<p><協調性></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。</p> <p>① 協調性 上司・部下や他部署等の担当者や協力的な関係を構築する。</p> <p>② 指示・指導の理解 上司や問題の指示・指導を正しく理解する。</p>				
<p><説明></p> <p>4 担当する事案について分かりやすい説明を行うことができる。</p> <p>① 説明 ポイントを確認し、筋道を立てて分かりやすく住民や関係者に説明する。</p> <p>② 相手の話の理解 住民や関係者の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</p>				
<p><業務遂行></p> <p>5 計画に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。</p> <p>① 計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や関係者と共有しながら計画的に業務を進める。</p> <p>② 正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</p> <p>③ 業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。</p>				
<p><組織統制・人材育成></p> <p>6 部下(後輩等)の指導、育成及び活用を行うことができる。</p> <p>① 部下の育成 部下の一人一つの仕事の状況や立場を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</p> <p>② 部下(後輩等)の育成 部下(後輩等)の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題がある時は適切に指導する。</p>				

【全体評価等】

(所見)	(所見)	1次評価者	2次評価者
(全体評価)	(全体評価)		

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	被評価者	所属	職名	職員番号	氏名
期首面談	令和 年 月 日	1次評価者	所属・職名	氏名	1次評価記入日	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日	2次評価者	所属・職名	氏名	2次評価記入日	令和 年 月 日

(Ⅱ 業績評価)

課かい務室戦略

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難	重要	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	1次評価者 (所見)	2次評価者
1							
2							
3							
4							

被評価者		所属	職名	職員番号	氏名
【2 目標以外の業務への取組状況等】					
番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	1次評価者		
			(所見)		

【3 受講した研修】					
番号	研修名	番号	研修名		

【4 全体評語等】	
(所見)	(所見)
1次評価者	2次評価者
(全体評語)	(全体評語)

別記様式第3号(第2条関係)

人事評価記録書(一般事務・技師・技術員(係員))

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	係員番号	氏名
所属	所属	職名
1次評価者 所属 職名	1次評価者 所属 職名	1次評価者 氏名
2次評価者 所属 職名	2次評価者 所属 職名	2次評価者 氏名

(I) 能力評価

評価項目及び行動/着眼点	自己申告 (コメント・必要に応じて)	
	1次評価者 (所見)	2次評価者 (評語)
<p><倫理></p> <p>1 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、公正に職務を遂行する。</p> <p>① 責任感 日向中の職員であること(誇り)を持ち、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>② 公正性 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>		
<p><知識・技術></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>① 情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>② 知識・技術 業務に必要な知識を身に付ける。</p> <p>③ 知識習得の努力 日頃から職務に関する新しい知識や必要な技術の習得に努めている。</p>		
<p><コミュニケーション・チームワーク></p> <p>3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、協調性を発揮して職務を遂行することができる。</p> <p>① 指示・指導の理解 上司や同僚の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>② 情報の伝達・上司への報告 情報を正確に伝達し、問題が生じたときは速やかに上司に報告をする。</p> <p>③ コミュニケーション 他の職員の意見をよく聴くとともに、自分の意見も積極的に発信している。</p> <p>④ チームワーク 協調性を発揮して職務を遂行する。</p> <p>⑤ 住民への対応 住民に対し、親切・適切かつ誠実に対応し、住民から信頼を得ている。</p>		
<p><業務遂行></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>① 積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務や新たな課題に積極的にチャレンジする。</p> <p>② 正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</p> <p>③ 迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④ 業務改善 自分が担当する業務について、日頃から工夫し、改善を行う。</p> <p>⑤ 粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>		

【全体評語等】

1次評価者 (所見)	2次評価者 (全体評語)
(所見)	(全体評語)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	被評価者	所属	職名	職階番号	氏名
期首面談	令和 年 月 日	1次評価者	所属・職名	氏名	1次評価配入日	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日	2次評価者	所属・職名	氏名	2次評価配入日	令和 年 月 日

(Ⅱ 業績評価)
課かい啓蒙戦略

【1 目標】	番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難	重要	自己申告 (達成状況、取組変化その他の特筆すべき事情)	1次評価者 (所見)	2次評価者
	1							
	2							
	3							
	4							

被評価者		所属	職名	職番	氏名
【2】目標以外の業務への取組状況等 番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	1次評価者		
			(所見)		

【3】受講した研修		番号	研修名
番号	研修名		研修名

【4】全体評語等		1次評価者	2次評価者
(所見)	(全体評語) (所見)	(全体評語)	

○日向東白杵広域連合公印規程

平成13年4月1日

訓令（甲）第2号

改正 平成25年1月24日訓令第1号

平成26年3月19日訓令第1号

（趣旨）

第1条 この訓令は、日向東白杵広域連合の公印の保管及び使用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（公印の種類等）

第2条 公印の種類、寸法、書式、印影のひな形、管守者、使用範囲及び個数は、別表のとおりとする。

（公印の取扱い）

第3条 公印は、常に鍵のかかる公印箱に納め、執務時間外は金庫等に格納し、公印管守者が保管の責に任じなければならない。

2 公印は、特に公印管守者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。

（公印の登録）

第4条 事務局長は、公印台帳（別記様式）を備え、公印の種類、印影その他必要な事項を登録しておかなければならない。

2 公印は、公印台帳に登録した後でなければ使用を開始してはならない。

（公印の新調等の手続き）

第5条 公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 公印を新調し、改刻し、又は廃止する場合、不用となった旧公印については、公印台帳に必要な事項を記入した後に、切断又は焼却の方法により廃棄するものとする。

（公印の事故）

第6条 公印管守者は、公印に盗難、紛失、偽造等の事故があったときは、直ちに公印事故届を広域連合長に提出しなければならない。

（公印の使用）

第7条 公印を使用するときは、押印を要する文書に決裁文書その他証拠書類を添えて、公印管守者の承認を受けなければならない。

（公印の印影の印刷）

第8条 同一の内容の文書を多数印刷する場合において、公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に代える必要があるときは、公印管守者の承認を受けなければならない。

2 公印の印影を印刷する場合において、印刷物の都合により別表に定めた寸法により難しいときは、これを縮小し、又は拡大して印刷することができる。

（電子公印の使用）

第9条 電子計算機を利用して証明、通知等の事務を行う場合は、電子計算機に登録した印影（以下「電子公印」という。）を出力することにより、公印の押印に代えることができる。

2 前項に規定する事務及び当該事務のための処理を行う部門の長は、電子公印の改ざんそ

の他不正使用のないように電子公印を適正に管理しなければならない。

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20日訓令（甲）第1号）

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

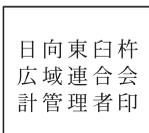
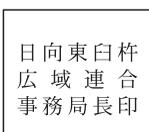
附 則（平成25年1月24日訓令第1号）

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（平成26年3月19日訓令第1号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

公印の種類	寸法 (ミリメートル)	書式	印影のひな形	管守者	使用範囲	個数
広域連合の印	方 21	横書き 古印体		事務局長	一般公文書用	1
広域連合長の印	方 21	横書き 古印体		事務局長	一般公文書用	2
広域連合長職務代理者の印	方 21	横書き 古印体		事務局長	一般公文書用	1
副広域連合長の印	方 21	横書き 古印体		事務局長	一般公文書用	1
副長の印	方 21	横書き 古印体		事務局長	一般公文書用	1
会計管理者の印	方 21	横書き 古印体		会計管理者	会計事務用	1
事務局長の印	方 21	横書き 古印体		事務局長	一般公文書用	1

別記様式（第4条関係）

公 印 台 帳

公印の種類	用 材	印 影	登録年月日	公印管守者印	備 考
			廃止年月日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		

○日向東臼杵広域連合情報公開条例

平成26年2月26日

条例第8号

改正 平成27年11月10日条例第1号

平成28年2月24日条例第2号

平成30年11月5日条例第1号

日向東臼杵南部広域連合情報公開条例（平成16年日向東臼杵南部広域連合第1号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 公文書の開示（第5条－第16条）
- 第3章 審査請求
 - 第1節 諮問等（第17条－第19条）
 - 第2節 情報公開審査会（第20条－第24条）
- 第4章 情報公開の総合的推進（第25条）
- 第5章 補則（第26条－第29条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、住民の知る権利を保障し、併せて情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、広域連合の諸活動を住民に説明する責務を明らかにするとともに、広域連合に対する住民の理解と信頼を深め、もって住民参加による公正で開かれた行政の実現に資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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 広域連合長、議会、選挙管理委員会、公平委員会及び監査委員をいう。
- (2) 公文書 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、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。
- (3) 開示 閲覧に供し、又は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、公文書の開示を請求する権利が十分に保障されるようにこの条例を解釈及び運用するものとし、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）

第4条 公文書の開示を請求しようとするものは、この条例の目的に即した適正な請求に努

めるとともに、公文書の開示によって得た情報を適正に使用しなければならない。

第2章 公文書の開示

（開示を請求できるもの）

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する公文書の開示を請求することができる。

（開示請求の手続）

第6条 前条の規定による公文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を実施機関に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、代表者の氏名及び事務所又は事業所の所在地）
- (2) 開示を請求しようとする公文書を特定するために必要な事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

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

（公文書の開示義務）

第7条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

- (1) 法令又は他の条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、開示することができないとされている情報
- (2) 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、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害す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情報

イ 公表することを目的として実施機関が作成し、又は取得した情報

ウ 法令等の規定により行われた許可、認可、届出その他これらに類する行為に際して実施機関が作成し又は取得した情報であって、開示することが公益上必要であると認められるもの

エ 人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報

オ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報である

ときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分であって、開示することにより、当該公務員等の権利利益が不当に害され、又は生活に不当に影響を及ぼすおそれがないと認められるもの

- (3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及びその他の公共団体を除く。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って、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、公に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生活又は財産を保護するため、公に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じる情報で、公にすることが公益上必要であると認められるもの

- (4) 公にすることにより、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と認められる情報

- (5) 国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及びその他の公共団体（以下「国等」という。）との間における協議、協力、依頼等により実施機関が作成し、又は取得した情報であって、公にすることにより、広域連合と国等との協力関係又は信頼関係が損なわれると認められるもの

- (6) 広域連合又は国等の事務事業に係る意思形成過程における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、当該事務事業又は同種の事務事業に係る公正かつ適正な意思形成に著しい支障が生ずると認められるもの

- (7) 広域連合又は国等が行う検査、試験、入札、交渉、渉外、争訟、人事、監査、取締りその他の事務事業に関する情報であって、公にすることにより、当該事務事業若しくは同種の事務事業の目的が損なわれ、又はこれらの事務事業の公正かつ適正な実施に支障が生ずると認められるもの

（部分開示）

第8条 実施機関は、開示請求に係る公文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が 記録されている部分を容易に区分して除くことができ、かつ、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録され ていると認められるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

（公益上の理由による裁量的開示）

第9条 実施機関は、開示請求に係る公文書に不開示情報（第7条第1号に該当する情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該公文書を開示することができる。

（開示請求に対する応答の拒否）

第10条 開示請求に対し、当該開示請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

（開示請求に対する措置）

第11条 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を書面により通知しなければならない。

- 2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨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）

第12条 前条第1項及び第2項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日から起算して14日以内にななければならない。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つては、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、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、開示請求があった日から起算して60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、開示請求者に対し、速やかに、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13条 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から起算して60日以内にそのすべてについて開示決定等をする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、実施機関は、開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの公文書については、相当の期間内に開示決定等をするれば足りるものとする。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、同条第2項後段の規定の例により、開示請求者に通知しなければならない。

（第三者保護に関する手続）

第14条 開示請求に係る公文書に広域連合及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他必要な事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、第11条第1項の決定（以下「開示決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他必要な事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であつて、当該情報が第7条第2号エ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている公文書を第9条の規定により開示しようとするとき。

- 3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示をする日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（開示の実施）

第15条 公文書の開示は、実施機関が第11条第1項の規定により通知する書面で、実施機関が指定する日及び場所において行う。

- 2 開示の方法は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が定める方法により行う。

- 3 実施機関は、開示請求者の求める方法の公文書の開示により当該公文書の保存に支障を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、当該公文書の写しにより、これを行うことができる。

（費用の負担）

第16条 開示請求による公文書の開示に係る手数料は、無料とする。

- 2 前条第2項の規定により公文書の写しの交付（同項の実施機関が定める方法を含む。）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。

第3章 審査請求

第1節 諮問等

（審査会への諮問）

第17条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について行政不服審査法（平成26年法律第68号）による審査請求があったときは、当該審査請求に係る実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく、第20条に規定する日向東臼杵広域連合情報公開審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。
 - (2) 裁決で、審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。以下この号及び第19条第2号において同じ。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。
- 2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書及び同法第30条第1項に規定する反論書並びに同条第2項に規定する意見書の写し（反論書及び意見書の写しにあっては、提出があった場合に限る。）を添えてしなければならない。

（諮問及び裁決等）

第18条 前条の規定により諮問をした実施機関（以下「諮問庁」という。）は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下この条において同じ。）
- (2) 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

2 諮問庁は、当該諮問に対する答申があったときは、その答申を尊重して、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

3 開示決定等又は開示請求に係る不作為にかかる審査請求については、行政不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しない。

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第19条 第14条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る公文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

第2節 情報公開審査会

（設置等）

第20条 第17条の規定による諮問に応じて審議するため、日向東臼杵広域連合情報公開審査

会（以下「審査会」という。）を置く。

- 2 審査会は、前項に規定する審議のほか、情報公開制度に関する重要事項について、実施機関の求めに応じて意見を述べることができる。

（委員）

第21条 審査会は、情報公開制度に関して優れた識見を有する者のうちから、広域連合長が委嘱する委員5人以内をもって組織する。

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

- 3 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。

（審査会の調査権限）

第22条 審査会は、必要があると認めるときは、実施機関に対し、審査請求のあった開示決定等に係る公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書の開示を求めることはできない。

- 2 実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

- 3 審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は実施機関（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求め、必要な調査をすることができる。

（審査会における事件の取扱い）

第23条 審査請求人等は、審査会に対し、口頭で意見を陳述することができる。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、その陳述を聴かずに答申をすることができる。

- 2 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。

- 3 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害す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を除き、当該閲覧を拒むことができない。

- 4 前3項の求めに対する処分については、審査請求をすることができない。

- 5 審査会の審議は、非公開とする。

（審査会の組織、運営等）

第24条 前4条に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

第4章 情報公開の総合的推進

（情報公開に関する施策の推進）

第25条 実施機関は、この条例の定める公文書の開示のほか、住民が必要とする情報を的確に把握し、収集するとともに、正確で分かりやすい情報を積極的に提供しようとする施策の充実を図り、情報公開を総合的に推進するよう努めるものとする。

第5章 補則

（公文書の管理）

第26条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理するものとする。

- 2 実施機関は、公文書の検索に必要な目録等を作成し、一般の利用に供するものとする。

（適用除外）

第27条 この条例は、他の法令等の規定により実施機関に対し公文書の閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他写しの交付を求めることができる場合における当該公文書については、適用しない。

（運用状況の公表）

第28条 実施機関は、毎年度1回、各実施機関におけるこの条例の運用状況について一般に公表するものとする。

（委任）

第29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

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年11月10日条例第1号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年2月24日条例第1号）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年11月5日条例第1号）

この条例は、公布の日から施行する。

○日向東白杵広域連合情報公開条例施行規則

平成17年3月15日

規則第2号

改正 平成26年3月19日規則第1号

平成28年3月7日規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、日向東白杵広域連合情報公開条例（平成26年日向東白杵南部広域連合条例第8号。以下「条例」という。）第29条の規定に基づき、広域連合長が保有する公文書の開示等に関し必要な事項を定めるものとする。

（開示請求書の記載事項等）

第2条 条例第6条第1項に規定する請求書は、公文書開示請求書（様式第1号）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、次のとおりとする。

（1）開示請求の目的又は理由

（2）請求する開示の方法（閲覧又は写しの交付）の区分

（公文書開示請求書補正要求書等）

第3条 条例第6条第2項に規定する公文書開示請求書の補正の要求を書面により行うときは、公文書開示請求書補正要求書（様式第2号）によるものとする。

2 前項に規定する補正の要求を受けた開示請求者が当該補正を書面により行うときは、公文書開示請求書補正書（様式第3号）によらなければならない。

（開示等決定等の通知）

第4条 条例第11条第1項に規定する通知は、次項に規定するものを除き、公文書開示決定通知書（様式第4号）により行うものとする。

2 公文書の一部を開示する場合においては、公文書部分開示決定通知書（様式第5号）により行うものとする。

3 条例第11条第2項に規定する通知は、次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める通知書により行うものとする。

（1）公文書を開示しない場合 公文書不開示決定通知書（様式第6号）

（2）公文書が存在しない場合 公文書不存在決定通知書（様式第7号）

（3）開示請求を拒否する場合 公文書の存否に係る拒否決定通知書（様式第8号）

4 条例第12条第2項及び第13条に規定する通知は、決定期間延長通知書（様式第9号）により行うものとする。

（第三者保護に関する手続）

第5条 条例第14条第1項に規定する通知を書面により行うとき及び同条第2項の規定による通知を行うときは、開示決定等に係る意見照会書（様式第10号）により行うものとする。

2 条例第14条第1項及び第2項に規定する意見書は、開示決定等に係る意見書（様式第11号）によらなければならない。

3 条例第14条第3項の規定による通知は、開示決定に係る通知書（様式第12号）により行うものとする。

（開示の実施）

第6条 公文書の閲覧をする者は、当該公文書を丁寧に取り扱い、改ざん、汚損又は破損をしてはならない。

2 広域連合長は、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、公文書の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

（電磁的記録の開示の実施方法）

第7条 条例第15条第2項の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、当該各号に定める方法とする。

(1) 電磁的記録（次号に掲げるものを除く。） 当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は写しの交付

(2) 録音テープ等音声のみを記録したもの 当該記録を採録し、文書化したものの閲覧又は写しの交付

2 前項第1号及び第2号の規定により交付する写しは、当該電磁的記録等を印刷物として出力したものをもちこれに代えることができる。

（公文書の写しの交付）

第8条 公文書の写しの交付部数は、当該写しの請求又は申出1件につき1部とする。

（費用の納付）

第9条 条例第16条第2項に規定する公文書の写しの交付に要する費用は、当該写しの作成及び送付に要する費用とする。

2 前項の公文書の写しの作成に要する費用は別表に定める額とし、同項の公文書の写しの送付に要する費用は郵便等の実費とする。

3 第1項の公文書の写しの交付に要する費用は、前納しなければならない。

（運用状況の公表）

第10条 条例第28条の規定による運用状況の公表は、年度ごとの情報公開請求受理件数、公開承諾件数、公開拒否件数その他必要な事項について行うものとし、広報紙への掲載等により行う。

（委任）

第11条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

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3月19日規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月7日規則第1号）

（施行期日）

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際、改正前の日向東白杵広域連合情報公開条例施行規則の規定による日向東白杵広域連合長の処分又は申請に係る広域連合長の不作為に関する不服申立てについては、なお従前の例による。

別表(第9条関係)

公文書の種別	交付する写し	金額
1 文書、図画又は写真	ア 複写機により複写したもの（単色刷りで、日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙によるものに限る。）	1枚につき10円
	イ アに掲げる方法以外の方法により複写したもの	当該複写の作成に要する費用
2 電磁的記録	ア 印刷物として出力したもの（単色刷りで、日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙によるものに限る。）	1枚につき10円
	イ アに掲げる方法以外の方法により複写したもの	当該複写の作成に要する費用

備考 用紙の両面を使用して複写又は出力する場合は、片面を1枚として額を算定する。

様式第1号（第2条関係）

公文書開示請求書

年 月 日

日向東臼杵広域連合長 様

住所(所在地)
氏名(名称)
(代表者名)
電話番号 ()

日向東臼杵広域連合情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

請求に係る公文書の名称又は内容	
請求の目的又は理由	
開示方法の区分	<input type="checkbox"/> 閲覧 <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□内にレ印を記入してください。

様式第2号(第3条関係)

公文書開示請求書補正要求書

発日東広第 号
年 月 日

様

日向東臼杵広域連合長 印

年 月 日付けで提出のあった公文書開示請求書については、不備があると認められますので、日向東臼杵広域連合情報公開条例第6条第2項の規定により、次のとおり補正を求めます。

補正を求める事項	
補正の期限	年 月 日
補正の方法	
補正の参考となる情報	
所 管	日向東臼杵広域連合事務局 係 電話番号
備 考	

(注) この補正に要した日数は、条例第12条第1項に規定する開示決定等の期間に算入されません。

様式第3号（第3条関係）

公文書開示請求書補正書

年 月 日

日向東白杵広域連合長 様

住所(所在地)

氏名(名称)

(代表者名)

電話番号

()

年 月 日付け、発日東広第 号で要求のあった公文書開示請求書の補正については次のとおりです。

補正の内容	
-------	--

（注） 必要に応じて、他の用紙を使用してください。

様式第4号(第4条関係)

公文書開示決定通知書

発日東広第 号
年 月 日

様

日向東白杵広域連合長 印

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示については、次のとおり開示することと決定したので、日向東白杵広域連合情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

請求に係る公文書の名称又は内容					
開示の日時及び場所	日 時	年	月	日	午前 時 午後 時
	場 所				
所 管	日向東白杵広域連合事務局 係 電話番号				
備 考					

- (注) 1 公文書の閲覧の際には、この通知書を所管に提示してください。
2 指定された公文書の開示の日時に来庁できないときは、あらかじめその旨を所管に連絡してください。

様式第5号（第4条関係）

公文書部分開示決定通知書

発日東広第 号
年 月 日

様

日向東臼杵広域連合長 印

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示については、次のとおり一部を開示することと決定したので、日向東臼杵広域連合情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

請求に係る公文書の名称又は内容				
開示の日時及び場所	日 時	年 月 日	午前 時	午後 時
	場 所			
開示することができない部分及び理由	(開示することができない部分) 日向東臼杵広域連合情報公開条例第7条第 号に該当(理由)			
※公文書を開示することができる期日	年 月 日以降は、請求に係る公文書を開示することができますので、改めて開示の請求をしてください。			
所 管	日向東臼杵広域連合事務局		係	
備 考	電話番号			
備 考				

(教示) この決定に不服がある場合には、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、広域連合長に対して審査請求をすることができます。決定の取消しの訴えは、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、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決の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、日向東臼杵広域連合を被告として(広域連合長が被告の代表者となります。)提起することができます。

- (注) 1 公文書の閲覧の際には、この通知書を担当者に提示してください。
 2 指定された公文書の開示の日時に来庁できないときは、あらかじめその旨を所管に連絡してください。
 3 ※印の欄は、請求に係る公文書が期間の経過により開示できるもので、かつ、開示できる時期をあらかじめ明示できる場合に記入してあります。

様式第6号(第4条関係)

公文書不開示決定通知書

発日東広第 号
年 月 日

様

日向東白杵広域連合長 印

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示については、次のとおり開示しないことと決定したので、日向東白杵広域連合情報公開条例第11条第2項の規定により通知します。

請求に係る公文書の名称又は内容	
開示することができない理由	1 日向東白杵広域連合情報公開条例第7条第 号に該当 (理由)
※公文書を開示することができる期日	年 月 日以降は、請求に係る公文書を開示することができますので、改めて開示の請求をしてください。
所 管	日向東白杵広域連合事務局 係 電話番号
備 考	

(教示) この決定に不服がある場合には、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、広域連合長に対して審査請求をすることができます。決定の取消しの訴えは、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、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決の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、日向東白杵広域連合を被告として(広域連合長が被告の代表者となります。)提起することができます。

- (注) 1 公文書の閲覧の際には、この通知書を担当者に提示してください。
2 指定された公文書の開示の日時に来庁できないときは、あらかじめその旨を所管に連絡してください。
3 ※印の欄は、請求に係る公文書が期間の経過により開示できるもので、かつ、開示できる時期をあらかじめ明示できる場合に記入してあります。

様式第7号（第4条関係）

公文書不存在決定通知書

発日東広第 号
年 月 日

様

日向東臼杵広域連合長 印

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示については、対象となる公文書を保有しておりませんので、日向東臼杵広域連合情報公開条例第11条第2項の規定により通知します。

請求に係る公文書の名称又は内容	
所 管	日向東臼杵広域連合事務局 係 電話番号
備 考	

（教示） この決定に不服がある場合には、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、広域連合長に対して審査請求をすることができます。決定の取消しの訴えは、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、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決の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、日向東臼杵広域連合を被告として（広域連合長が被告の代表者となります。）提起することができます。

様式第8号(第4条関係)

公文書の存否に係る拒否決定通知書

発日東広第 号
年 月 日

様

日向東白杵広域連合長 印

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示については、次のとおり請求を拒否することと決定したので、日向東白杵広域連合情報公開条例第11条第2項の規定により通知します。

請求に係る公文書の名称又は内容	
請求を拒否する理由	
所管	日向東白杵広域連合事務局 係 電話番号
備考	

(教示) この決定に不服がある場合には、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、広域連合長に対して審査請求をすることができます。決定の取消しの訴えは、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、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決の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、日向東白杵広域連合を被告として(広域連合長が被告の代表者となります。)提起することができます。

様式第9号（第4条関係）

決定期間延長通知書

発日東広第 号
年 月 日

様

日向東白杵広域連合長 印

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示については、日向東白杵広域連合情報公開条例第12条第1項に規定する期間内に請求する開示等の決定をすることができないので、【同条第2項・同条例第13条】の規定により通知します。

なお、開示等の決定をしたときは速やかに通知します。

請求に係る公文書の名称又は内容	
延長する理由	
開示等の決定をすることができる日	年 月 日
所 管	日向東白杵広域連合事務局 係 電話番号
備 考	

様式第10号(第5条関係)

開示決定等に係る意見照会書

発日東広第 号
年 月 日

様

日向東臼杵広域連合長 印

あなたに関する情報が記録された公文書について、日向東臼杵広域連合情報公開条例第5条の規定により、次のとおり開示請求がありました。

つきましては、当該公文書を開示することに関してのご意見があれば、年 月 日までに別添「開示決定等に係る意見書」（様式第11号）を提出して下さい。

なお、期限までに提出がない場合は、ご意見がないものとして取り扱います。

開示請求年月日	年 月 日
請求のあった公文書の名称又は内容	
あなたに関する情報の内容	
所 管	日向東臼杵広域連合事務局 係 電話番号
備 考	

様式第11号（第5条関係）

年 月 日

開示決定等に係る意見書

日向東臼杵広域連合長 様

住所(所在地)

氏名(名称)

(代表者名)

電話番号

()

年 月 日付け発日東広第 号で照会のあった件について、次のとおり回答します。

(該当するものを○で囲み、必要な事項を記入してください。)

1 開示することに反対しません。

2 開示に反対します。(次の①及び②に必ずご記入ください。)

① 開示に反対する部分

② 開示に反対する理由(具体的にご記入ください。)

様式第12号(第5条関係)

開示決定に係る通知書

発日東広第 号
年 月 日

様

日向東白杵広域連合長 印

年 月 日付け発日東広第 号で照会した公文書の開示については、日向東白杵広域連合情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり決定しましたので、同条例第14条第3項の規定により通知します。

請求に係る公文書の名称又は内容	
決定の内容	
開示することとしたあなたに関する情報の内容	
決定の理由	
開示する年月日	年 月 日
所 管	日向東白杵広域連合事務局 係 電話番号
備 考	

(教示) この決定に不服がある場合には、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、広域連合長に対して審査請求をすることができます。決定の取消しの訴えは、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、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決の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、日向東白杵広域連合を被告として(広域連合長が被告の代表者となります。)提起することができます。

○日向東白杵広域連合情報公開審査会規則

平成17年3月15日

規則第3号

改正 平成26年3月19日規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、日向東白杵広域連合情報公開条例（平成26年日向東白杵南部広域連合条例第8号。以下「条例」という。）第24条の規定に基づき、日向東白杵広域連合情報公開審査会（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。

（会長）

第2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、審査会を代表し、議事その他の会務を総理する。

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

（会議）

第3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 審査会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（説明等の聴取）

第4条 審査会の会議において必要があると認める場合は、審査会の会長は、関係者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

（意見書又は資料の閲覧）

第5条 条例第23条第3項の規定により、意見書又は資料の閲覧を求める場合は、不服申立人等は、審査会に対し、意見書・資料閲覧申請書（別記様式）を提出しなければならない。

（庶務）

第6条 審査会の庶務は、日向東白杵広域連合事務局において行う。

（委任）

第7条 この規則に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

附 則

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3月19日規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

別記様式（第5条関係）

意見書・資料閲覧申請書

年 月 日

日向東白杵広域連合情報公開審査会
会 長 様

住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 () _____

法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、名称及び代表者の氏名

日向東白杵広域連合情報公開条例第23条第3項の規定により、次のとおり意見書・資料を閲覧したいので申請します。

閱 覧 日 時	年 月 日 時
閲覧を求める意見書又は資料の名称	
備 考	

○日向東臼杵広域連合公平委員会設置条例

平成26年2月26日

条例第9号

日向東臼杵南部広域連合公平委員会設置条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第16号）の全部を改正する。

（設置）

第1条 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第7条第3項の規定に基づき、公平委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（委任）

第2条 この条例に定めるものを除くほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会規則で定める。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合公平委員会規則

平成26年2月26日

公平委員会規則第1号

改正 令和2年9月15日公平委員会規則第1号

日向東臼杵南部広域連合公平委員会規則（平成13年日向東臼杵南部広域連合公平委員会規則第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、日向東臼杵広域連合公平委員会設置条例（平成26年日向東臼杵南部広域連合条例第9号）第2条の規定に基づき、公平委員会の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 日向市公平委員会規則のうち、日向東臼杵広域連合公平委員会規則として準用するものは、次のとおりとする。

- (1) 公平委員会議事規則（昭和26年日向市公平委員会規則第1号）
 - (2) 日向市公平委員会傍聴規則（昭和44年日向市公平委員会規則第2号）
 - (3) 勤務条件に関する措置の要求に関する規則（昭和26年日向市公平委員会規則第2号）
 - (4) 不利益処分についての審査請求に関する規則（昭和41年日向市公平委員会規則第3号）
 - (5) 職員からの苦情相談に関する規則（平成17年日向市公平委員会規則第3号）
- 2 前項の場合において、職員からの苦情相談に関する規則中「事務局長」とあるのは「書記長」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和2年9月15日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

○管理職員等の範囲を定める規則

平成26年2月26日
公平委員会規則第2号

管理職員等の範囲を定める規則（平成13年日向東白杵南部広域連合公平委員会規則第2号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下、「法」という。）第52条第4項の規定に基づき、同条第3項ただし書に規定する管理職員等の範囲を定めるものとする。

（管理職員等の範囲）

第2条 管理職員等は、別表左欄に掲げる機関についてそれぞれ同表右欄に掲げる職を有するものとする。

（組織の変更等についての通知）

第3条 各任命権者は、別表に掲げる機関の組織に改廃があったとき又は管理職員等若しくはこれに相当すると認められる職員の職の改廃若しくは新設があったときは、速やかにその旨を公平委員会に通知しなければならない。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

機 関	職 名
議会事務局	事務局長
広域連合事務局	事務局長
選挙管理委員会の事務部局	書記長
監査委員の事務部局	書記長
公平委員会の事務部局	事務職員

○日向東白杵広域連合公平委員会公印規程

平成26年2月26日
公平委員会訓令第1号

日向東白杵南部広域連合公平委員会公印規程（平成13年日向東白杵南部広域連合公平委員会訓令（甲）第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この訓令は、日向東白杵広域連合公平委員会の公印の保管及び使用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（公印の種類等）

第2条 公印の種類、寸法、書式、印影のひな形、管守者、使用範囲及び個数は、次のとおりとする。

公印の種類	寸法 (ミリメートル)	書式	印影のひな形	管守者	使用範囲	個数
公平委員会の印	方 21	横書き 古印体		書記長	一般公文書用	1
公平委員会委員長の印	方 21	横書き 古印体		書記長	一般公文書用	1

（準用）

第3条 その他公印の保管及び使用については、日向東白杵広域連合公印規程（平成13年日向東白杵南部広域連合訓令（甲）第2号）の規定を準用する。この場合において、日向東白杵広域連合公印規程中「広域連合長」とあるのは「委員長」と読み替えるものとする。

附 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合公平委員会処務規程

平成26年2月26日
公平委員会訓令第2号

日向東臼杵南部広域連合公平委員会処務規程（平成13年日向東臼杵南部広域連合公平委員会訓令（甲）第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この訓令は、日向東臼杵広域連合公平委員会（以下「公平委員会」という。）の事務部局における職制及び職務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（職員）

第2条 公平委員会の事務部局に、書記長、書記その他の職員を置く。

（職務）

第3条 書記長は、委員長の命を受けて事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 書記その他の職員は、上司の命を受けて担当事務に従事する。

（書記長の専決事項）

第4条 書記長は、次の事項について専決することができる。

- (1) 職員の日帰り旅行及び市内旅行命令に関すること。
- (2) 職員の休暇及び欠勤に関すること。
- (3) 職員の時間外勤務に関すること。
- (4) 軽易な照会、通知、回答及び報告に関すること。
- (5) その他軽易な事務処理に関すること。

（準用）

第5条 この訓令に定めるもののほか、職員の服務、分限及び事務処理については、広域連合長の事務部局におけるそれぞれの規定を準用する。

附 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合公平委員会が保有する公文書の開示等に関する規則

平成26年2月26日
公平委員会規則第3号

日向東臼杵南部広域連合公平委員会が保有する公文書の開示等に関する規則（平成17年日向東臼杵南部広域連合公平委員会規則第1号）の全部を改正する。

日向東臼杵広域連合情報公開条例（平成26年日向東臼杵南部広域連合条例第8号）の規定に基づく日向東臼杵広域連合公平委員会が保有する公文書の開示等については、日向東臼杵広域連合情報公開条例施行規則（平成17年日向東臼杵南部広域連合規則第2号）に定める公文書の開示の例による。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合人事行政の運営等の 状況の公表に関する条例

平成26年2月26日

条例第10号

改正 平成28年2月24日条例第3号

令和2年2月28日条例第3号

日向東臼杵南部広域連合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年日向東臼杵南部広域連合条例第2号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第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。

（報告の時期）

第2条 任命権者は、毎年6月末までに、広域連合長に対し、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。

（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（地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員及び同法第22条の2第1項第2号に掲げる職員を除く。）を除く。以下同じ。）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) 職員の分限及び懲戒処分の状況
- (6) 職員のサービスの状況
- (7) 職員の研修の状況
- (8) 職員の福祉及び利益の保護の状況
- (9) 職員の退職管理の状況
- (10) その他広域連合長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6月末までに、広域連合長に対し、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 広域連合長は、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9月末までに、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、日向東臼杵広域連合公告式条例（平成26年日向東臼杵南部広域連合条例第2号）第2条第2項に定める掲示場に掲示して行う。

（委任）

第8条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年2月24日条例第3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2月28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。ただし、第5条第2項の改正規定は、公布の日から施行する。

○日向東臼杵広域連合職員定数条例

平成26年2月26日
条例第11号

日向東臼杵南部広域連合職員定数条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第4号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条第6項、第172条第3項、第191条第2項及び第200条第6項並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第12条第9項の規定に基づき、議会、広域連合長、選挙管理委員会、監査委員並びに公平委員会の各事務部局に勤務する一般職の職員（臨時又は非常勤の職員を除く。以下同じ。）の定数に関し必要な事項を定めるものとする。

（職員の定数）

第2条 前条の職員の定数は、次のとおりとする。

- (1) 議会の事務部局の職員 2人
- (2) 広域連合長の事務部局の職員 11人
- (3) 選挙管理委員会の事務部局の職員 2人（広域連合長の事務部局の職員をもって併任する。）
- (4) 監査委員の事務部局の職員 3人
- (5) 公平委員会の事務部局の職員 2人（広域連合長の事務部局の職員をもって併任する。）

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合職員の臨時的任用に関する規則

平成13年4月1日

規則第7号

改正 平成26年3月19日規則第1号

令和2年9月15日規則第3号

（趣旨）

第1条 この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の3第1項に規定される職員の臨時的任用に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この規則の施行については、日向市職員の臨時的任用に関する規則（昭和58年日向市規則第14号）を準用する。この場合において、同規則中「市長」とあるのは「広域連合長」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和2年9月15日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

○日向東臼杵広域連合会計年度任用職員の給与 及び費用弁償に関する条例

令和元年11月18日

条例第2号

改正 令和2年2月28日条例第3号

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第203条の2第5項、第204条第3項及び第292条並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第24条第5項に基づき、法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この条例の施行については、日向市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年日向市条例第52号）を準用する。この場合において、同条例中「市長」とあるのは「広域連合長」と読み替えるものとする。

附 則

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2月28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。

○日向東臼杵広域連合職員のサービスの宣誓に関する条例

平成26年2月26日

条例第12号

日向東臼杵南部広域連合職員のサービスの宣誓に関する条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第5号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第31条の規定に基づき、職員のサービスの宣誓に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この条例の施行については、日向市職員のサービスの宣誓に関する条例（昭和41年日向市条例第38号）を準用する。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合職員服務規程

平成13年4月1日

訓令（甲）第1号

改正 平成26年3月19日訓令第1号

（趣旨）

第1条 日向東臼杵広域連合における職員の服務については、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

（準用）

第2条 この訓令の施行については、日向市職員服務規程（昭和40年日向市訓令第6号）を準用する。この場合において、必要な技術的読み替えは、広域連合長が別に定める。

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26年3月19日訓令第1号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東白杵広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例

平成26年2月26日

条例第13号

改正 平成28年2月24日条例第3号

日向東白杵南部広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成13年日向東白杵南部広域連合条例第7号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第24条第5項の規定に基づき、職員の勤務時間、休日及び休暇に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この条例の施行については、日向市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成12年日向市条例第1号）を準用する。この場合において、同条例中「市長」とあるのは「広域連合長」と、「日向市」とあるのは「日向東白杵広域連合」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年2月24日条例第3号）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則

平成13年4月1日

規則第2号

最近改正 平成26年3月19日規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、日向東臼杵広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成26年日向東臼杵南部広域連合条例第13号）の規定に基づき、職員の勤務時間、休日及び休暇に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この規則の施行については、日向市職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成12年日向市規則第28号）を準用する。この場合において、同規則中「市長」とあるのは「広域連合長」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合職員の育児休業等に関する条例

平成26年2月26日
条例第14号

日向東臼杵南部広域連合職員の育児休業等に関する条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第8号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第2条第1項、第3条第2項、第5条第2項、第7条、第8条、第10条第1項及び第2項、第14条、第15条、第17条、第18条第3項並びに第19条第1項及び第2項の規定に基づき、並びに同法を実施するため、職員の育児休業等に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この条例の施行については、日向市職員の育児休業等に関する条例（平成4年日向市条例第2号）を準用する。この場合において、同条例中「市」とあるのは「広域連合」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合職員の育児休業等に関する条例施行規則

平成13年4月1日

規則第3号

改正 平成26年3月19日規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、日向東臼杵広域連合職員の育児休業等に関する条例（平成26年日向東臼杵南部広域連合条例第14号）の規定に基づき、職員の育児休業等に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この規則の施行については、日向市職員の育児休業等に関する条例施行規則（平成4年日向市規則第9号）を準用する。この場合において、同規則中「市長」とあるのは「広域連合長」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日条例第1号）

この規則は平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例

平成26年2月26日

条例第15号

日向東臼杵南部広域連合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第6号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第35条の規定に基づき、職務に専念する義務の特例に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この条例の施行については、日向市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和41年日向市条例第39号）を準用する。この場合において、同条例中「市長」とあるのは、「広域連合長」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合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26年2月26日
条例第16号

日向東臼杵南部広域連合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13年日向東臼杵南部広域連合条例第12号)の全部を改正する。

(趣旨)

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、障害又は死亡をいう。以下同じ。)又は通勤による災害に対する補償等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(準用)

第2条 この条例の施行については、日向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(昭和43年日向市条例第2号)を準用する。この場合において、同条例中「市長」とあるのは「広域連合長」と、「市」とあるのは「広域連合」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合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施行規則

平成13年4月1日規則第6号
改正 平成26年3月19日規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、日向東臼杵広域連合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26年日向東臼杵南部広域連合条例第16号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この規則の施行については、日向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施行規則（昭和45年日向市規則第4号）を準用する。この場合において、必要な技術的読み替えは広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

○職員団体の登録に関する条例

平成26年2月26日
条例第17号

職員団体の登録に関する条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第10号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第53条第1項、第5項、第6項、第9項及び第10項の規定に基づき、職員団体の登録に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この条例の施行については、職員団体の登録に関する条例（昭和41年日向市条例第33号）を準用する。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例

平成26年2月26日
条例第18号

職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例（平成13年日向東白杵南部広域連合条例第11号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第55条の2第6項の規定に基づき、職員が給与を受けながら、職員団体のためその業務を行い、又は活動することができる場合を定めるものとする。

（準用）

第2条 この条例の施行については、職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例（昭和41年日向市条例第34号）を準用する。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東白杵広域連合議会議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例

平成26年2月26日
条例第19号

日向東白杵南部広域連合議会議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例（平成21年日向東白杵南部広域連合条例第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第203条第4項の規定に基づき、議会の議員に対する議員報酬及び費用弁償に関し必要な事項を定めるものとする。

（議員報酬）

第2条 議会の議員の議員報酬は、次のとおりとする。

- (1) 議長 日額7,100円
- (2) 副議長及び議員 日額6,400円

2 前項の議員報酬は、その議員が職務に従事した日に支給する。ただし、必要に応じ、まとめて支給することができる。

（費用弁償）

第3条 議会の議員が公務のため旅行したときは、その旅行について、費用弁償として旅費を支給する。

2 前項の規定により支給する旅費については、日向市の常勤の特別職の職員の受ける旅費と同一の額とする。

（委任）

第4条 この条例の施行に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例

平成26年2月26日

条例第20号

改正 令和2年2月28日条例第3号

日向東臼杵南部広域連合特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第13号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第203条の2第5項及び第292条の規定に基づき、特別職の職員で非常勤のもの（以下「特別職の職員」という。）に対する報酬及び費用弁償に関し必要な事項を定めるものとする。

（報酬）

第2条 特別職の職員の報酬は、次のとおりとする。

- (1) 監査委員 日額6,400円
- (2) 公平委員会委員 日額6,400円
- (3) 選挙管理委員会委員 日額6,400円
- (4) 情報公開審査会委員 日額8,000円

2 前項の報酬は、その者が職務に従事した日に支給する。ただし、必要に応じ、まとめて支給することができる。

（費用弁償）

第3条 特別職の職員が公務のため旅行したときは、その旅行について、費用弁償として旅費を支給する。

2 前項の規定により支給する旅費については、日向市の常勤の特別職の職員の受ける旅費と同一の額とする。

（委任）

第4条 この条例の施行に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和2年2月28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。

○日向東臼杵広域連合証人等に対する実費弁償に関する条例

平成26年2月26日
条例第21号

日向東臼杵南部広域連合証人等に対する実費弁償に関する条例（平成14年日向東臼杵南部広域連合条例第1号）の全部を改正する。

（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207条及び公職選挙法（昭和25年法律第100号）第212条第3項の規定により、出頭又は参加した者（以下「証人等」という。）の実費弁償に関し必要な事項を定めるものとする。

（実費弁償の額）

第2条 証人等に対する実費弁償の額は、日額6,400円とする。この場合において、日向東臼杵広域連合職員等の旅費に関する条例（平成26年日向東臼杵南部広域連合条例第22号）に規定する一般職の職員に支給される旅費（日当を除く。）に相当する額を加給する。

（支給方法）

第3条 実費弁償は、出頭又は参加したとき支給する。

（その他の証人等）

第4条 第1条に規定する者以外の者で、広域連合の機関の求めに応じ、証人又は参考人として出頭した者に対しては、その実費を弁償する。

2 前項の実費弁償の額及び支給方法は、法令に特別の定めのあるもののほか、前2条に定めるところによる。

（委任）

第5条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合職員の被服貸与に関する規則

平成13年4月1日

規則第5号

改正 平成19年3月28日規則第1号

平成26年3月19日規則第1号

（目的）

第1条 この規則は、職員が職務遂行上必要な被服の貸与（以下「貸与品」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

（貸与の範囲等）

第2条 被服を貸与する職員（以下「使用者」という。）の範囲、貸与品の種類、数量及び貸与期間は、別表に定めるところによる。

2 前項に規定する貸与品の数量及び貸与期間は、特別の事情がある場合には、変更することができる。

（管理及び使用）

第3条 事務局長は、被服を貸与した場合は、被服の貸与台帳に登載し、貸与の状況を明らかにしておかなければならない。

2 使用者は、貸与期間満了前に貸与品をき損し、又は亡失したときは、貸与品のき損（亡失）届を速やかに事務局長に届け出なければならない。

3 事務局長は、使用者が故意若しくは過失により貸与品をき損し、又は亡失したときは、これによって生じた損害を弁償させることができる。

（返納）

第4条 使用者が退職又は配置替えになった場合は、直ちに貸与品を返納しなければならない。ただし、事務局長がその必要がないと認めたものについては、この限りでない。

2 前項の場合において、使用者が1年以上勤務に就かないときは、その期間を貸与期間から控除する。

（支給）

第5条 貸与期間の満了した貸与品は、使用者に無償で支給することができる。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成15年3月10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19年3月28日規則第1号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

第5類 給与（日向東白杵広域連合職員の被服貸与に関する規則）

別表（第2条関係）

貸与する職員の区分	貸与品の種類	数量	貸与期間(月)
事務局長	作業帽子	1	24
	作業服上下（夏）	1	24
	作業服上下（冬）	1	24
	安全靴（皮）	1	60
	ゴム長靴	1	60
総務係職員	作業服上下（夏）	1	24
	作業服上下（冬）	1	24
	安全靴（皮）	1	60
業務第1係職員（事務部門）	作業服上下（夏）	1	24
	作業服上下（冬）	1	24
	安全靴（皮）	1	60
	ゴム長靴	1	60
	雨合羽	1	60
業務第1係職員（技術部門）	作業服上下（夏）	1	12
	作業服上下（冬）	1	12
	防寒着	1	60
	安全靴（皮）	1	60
	ゴム長靴	1	60
	雨合羽	1	60
業務第2係職員	作業帽子	1	12
	作業服上下（夏）	1	12
	作業服上下（冬）	1	12
	防寒着	1	60
	作業用手袋（ゴム）	12	12
	作業用手袋（綿）	6	12
	ゴム長手袋	2	12
	安全靴（皮）	2	24
	ゴム長靴	1	24
	雨合羽	1	36
	エンカン服	2	12

○日向東臼杵広域連合職員等の旅費に関する条例

平成26年2月26日

条例第22号

改正 令和2年2月28日条例第3号

日向東臼杵南部広域連合職員等の旅費に関する条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第9号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第204条第1項及び第3項、第292条の規定に基づき、公務のために旅行する職員（非常勤の特別職及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に掲げる職員を除く。）に対し支給する旅費について必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この条例の施行については、日向市職員等の旅費に関する条例（昭和41年日向市条例第26号）を準用する。この場合において、同条例中「市」とあるのは「広域連合」と、「市長」とあるのは「広域連合長」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和2年2月28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。

○日向東臼杵広域連合職員等の旅費に関する 条例施行規則

平成13年4月1日

規則第4号

改正 平成26年3月19日規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、日向東臼杵広域連合職員等の旅費に関する条例（平成26年日向東臼杵南部広域連合条例第22号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この規則の施行については、日向市職員等の旅費に関する条例施行規則（昭和42年日向市規則第3号）を準用する。この場合において、同規則中「市」とあるのは「広域連合」と、「市長」とあるのは「広域連合長」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日条例第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合財政事情の作成及び 公表に関する条例

平成26年2月26日
条例第23号

日向東臼杵南部広域連合財政事情の作成及び公表に関する条例（平成13年日向東臼杵南部広域連合条例第21号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の3第1項の規定に基づき、財政状況の公表等に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この条例の施行については、財政事情の作成及び公表に関する条例（昭和26年日向市条例第21号）を準用する。この場合において、同条例中「市長」とあるのは、「広域連合長」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合財務規則

平成13年4月1日

規則第9号

改正 平成26年3月19日規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第173条の2の規定に基づき、広域連合の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この規則の施行については、日向市財務規則（昭和42年日向市規則第1号）を準用する。この場合において、必要な技術的読み替えは広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日条例第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合補助金等の交付に関する規則

平成25年1月24日

規則第1号

改正 平成26年3月19日規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、法令、条例又は他の規則の定めのあるものを除くほか、補助金等の交付の申請及び決定並びに補助金等の使用等に関する基本的事項を規定することにより、補助金等に係る予算の適正な執行を図ることを目的とする。

（準用）

第2条 この規則の施行については、補助金等の交付に関する規則（昭和46年日向市規則第8号）を準用する。この場合において、必要な技術的読み替えは広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日条例第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合議会の議決に付すべき 契約に関する条例

平成26年2月26日

条例第24号

改正 令和2年11月18日条例第2号

（趣旨）

第1条 この条例は、議会の議決に付すべき契約に関し、必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この条例の施行については、日向市議会の議決に付すべき契約に関する条例（昭和39年日向市条例第20号）を準用する。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和2年11月18日条例第2号）

この条例は、公布の日から施行する。

○日向東臼杵広域連合財産に関する条例

令和2年11月18日
条例第2号

日向東臼杵広域連合財産の交換、譲与又は無償貸付等に関する条例（平成26年日向東臼杵広域連合条例第25号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、別に定めるものを除くほか、地方自治法（昭和22年法律第67号）第237条第2項の規定に基づき、財産の取得、管理及び処分等について、必要な事項を定める。

（準用）

第2条 この条例の施行については、日向市財産に関する条例（平成30年日向市条例第1号）を準用する。この場合において、同条例中「本市」及び「市」とあるのは「広域連合」と、「市長」とあるのは「広域連合長」と読み替えるものとする。

附 則

（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 この条例の施行の際、現に目的外使用の許可を受けて使用している行政財産に係る使用料については、その許可の期間を満了する日までの間は、なお従前の例による。

3 この条例の施行の際、現に貸し付けている公有財産及び物品の減額貸付及び無償貸付の対価については、その公有財産及び物品の貸付期間を満了する日までの間は、なお従前の例による。

（日向東臼杵広域連合議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例の一部改正）

4 日向東臼杵広域連合議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（平成26年日向東臼杵広域連合条例第24号）の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

日向東臼杵広域連合議会の議決に付すべき契約に関する条例

第1条中「及び財産の取得又は処分」を削る。

第2条中「、日向市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例」を「日向市議会の議決に付すべき契約に関する条例」に改める。

○日向東臼杵広域連合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例

平成26年2月26日
条例第26号

日向東臼杵南部広域連合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成18年日向東臼杵南部広域連合条例第2号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の17の規定に基づき、長期継続契約を締結することができる契約を定めるものとする。

（準用）

第2条 この条例の施行については、日向市長長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成18年日向市条例第38号）を準用する。この場合において、同条例中「市」とあるのは「広域連合」と、「市長」とあるのは「広域連合長」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合工事請負契約等事務取扱規程

平成15年10月28日

訓令（甲）第3号

改正 平成19年3月30日訓令（甲）第2号

平成26年3月19日訓令第1号

（趣旨）

第1条 この訓令は、日向東臼杵広域連合が発注する工事等の請負契約及び業務委託契約並びに物品、修繕及び印刷物（秘密に属するもの及び特殊なものを除く。）の契約に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この訓令の施行については、日向市工事請負契約等事務取扱規程（平成6年日向市訓令（甲）第1号）を準用する。この場合において、同規程中「日向市財務規則（昭和42年日向市規則第1号。以下「規則」という。）」とあるのは「日向東臼杵広域連合財務規則（平成13年日向東臼杵南部広域連合規則第9号）第2条の規定により準用する日向市財務規則（昭和42年日向市規則第1号。以下「規則」という。）」と、「市」とあるのは「広域連合」と、「主管課長」とあるのは「事務局長」と、「市長」とあるのは「広域連合長」と、「主管課」とあるのは「事務局」と、「日向市工事請負契約等に係る帳簿及び書類の様式を定める規程（平成6年日向市訓令（甲）第3号）」とあるのは「日向東臼杵広域連合工事請負契約等に係る帳簿及び書類の様式を定める規程（平成15年日向東臼杵南部広域連合訓令（甲）第5号）」と、「副市長」とあるのは「副長」と読み替えるものとする。

附 則

この訓令は、平成15年11月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日訓令（甲）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26年3月19日訓令第1号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合工事請負契約等に係る 競争入札の執行に関する規程

平成15年10月28日

訓令（甲）第4号

改正 平成26年3月19日訓令第1号

令和2年10月1日訓令第2号

（趣旨）

第1条 この訓令は、日向東臼杵広域連合が発注する工事請負契約、業務委託契約及び物品等契約に係る競争入札の執行に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 この訓令の施行については、日向市工事請負契約等に係る競争入札の執行に関する規程（平成6年日向市訓令（甲）第2号）を準用する。この場合において、同規程中「日向市工事請負契約等事務取扱規程（平成6年日向市訓令（甲）第1号。以下「契約規程」という。）」とあるのは「日向東臼杵広域連合工事請負契約等事務取扱規程（平成15年日向東臼杵南部広域連合訓令（甲）第3号）第2条の規定により準用する日向市工事請負契約等事務取扱規程（平成6年日向市訓令（甲）第1号。以下「契約規程」という。）」と、「主管課長」とあるのは「事務局長」と、「当該入札を行う課」とあるのは「事務局」と、「日向市工事請負契約等に係る帳簿及び書類の様式を定める規程（平成6年日向市訓令（甲）第3号）」とあるのは「日向東臼杵広域連合工事請負契約等に係る帳簿及び書類の様式を定める規程（平成15年日向東臼杵南部広域連合訓令（甲）第5号）」と読み替えるものとする。

附 則

この訓令は、平成15年11月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日訓令第1号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和2年10月1日訓令第2号）

この訓令は、公表の日から施行する。

○日向東白杵広域連合工事請負契約等に係る帳簿及び書類の様式を定める規程

平成15年10月28日

訓令（甲）第5号

改正 平成19年3月30日訓令（甲）第2号

平成26年3月19日訓令第1号

（趣旨）

第1条 この訓令は、日向東白杵広域連合が発注する工事請負契約、業務委託契約及び物品等契約に係る帳簿及び書類の様式を定めるものとする。

（準用）

第2条 この訓令の施行については、日向市工事請負契約等に係る帳簿及び書類の様式を定める規程（平成6年日向市訓令（甲）第3号）別表に規定する様式（以下「別表様式」という。）を準用する。この場合において、別表様式中次の表の左欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

市	広域連合
日向市	日向東白杵広域連合
市長	広域連合長
日向市長	日向東白杵広域連合長
副市長	副長
課長	事務局長
課長補佐	事務局長補佐
日向市財務規則	日向東白杵広域連合財務規則第2条の規定により準用する日向市財務規則
日向市工事請負契約等事務取扱規程	日向東白杵広域連合工事請負契約等事務取扱規程
日向市工事請負契約約款	日向東白杵広域連合工事請負契約約款
日向市業務委託契約約款	日向東白杵広域連合業務委託契約約款
日向市土木設計等業務委託約款	日向東白杵広域連合土木設計等業務委託約款
日向市賃貸借契約約款	日向東白杵広域連合賃貸借契約約款
日向市売買契約約款	日向東白杵広域連合売買契約約款
日向市議会	日向東白杵広域連合議会

附 則

この訓令は、平成15年11月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日訓令（甲）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26年3月19日訓令第1号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合契約約款に関する規程

平成15年10月28日

訓令（甲）第6号

改正 平成26年3月19日訓令第1号

令和2年5月1日訓令第1号

（趣旨）

第1条 この訓令は、日向東臼杵広域連合（以下「広域連合」という。）が執行する各種契約に係る約款に関し必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 次に掲げる約款（以下「契約約款」という。）は、広域連合の工事請負契約等について準用する。この場合において、契約約款中「日向市」とあるのは「日向東臼杵広域連合」と、「日向市財務規則（昭和42年日向市規則第1号）」とあるのは「日向東臼杵広域連合財務規則（平成13年日向東臼杵南部広域連合規則第9号）」と読み替えるものとする。

- (1) 日向市工事請負契約約款
- (2) 日向市土木設計等業務委託約款
- (3) 日向市業務委託契約約款
- (4) 日向市売買契約約款
- (5) 日向市賃貸借契約約款
- (6) 日向市修繕契約約款
- (7) 日向市印刷製本契約約款

附 則

この訓令は、平成15年11月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日訓令第1号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和2年5月1日訓令第1号）

この訓令は、公表の日から施行する。

○日向東臼杵広域連合資金積立基金条例

平成26年2月26日
条例第27号

日向東臼杵南部広域連合資金積立基金条例（平成23年日向東臼杵南部広域連合条例第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第241条第1項及び第8項の規定に基づき、特定の目的のために資金を積み立てるための基金（以下「基金」という。）の設置、管理及び処分に関し必要な事項を定めるものとする。

（設置）

第2条 設置する基金及びその目的は、別表に掲げるとおりとする。

（積立金額）

第3条 基金として積み立てる額は、毎会計年度の日向東臼杵広域連合一般会計歳入歳出予算（以下「予算」という。）で定める額とする。

2 前項に定めるもののほか、毎会計年度において日向東臼杵広域連合一般会計の歳入歳出の決算上剰余金を生じたときは、当該剰余金の全部又は一部を翌年度に繰り越さないで基金に繰り入れするものとする。この場合において、当該基金に繰り入れる額は、広域連合長が定める。

（管理）

第4条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

（運用益金の処理）

第5条 基金の運用から生ずる収益は、毎会計年度の予算に計上し、当該基金の設置目的を達成するために実施する事業に要する経費に充てるほか、当該基金に繰り入れるものとする。

（繰替運用）

第6条 基金は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、期間及び利率を定めて、当該基金に属する現金を歳計現金に繰り替えて運用することができる。

（処分）

第7条 基金は、別表のそれぞれの基金の処分の欄に掲げる場合に限り、その全部又は一部を処分することができる。

（委任）

第8条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

第6類 財務(日向東白杵広域連合資金積立基金条例)

別表 (第2条、第7条関係)

	目 的	処 分
財政調整基金	日向東白杵広域連合財政の健全な運営を図るため。	(1) 経済事情の著しい変動等により財源が著しく不足する場合において当該不足額を補填するための財源に充てる場合 (2) 災害等により緊急に実施することが必要となった事業の経費の財源に充てる場合その他財政の運営上特に必要と認める場合
一般廃棄物最終処分場施設整備基金	日向東白杵広域連合規約（平成26年2月12日宮崎県シレイ21950-2333、以下「規約」という。）第4条第1項の事務に関する施設の整備及び充実に図るため。	一般廃棄物最終処分場の整備、改修及び運営に要する費用の財源に充てる場合
火葬場施設整備基金	規約第4条第2項の事務に関する施設の整備及び充実に図るため。	火葬場施設の整備、改修及び運営に要する費用の財源に充てる場合
ごみ処理施設整備基金	規約第4条第3項の事務に関する施設の整備及び充実に図るため。	ごみ処理施設の整備、改修及び運営に要する費用の財源に充てる場合

○日向東臼杵広域連合工事検査規程

令和2年10月1日
訓令第3号

（趣旨）

第1条 日向東臼杵広域連合が発注する建設工事（以下「工事」という。）の検査の実施については、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、日向東臼杵広域連合財務規則（平成13年日向東臼杵南部広域連合規則第9号）その他別に定めのあるもののほか、この訓令の定めるところによるものとする。

（定義）

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

- （1）契約担当者 日向東臼杵広域連合財務規則第2条の規定により準用する日向市財務規則（昭和42年日向市規則第1号）（以下「財務規則」という。）第2条第11号に規定する契約担当者をいう。
- （2）検査 財務規則第117条第1項に規定する検査をいう。
- （3）監督員 財務規則第116条第1項に規定する監督を命ぜられた職員をいう。
- （4）検査員 財務規則第117条第1項に規定する契約担当者から検査を命ぜられた職員で、事務局長、主幹、事務局長補佐、係長及び検査を厳正かつ適正に行うことができると認められる職員又は職員以外の者をいう。

（検査の下命）

第3条 契約担当者は、検査を命ずる場合には、検査を厳正かつ適切に行うことができると認められる職員又は職員以外の者のうちから下命するものとする。

（検査の種類）

第4条 検査の種類は、次のとおりとする。

- （1）完成検査
 - （2）一部完成検査
 - （3）出来形検査
 - （4）中間検査
- 2 完成検査は、完成した工事について行うものとする。
- 3 一部完成検査は、請負工事の一部が完成し、かつ、当該部分が独立して供用可能なものである場合において、当該部分についてその引渡しが行われるときに行うものとする。
- 4 出来形検査は、工事完成前に当該工事の既済部分に対し、代価の一部を支払う場合に行うものとする。
- 5 中間検査は、工事施工の途中において、契約担当者が必要と認めたときに行うものとする。

（検査の通知）

第5条 検査員は、検査を行うときは、当該工事を主管する広域連合の事務局長（以下「事務局長」という。）にあらかじめ検査の日時その他必要な事項を通知するものとする。

- 2 事務局長は、前項の通知を受けたときは、受注者にその旨を通知するものとする。

（検査の立会い）

第6類 財務（日向東白杵広域連合工事検査規程）

第6条 検査員は、検査上必要があるときは、事務局長、監督員又はその他の関係職員の立会いを求めるものとする。

（検査資料の提出等）

第7条 検査員は、検査上必要があるときは、事務局長又は関係職員に対して当該工事に関する書類及び物件の提示若しくは提出又は事実の証明を求めるものとする。

（手直し指示等）

第8条 検査員は、検査の結果、出来形が契約書、設計書、仕様書又は図面その他の契約条件に適合しないものがあるときは、軽易な事項については受注者に対しその場において手直しを指示するとともに、事務局長にその旨を報告しなければならない。ただし、出来形及び構造的に重大であると認めるときは、その内容及び措置についての意見を契約担当者に報告するとともにその指示により必要な措置を講じなければならない。

（手直し完了検査）

第9条 検査員は、前条の規定により手直しを指示し、又は必要な措置を講じたものについて受注者から工事完成の届出があったときは、改めて完成検査を行うものとする。この場合において、指示の内容が軽易であるときは、工事記録及び写真その他関係職員の確認した資料等に基づきその内容を確認することができる。

（検査結果）

第10条 検査員は、検査を完了したときは、速やかに工事ごとに検査調書を契約担当者に提出しなければならない。

（評定）

第11条 検査員は、検査を完了したときは、速やかに工事ごとに日向東白杵広域連合工事成績評定要領（令和2年日向東白杵広域連合訓令第5号）により成績を評定し、工事成績評定表を契約担当者に提出しなければならない。

（検査の延期又は中止）

第12条 検査員は、検査の実施に当たり次の各号のいずれかに該当するときは、検査を延期し、又は中止することができる。

- (1) 第6条の立会いが得られないとき。
- (2) 天災その他の不可抗力により検査の実施が不可能なとき。
- (3) その他やむを得ない事由があるとき。

（工事検査委員会）

第13条 第8条ただし書に規定する検査結果の措置について、必要な事項を調査審議するため、工事検査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 検査員は、第8条ただし書の規定による報告を行う場合は、これを委員会の審議に付するものとする。

3 委員会の組織、構成その他必要な事項は、別に定める。

（その他）

第14条 この訓令に定めるもののほか工事の検査に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

○日向東白杵広域連合工事監督規程

令和2年10月1日
訓令第4号

（趣旨）

第1条 日向東白杵広域連合が発注する建設工事（以下「工事」という。）の監督の実施については、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、日向東白杵広域連合財務規則（平成13年日向東白杵南部広域連合規則第9号。以下「財務規則」という。）その他別に定めのあるもののほか、この訓令の定めるところによるものとする。

（定義）

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

- (1) 事務局長 工事の施行を主管する日向東白杵広域連合の事務局長で、監督員を指揮するものをいう。
- (2) 監督員 工事の監督を行うため、事務局長により任命された監督員（工事担当職員）をいう。
- (3) 総括監督員 工事の監督を総括し、監督員の指揮監督を行うため、事務局長により任命された監督員（工事担当係長）をいう。
- (4) 検査員 工事の検査を行うため、日向東白杵広域連合工事検査規程（令和2年日向東白杵広域連合訓令第3号）第3条により任命された者をいう。
- (5) 受注者 財務規則の規定に基づき、日向東白杵広域連合と工事の請負契約を締結した者をいう。
- (6) 設計図書等 工事積算設計書、図面、仕様書をいう

（監督員の任命）

第3条 事務局長は、総括監督員及び監督員に工事担当係長又は工事担当職員を任命するものとし、工事目的物の全部の引渡しが完了した場合には、特別の手續を要することなく、その日をもってその職を解くものとする。

（監督員の変更）

第4条 事務局長は、総括監督員又は監督員を変更する必要があるときは、後任者を任命しなければならない。

（監督員の通知）

第5条 事務局長は、総括監督員又は監督員を任命したときは、その氏名等を、受注者に通知するものとする。監督員を変更したときも同様とする。

- 2 事務局長は、2人以上の監督員を置き、次条第2項の権限を分担させた場合にあっては、それぞれの監督員の有する権限の内容を受注者に通知しなければならない。ただし、同項本文中に規定する軽重の判断による分担については、通知しないものとする。

（監督業務及び分担）

第6条 監督員は、工事の請負契約の履行について、財務規則第2条の規定により準用する日向市財務規則（昭和42年日向市規則第1号）第106条第1項の規定に基づく契約書（以下「契約書」という。）及び設計図書等に定める範囲内において監督業務を行う。

第6類 財務（日向東白杵広域連合工事監督規程）

- 2 前項の監督業務のうち重要なものについては総括監督員又は監督員が、軽易なものについては監督員が分担するものとし、監督員は、特に事務局長が指示したもののほか、おおむね次の各号に掲げる権限を有するものとする。
- (1) 工程等の調整処理
 - (2) 受注者から提出された工事関係書類の審査
 - (3) 契約の履行についての受注者、現場代理人、監理技術者及び主任技術者等(以下「受注者等」という。)に対する指示、請求、通知若しくは解除(以下「指示等」という。)若しくは承諾又は協議
 - (4) 図面及び仕様書に基づく施工のための詳細図等(以下「詳細図等」という。)の作成及び交付又は受注者等が作成した詳細図等の審査及び承諾
 - (5) 工事の内容の変更、一時中止又は打ち切りの必要があると認めた場合における当該措置を必要とする理由その他必要と認める事項の事務局長への報告
 - (6) 施工立会並びに工程の管理、工事の施工状況の巡視及び検査、工事材料(工場製品を含む。以下同じ。)の試験又は検査(確認を含む。)
 - (7) 段階確認(主要な工事段階の区切り検査)、出来形監督確認(検査員の出来形検査に先立つ検査)、完成監督確認(検査員の完成検査に先立つ検査)
 - (8) 損害発生時の安全措置及び調査並びに災害の防止等のための臨機の措置
- 3 監督員は、前項第3号で規定する指示等又は承諾については、その軽重を問わず、原則としてそれぞれ指示書又は承諾書により行い、その交付においては、当該監督員の総括監督員の承認を得るものとする。ただし、総括監督員が、事務局長の承認を必要と認める場合は、事務局長の承認を得なければならない。
- 4 監督員は、前項の指示書又は承諾書の交付において、事務局長の承認を得ていない場合は、事務局長に、随時、報告するものとする。

(成績評定)

第7条 総括監督員又は監督員は、日向東白杵広域連合工事成績評定要領（令和2年日向東白杵広域連合訓令第5号）により、工事ごとに工事期間を通して、成績を評定しなければならない。

(施工体制の確認)

第8条 監督員は、工事現場等における施工体制について点検を行い、履行されていないものがあるときは、受注者に口頭注意である旨を伝え、必要な措置を取るよう口頭で指示を行うとともに、その内容を総括監督員に報告しなければならない。

- 2 監督員は、前項の指示を行った日の翌日から起算して3日以内に指示した内容が是正されないときは、その状況を総括監督員に報告しなければならない。
- 3 総括監督員は、前項の報告を受けたときは、その内容を事務局長に報告し、受注者に対し、必要な措置を取るよう書面による指示を行うものとする。
- 4 総括監督員は、前項の規定による指示を行った日から起算して3日以内に指示した内容が是正されないときは、その状況を事務局長に報告しなければならない。

(工事関係者に関する措置請求)

第9条 事務局長は、前条第4項の規定による報告を受けたときは、受注者に対し、必要な措置を取るよう書面による指示を行うものとする。

(履行報告の確認)

第10条 監督員は、設計図書等に定めるところにより、契約の履行について、受注者に報告させ、確認しなければならない。

- 2 監督員は、工事の施工において、必要な手続きが適切に実施されているかを確認しなけ

ればならない。

- 3 前2条の規定は、前2項の確認について準用する。ただし、口頭注意の回数は、同一の内容について、2回までとする。

（工事関係書類）

第11条 監督員は、次の各号に掲げる書類等を、工事の進捗に応じて常に整備し、必要に応じて事務局長又は総括監督員に提出しなければならない。

- (1) 契約書
- (2) 設計図書等
- (3) 施工管理記録（工程管理図書、出来形管理図書、品質管理図書、工事写真等）
- (4) 工事請負日誌及び材料購入伝票
- (5) 指示書又は承諾書の写し及び打合せ記録簿
- (6) その他監督員が必要とする関係書類
（工事の記録）

第12条 監督員は、工事の施工において、必要な手続が適切に施行されているかを確認し、記録しなければならない。

（工事材料の検査）

第13条 監督員は、受注者等から設計図書等において、監督員の検査（確認を含む。以下本条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された工事材料の検査を請求されたときは、請求を受けた日から7日以内に応じなければならない。

- 2 監督員は、受注者等に対し、前項の検査をした結果、不合格となった工事材料については、7日以内に現場から搬出させなければならない。

（立会い及び工事記録の請求等）

第14条 監督員は、設計図書等において、監督員の立会いの上調合し若しくは調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料又は監督員の立会いの上施工するものと指定された工事について、受注者から立会い又は見本検査を請求されたときは、当該請求を受けた日から7日以内に応じなければならない。

- 2 監督員は、7日以内に前項の請求に応じることができず、その後の工程に支障を来すときは、受注者等に対し、材料の調合若しくは工事の施工を適切に行ったことを証する見本の採取又は工事写真等の記録を指示し、これを施工させ、後日その内容の適否を確認しなければならない。

（改造請求及び破壊検査等）

第15条 監督員は、工事の施工部分が設計図書等に適合しない場合は、総括監督員に報告し、必要な指示を受けて、受注者に対し改造を請求しなければならない。

- 2 監督員は、受注者が日向東白杵広域連合工事請負契約約款に関する規程（平成15年日向東白杵広域連合訓令（甲）第6号）第2条の規定により準用する日向市工事請負契約約款（以下「契約約款」という。）第13条第2項又は第14条第1項から第3項までの規定に違反した場合において、必要があると認めるときは、総括監督員に報告し、必要な指示を受けて、工事の施工部分を破壊して検査することができる。
- 3 前項に規定するほか、監督員は、工事の施工部分が設計図書に適合しないと認められる相当の理由がある場合において、必要があると認めるときは、総括監督員に報告し、必要な指示を受けて、当該理由を受注者に通知して、工事の施工部分を最小限度の範囲で破壊して検査することができる。
- 4 前3項の場合において、総括監督員の判断により、事務局長に報告し、指示を受けることができる。

（条件変更等）

第16条 監督員は、次の各号のいずれかに該当する事実の確認を受注者から請求されたとき、又は自ら次の各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。

- (1) 設計書、図面、仕様書が一致しないとき（これらの優先順位が定められている場合を除く。）
- (2) 設計図書等に誤謬又は脱漏があるとき。
- (2) 設計図書等の表示が明確でないとき。
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態その他の施工上の制約等設計図書等に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないとき。
- (5) 設計図書等で明示されていない施工条件について、予期することのできない特別な状態が生じたとき。

2 監督員は、前項各号について、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）を受注者の意見を聴いて取りまとめ、事務局長及び総括監督員（以下「事務局長等」という。）に報告の上、調査の終了後14日以内にその結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上で、当該期間を延長することができる。

3 監督員は、前項の調査結果について、第1項の各号について事実が確認され、必要があると認められるときは、設計図書等の訂正又は変更を行わなければならない。

（工事の中止）

第17条 監督員は、自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）であって、受注者の責に帰すことができないものにより、工事目的物等に損害を生じ、又は工事現場の状態が変動したため、受注者が工事を施工できないと認められる場合は、事務局長等に報告し、必要な指示を受けて、工事の中止内容を受注者に通知して、工事の全部又は一部の施工を一時中止させることができる。

2 監督員は、前項に定めるもののほか、必要があると認めるときは、事務局長等に報告し、必要な指示を受けて、工事の中止内容を受注者に通知して、工事の全部又は一部の施工を一時中止させることができる。

（工期の変更）

第18条 監督員は、契約約款第15条第7項、第17条第1項、第18条第5項、第19条又は第20条第3項に規定する工期の変更について、事務局長等に報告し、必要な指示を受けて、受注者と協議を行うものとする。

（工期の延長）

第19条 監督員は、天候の不良、契約約款第2条の規定に基づく関連工事の調整への協力その他受注者の責に帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができない場合のみ、その理由を明示した書面により、受注者の工期の延期願いを受け付けることができる。

（工期の短縮等）

第20条 監督員は、工期を短縮する必要があるときは、事務局長等に報告し、必要な指示を受けて、その理由を明示した書面により、工期の短縮変更を受注者に請求することができる。

（臨機の措置）

第21条 監督員は、災害防止その他工事の施工上、特に必要があると認める場合は、総括監督員に報告し、必要な指示を受けて、受注者に対して臨機の措置をとることを請求するこ

とができる。ただし、緊急又はやむを得ない事情があるときは、その事後において報告できるものとし、事務局長に、随時、報告するものとする。

（第三者に及ぼした損害）

第22条 監督員は、工事の施工について、第三者に損害を及ぼした場合は、直ちに調査を行い、安全措置を受注者に対し命じるとともに、その結果を事務局長等に報告しなければならない。この場合において、必要な指示があるときは、受注者に通知しなければならない。

（不可抗力による損害）

第23条 監督員は、工事目的物の引渡し前に、天災等により、工事目的物、仮設物又は工事現場に搬入済みの工事材料若しくは建設機械器具に損害が生じたときは、直ちに調査を行い、損害の状況を確認し、その結果を事務局長等及び受注者に通知しなければならない。

（監督員の出来形及び完成確認）

第24条 監督員は、部分払の対象となる工事部分の完了時及び工事目的物の完成直前に、受注者の立会いの上、出来形及び品質について確認した建設工事について、出来形検査請求を受理することができる。

（検査の請求）

第25条 監督員は、前条の規定により出来形検査請求を受理した場合は、速やかに、事務局長等に、報告するものとする。

（監督の委託）

第26条 広域連合長は、地方自治法施行令第167条の15第4項の規定により職員以外の者に委託して監督を行わせる場合は、この規程を準用するものとする。

（手続きの省略）

第27条 設計金額が100万円未満の小規模な工事又は災害などの緊急を要する工事については、この規程の一部を省略することができる。

（その他）

第28条 この規程に定めるもののほか、監督の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

○日向東臼杵広域連合工事監督取扱要領

令和2年10月1日
告示第6号

(趣旨)

第1条 この告示は、日向東臼杵広域連合工事監督規程(令和2年日向東臼杵広域連合訓令第4号。以下「監督規程」という。)第28条の規定に基づき、日向東臼杵広域連合が発注する建設工事(以下「工事」という。)の監督に関し、公共工事の品質確保及び工事施工過程における不正防止や安全管理の徹底を図るとともに、工事の監督を適切に履行するため、日向東臼杵広域連合財務規則(平成13年日向東臼杵南部広域連合規則第9号)及び日向東臼杵広域連合契約約款に関する規程(平成15年日向東臼杵広域連合訓令(甲)第6号。以下「契約約款」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(監督の体制及び任命)

第2条 監督規程第3条に規定する監督員の任命については、次のとおりとする。

- (1) 総括監督員は、事務局長補佐又は担当係長のうちから事務局長が工事ごとに任命する。
- (2) 監督員は、広域連合事務局の職員(前項に規定する職員を除く。第4号において同じ。)のうちから事務局長が工事ごとに任命する。
- (3) 前2項の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、広域連合事務局の担当係長に総括監督員及び監督員を兼職させることができる。
- (4) 前3項の規定にかかわらず、設計金額が300万円未満の工事であって特に必要があると認めるときは、広域連合事務局の職員に総括監督員及び監督員を兼職させることができる。
- (5) 監督の職務と検査の職務は、兼職してはならない。

(監督員の業務)

第3条 総括監督員は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 関連する複数の工事に係る工程等の調整のうち特に重要なもの
- (2) 工事の施工に係る受注者に対する指示等のうち特に重要なもの
- (3) 監督員の指揮監督

2 監督員は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 関連する複数の工事に係る工程等の調整のうち軽易なもの
- (2) 工事の施工に係る受注者に対する指示等のうち軽易なもの
- (3) その他総括監督員から指示された事項

(監督員の通知)

第4条 監督規程第5条に規定する監督員に関する受注者に対する通知については、次のとおり行うものとする。

- (1) 監督員選任(変更)通知書(別記様式第1号)により行うものとする。
- (2) 既に受注者に通知した監督員に変更があった場合は、その該当監督員のみについて、監督員選任(変更)通知書(別記様式第1号)により行うものとする。

(検査の立会い)

第5条 一工事について2人以上の監督員を指名した場合、監督員が行う検査には双方の監督員が立会わなければならない。

(指示等)

第6条 監督規程第6条第3項及び第4項に規定する指示等は、監督員指示書(別記様式第2号)により行うものとする。

(成績評定)

第7条 監督規程第7条に規定する工事成績評定は、日向東白杵広域連合工事成績評定要領(令和2年日向東白杵広域連合訓令第5号。)により工事期間を通して評定する。

(備え付け帳簿等)

第8条 監督規程第11条に規定する備え付け書類等について、監督員は、次の各号に示すものを整備する。

- (1) 契約書(工事名、工期、請負代金額等の主要な契約内容を記載した頭書部分を複写したもの)
- (2) 設計図書及び積算設計書
 - ア 設計書
 - イ 図面(契約した図面、承諾した図面、参考図面等)
 - ウ 仕様書(仕様書、特記仕様書、共通仕様書、施工条件明示等)
- (3) 施工管理記録
 - ア 工程表(契約工期を記載した工程表及び工程管理を行うための実施工程表)
 - イ 出来形管理の記録
 - ウ 品質管理の記録(材料検査及び材料試験に関する書類等)
 - エ 工事写真等
- (4) 工事請負日誌及び材料購入伝票
- (5) 指示書、承諾書等
 - ア 請求、通知、解除等の指示書及び承諾書の写し
 - イ 打合せ記録簿
- (6) その他監督が必要とする書類又は帳簿
施工計画書、指示書、協議書、協定書等
(監督記録簿)

第9条 監督員は、監督規程第12条に規定する記録の方法として、受注者から提出される工事週報等に追加記録し、これを監督記録簿に代えることができる。

2 監督規程第6条第2項第3号から第8号については、監督業務(指示、協議、承諾、立会い、確認、検査等)の内容を書面により整備しておくものとする。

3 監督員は、現地において、緊急に、受注者に指示する必要がある場合は、指示内容を記録し、現場代理人又は主任技術者(監理技術者)から確認の署名等を求めるものとする。

(工事材料の検査状況の記録)

第10条 監督規程第13条第1項の工事材料の検査請求は、原則として、受注者から提出される工事材料確認書により行うこととする。

(事務局長に対する報告等)

第11条 監督員は、事務局長への報告等は書面により行うこととする。緊急な場合等、口頭により事務局長に報告した場合、報告内容を速やかに書面化するものとする。

(設計変更等)

第12条 監督員は、監督規程第16条第3項の規定により、設計変更が必要となった場合は、日向東白杵広域連合工事請負契約約款(平成15年日向東白杵南部広域連合訓令(甲)第6号)第2条の規定により準用する日向市工事請負契約約款(以下「契約約款」という。)

第18条から第24条までの各規定により適切に行うものとする。

(損害等)

第13条 工事における損害等が発生した場合は、その処理及び対応について、監督規程第22条及び第23条並びに契約約款第27条、第28条及び第29条の各規定により適切に行うものとする。また、工事中止が必要な場合には、監督規程第17条及び契約約款第20条に基づき行うものとする。

2 工事中止の通知は、工事中止通知書(別記様式第3号)により行うものとする。

(契約解除、工期延長)

第14条 受注者から契約の解除、完成期限の延長の申出を受けたときは、監督規程第19条並びに契約約款第21条及び第48条、第49条、第50条及び第52条の各規定により適切に行うものとする。

(緊急の場合の措置)

第15条 監督規程第21条中「受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる」とあるのは、受注者が臨機の措置をとる必要があるのにそれに気づかないとき又は受注者の判断に誤りがあって措置をとらないときとする。

(監督の留意事項)

第16条 監督員は、現場状況及び法令、規則、工事請負契約書、契約約款並びに設計書、図面及び仕様書その他関係書類を把握し、受注者に対して設計意図を正しく伝えるとともに、厳正、公平、かつ能率的に監督職務を遂行するものとする。この場合において、次に掲げる事項に留意し、適切に対応するものとする。

- (1) 重要な検査又は段階確認が必要な工事については、検査又は段階確認の頻度を高めること。
- (2) 現場技術者の適切な配置の把握及び不相当と認めた場合の措置
- (3) 施工体制台帳、施工体系図の整備状況及び一括下請けの把握及び不相当と認めた場合の措置(下請総額が3,000万円以上の土木工事及び4,500万円以上の建築工事の場合のみ)
- (4) 事故等が発生した場合の措置
別紙1及び別紙2に掲げる災害、事故等の発生による初動体制及び対応
- (5) 暴力団等による不当介入を受けた場合の措置
別紙3及び別紙4に掲げる暴力不当介入対策
- (6) 工事現場において不審物を発見した場合の措置 不審物を発見したときは、直ちに事務局長、総括監督員に報告し、指示を受けなければならない。
- (7) 地元住民等からの苦情・要望等に対する措置
- (8) 関係機関との協議・調整等の措置
- (9) 工事中公衆に及ぼす災害及び工事関係者の受ける災害を未然に防止するため、安全対策に万全を期すよう受注者へ指導すること。

附 則

この告示は、公表の日から施行する。

別紙 略

別記様式 略

○日向東白杵広域連合工事成績評定要領

令和2年10月1日
告示第5号

(目的)

第1条 この要領は、日向東白杵広域連合工事検査規程(令和2年日向東白杵広域連合訓令第3号)第11条及び日向東白杵広域連合工事監督規程(令和2年日向東白杵広域連合訓令第4号)第7条に規定する工事成績評定について必要な事項を定め、厳正かつ的確な評定の実施を図り、もって良質な工事を確保し、請負業者の適正な選定及び指導育成に資することを目的とする。

(評定の対象)

第2条 評定は、原則として、1件の当初契約金額が100万円以上で、かつ、完成又は中間若しくは一部完成の工事とする。ただし、次に掲げるものに該当する場合は、評定を省略することができる。

- (1) 電気設備及び機械設備の単独発注工事
- (2) 災害等の応急仮工事(崩落土等の取除き、土のう等による応急工事等)
- (3) 建物及び土木構造物の解体のみの工事(取壊し後の整地等を含む。)
- (4) 維持補修的な工事(部分的な補修を一括して発注した工事)
- (5) その他契約担当課長が評定の必要がないと認めた工事

(評定者)

第3条 工事成績の評定を行う者(以下「評定者」という。))は、次に規定するものとする。

- (1) 日向東白杵広域連合財務規則(平成13年日向東白杵南部広域連合規則第9号)第2条の規定により準用する日向市財務規則(昭和42年日向市規則第1号。以下「財務規則」という。))第117条第1項に規定する契約担当者から検査を命ぜられた職員で、事務局長、主幹、事務局長補佐、係長等の職員又は職員以外の者(以下「検査員」という。)
- (2) 財務規則第116条第1項に規定する監督員で工事の監督総括業務を担当し、監督員の指揮監督及び監督業務の掌理を行う者(以下「総括監督員」という。)
- (3) 財務規則第116条第1項に規定する監督員(以下「監督員」という。)

(評定の方法)

第4条 評定は、工事成績評定基準(別表第1)により、監督及び検査で確認した事項に基づき、工事ごと、評定者ごとに独立して的確かつ公正に行うものとする。

2 工事成績の採点は、工事成績採点表(別表第2)により行うものとする。

3 細目別評定点の算出は、細目別採点表(別表第3)によるものとする。

4 検査員及び総括監督員並びに監督員は、評定の結果を、工事成績評定表(別記様式第1号)にそれぞれ記録するものとする。

5 検査員は、それぞれの検査(出来形検査を除く。)時に評定を行い、総括監督員及び監督員は、工期間中を通して評定を行うものとする。

(評定結果の提出)

第5条 評定者は、評定を行ったときは、速やかに工事成績評定表を日向市総務課長に提出するものとする。

(評定結果の通知)

第6条 日向市総務課長は、当該工事の受注者に対して、工事成績評定通知書(別記様式第

2号)により評定点を遅滞なく通知するものとする。

(評定の修正)

第7条 日向市総務課長は、前条の通知をした後、当該評定を修正する必要があると認められる場合は、修正しなければならない。

2 日向市総務課長は、前項に規定する修正を行ったときは、遅滞なく、その結果を当該工事の受注者に通知するものとする。

(評定結果の公表)

第8条 日向市総務課長は、第6条又は前条による通知を行ったときは、通知を行った月の評定結果を、別記様式第2号により、翌月にまとめて公表するものとする。

2 公表については、閲覧方式とし、閲覧は広域連合事務局において行うものとする。

3 閲覧期間は、評定結果の通知を行った年度とその翌年度とする。

(説明請求等)

第9条 第6条又は第7条第2項の規定による通知を受けたものは、当該通知を受けた日の翌日から起算して14日(日向東白杵広域連合の休日を定める条例(平成26年日向東白杵広域連合条例第1号)第2条の規定により準用する日向市の休日を定める条例(平成2年日向市条例第10号)第2条に規定する休日を除く。以下同じ。)以内に書面により、日向市総務課長に対して、評定の内容について説明を求めることができる。

2 日向市総務課長は、前項による説明を求められた場合、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して14日以内に、工事成績評定に係る説明書(別記様式第3号)により回答するものとする。ただし、日向市総務課長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、回答までの期間を30日まで延長することができる。この場合、日向市総務課長は、請求者に対し回答期限の延長について書面により通知しなければならない。

(工事成績評定評価委員会)

第10条 日向市総務課長は、第6条又は第7条第2項の通知及び前条第2項の回答を行うにあたり、必要に応じて意見を求めるため、工事成績評定評価委員会(以下「評定評価委員会」という。)を置く。

2 評定評価委員会の組織、構成その他必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

別表 略

別記様式 略

○日向東臼杵広域連合プロポーザル方式実施要領

令和3年2月24日

告示第1号

(趣旨)

第1条 この告示は、日向東臼杵広域連合（以下「広域連合」という。）が発注する業務のうち、業務の性質又は目的が価格だけの競争になじまないと判断される業務の契約にあたり、プロポーザル方式を実施することについて必要な事項を定めるものとする。

(準用)

第2条 この告示の施行については、日向市プロポーザル方式実施要綱(平成21年告示第128号)を準用する。この場合において、同要綱中「市」とあるのは「広域連合」と、「課長」とあるのは「事務局長」と、「日向市工事請負契約等事務取扱規程（平成6年日向市訓令（甲）第1号）」とあるのは「日向東臼杵広域連合工事請負契約等事務取扱規程（平成15年日向東臼杵南部広域連合訓令（甲）第3号）第2条の規定により準用する日向市工事請負契約等事務取扱規程（平成6年日向市訓令（甲）第1号）」と、「部長」とあるのは「事務局長」と、「副市長」とあるのは「副長」と、「課」及び「担当部課」とあるのは「事務局」と、「市長」とあるのは「連合長」と読み替えるものとする。

附 則

この告示は、公表の日から施行する。

○日向東白杵広域連合火葬場条例

平成26年2月26日

条例第28号

改正 平成27年11月10日条例第2号

令和元年7月16日条例第1号

日向東白杵南部広域連合火葬場条例（平成13年日向東白杵南部広域連合条例第15号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第1項の規定に基づき、火葬場の設置及びその管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（設置）

第2条 本広域連合に、墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）第10条第1項に規定する火葬場を設置する。

（名称及び位置）

第3条 火葬場（以下「斎場」という。）の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
日向地区斎場東郷霊苑	日向市東郷町山陰丙619番地

（管理）

第4条 斎場は、常に良好な状態において管理し、その設置の目的に応じて最も効率的に運用しなければならない。

（使用許可）

第5条 斎場を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、広域連合長の許可を受けなければならない。

（使用料）

第6条 使用者は、使用許可を受ける際、別表に定める使用料を納入しなければならない。

2 既納の使用料は、還付しない。ただし、広域連合長が特別の理由があると認めるときは、この限りではない。

（使用料の減免）

第7条 広域連合長は、必要があると認めるときは、使用料の一部又は全部を免除することができる。

（使用者の義務）

第8条 使用者は、斎場の使用にあたっては、広域連合長又はその指定する者の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

第9条 使用者は、斎場の施設、器具等をき損し、又は亡失したときは、それによって生じた損害を賠償しなければならない。

（委任）

第10条 この条例の施行について必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年11月10日条例第2号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (令和元年7月16日条例第1号)

(施行期日)

1 この条例は、令和 元年10月 1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日(以下「施行日」という。)の前日から施行日にかけての斎場の使用の許可に係る使用料については、なお従前の例による。

別表(第6条関係)

斎 場 使 用 料

区 分		13歳以上	13歳未満	死胎児	改葬遺体	汚 物 人体の一部 そ の 他
		1 体	1 体	1 体	1 棺	1 件
火 葬 等	管内1	23,000円	16,000円	9,000円	14,000円	7,000円
	管内2	35,000円	24,000円	14,000円	21,000円	11,000円
	管 外	69,000円	48,000円	27,000円	42,000円	21,000円
安置室使用		1夜につき 5,500円				
待合室使用		通夜を行う場合		1回につき	7,700円	
		葬儀を行う場合		1回につき	5,500円	
		通夜及び葬儀を行う場合		1回につき	11,000円	

備考

(1) この表において「管内1」とは、死亡者が日向市、門川町、美郷町、諸塚村又は椎葉村の住民であった場合をいう。ただし、椎葉村については、尾向区、大河内区、不土野区、尾八重区、鹿野遊区及び仲塔区(以下「尾向区等」という。)を除く。

(2) この表において「管内2」とは、死亡者が椎葉村の尾向区等の住民であった場合をいう。

(3) この表において「管外」とは、死亡者が「管内1」及び「管内2」以外の住民であった場合をいう。

(4) 焼骨の焼灼は、この表における種別の「汚物 人体の一部 その他」の欄に該当するものとする。

○日向東臼杵広域連合火葬場条例施行規則

平成13年4月1日

規則第11号

改正 平成17年3月3日規則第1号

平成24年1月19日規則第1号

平成26年3月19日規則第1号

平成27年11月10日規則第1号

平成28年3月7日規則第3号

(趣旨)

第1条 この規則は、日向東臼杵広域連合火葬場条例(平成26年日向東臼杵南部広域連合条例第28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。

(使用許可申請等)

第2条 条例第5条に規定する日向地区斎場東郷霊苑(以下「斎場」という。)の使用許可を受けようとする者は、日向地区斎場東郷霊苑使用許可申請書(様式第1号)に使用料を添えて広域連合長に提出しなければならない。

2 広域連合長は、前項の申請について許可したときは、日向地区斎場東郷霊苑使用許可証(様式第2号。以下「斎場使用許可証」という。)を交付するものとする。

3 広域連合長は、次の各号のいずれかに該当するときは、待合室の使用を許可しないものとする。

(1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。

(2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員及び暴力団関係者(暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者をいう。)の集会その他の暴力団等の活動に当たると認められるときは、これを許可しないものとし、又は既に許可を行ったものについてはその許可を取り消すものとする。

(3) 施設又は設備を滅失し、又はき損するおそれがあると認めるとき。

(4) その他管理上支障が生じるおそれがあると認めるとき。

(使用料の還付)

第3条 条例第6条に規定する広域連合長が特別の理由があると認められる場合は、次のとおりとする。この場合において、広域連合長は、使用料の全部又は一部を還付することができる。

(1) 使用者の責めに帰することができない事由により、使用することができなくなったとき。

(2) 広域連合長が事前に使用の許可を取り消したとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、広域連合長において相当の理由があると認めるとき。

2 前項の規定により既納の使用料の還付を受けようとする者は、日向地区斎場東郷霊苑使用料還付申請書(様式第3号)に既納の使用料の領収書を添えて、広域連合長に提出しなければならない。

3 前項の規定による申請を受けたときは、その適否を決定し、日向地区斎場東郷霊苑使用料還付決定(不承認)通知書(様式第4号)により、当該申請者に通知するものとする。

(使用料の減免)

第4条 条例第7条に規定する使用料の減免は、広域連合長が特に必要と認める者について行う。

(使用受付時間)

第5条 斎場の使用の受付時間は、午前8時30分から午後5時までとする。ただし、斎場における電話による受付時間は、午後8時までとする。

(作業日程)

第6条 火葬等の作業の日程は、次の表のとおりとする。ただし、広域連合長が特に必要があると認めたものについては、この限りでない。

遺 体 等 搬 入 時 間	作 業 内 容	
	当 日	翌 日
午前9時30分から午後4時まで	火葬、収骨	
午後4時から午後6時30分まで	遺 体 安 置	火葬、収骨

(遺体等の搬入)

第7条 第2条の規定により斎場使用許可証の交付を受けた者(以下「使用者」という。)は、広域連合長の指定する日時に遺体、汚物等を搬入しなければならない。

(斎場使用許可証等の提出等)

第8条 使用者は、斎場を使用する際には、斎場の管理人(以下「管理人」という。)に斎場使用許可証(使用料領収の欄を除く。)及び火葬許可証の写し又は改葬許可証の写しを提出し、管理人の指示に従わなければならない。

(使用順序)

第9条 斎場の使用順序は、斎場への着順による。ただし、広域連合長が伝染病予防上その他特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(開炉の立会い等)

第10条 使用者は、広域連合長の指定する日時に火葬炉の開放(以下「開炉」という。)に立ち会い、焼骨を引き取らなければならない。

2 広域連合長は、使用者又はその関係者の立会いがなければ開炉することができない。ただし、使用者が広域連合長の指定した日時に開炉に立ち会わないときは、この限りでない。

3 広域連合長は、使用者が指定日時に焼骨の引き取りをしないときは、収骨し、保管するものとする。

4 広域連合長は、火葬後30日を経過しても焼骨の引き取りがないときは、これを処理することができる。

5 使用者は、前2項の処理に対して、異議を申し立てることができない。

(火葬簿等)

第11条 管理人は、斎場に次に掲げる台帳等を備え、必要事項を遅滞なく記入しなければならない。

(1) 火葬簿(様式第3号又は様式第3号の2)

(2) 燃料受払簿(様式第4号)

(3) 業務日誌

(休業日)

第12条 斎場は、1月1日及び広域連合長が指定する日を休業日とする。

(委任)

第13条 この規則に定めるもののほか、斎場の管理及び運営に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年3月3日規則第1号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年1月19日規則第1号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月19日規則第1号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年11月10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7日規則第3号)

(施行期日)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、改正前の日向東白杵広域連合火葬場条例施行規則の規定による広域連合長の処分又はこの規則の施行前にされた申請に係る広域連合長の不作為に関する不服申立については、なお従前の例による。

様式第1号(第2条関係)

日向地区斎場東郷霊苑使用許可申請書

日・門・美・諸・椎 第 号

日向東白杵広域連合長 様

年 月 日

日向地区斎場東郷霊苑の使用許可について、次のとおり申請します。

使用の区分		<input type="checkbox"/> 死体(13歳以上)火葬 <input type="checkbox"/> 死体(13歳未満)火葬 <input type="checkbox"/> 死胎火葬 <input type="checkbox"/> 改葬 <input type="checkbox"/> 汚物等の焼却 <input type="checkbox"/> 安置室使用 <input type="checkbox"/> 待合室使用(通夜) <input type="checkbox"/> 待合室使用(葬儀) <input type="checkbox"/> その他		
遺 体	死亡当時の住所	番地 番 号		
	氏 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 不詳
	出生年月日	年 月 日		
申 請 者	住 所	番地 番 号		
	氏 名			

使用年月日	年 月 日
-------	-------

使 用 料	円
-------	---

受 付	交 付

様式第2号(第2条、第6条、第7条関係)

日向地区斎場東郷霊苑使用許可証

日・門・美・諸・椎 第 号

年 月 日

日向東白杵広域連合長

印

日向地区斎場東郷霊苑の使用について、次のとおり許可します。

使用の区分	<input type="checkbox"/> 死体(13歳以上)火葬 <input type="checkbox"/> 死体(13歳未満)火葬 <input type="checkbox"/> 死胎火葬 <input type="checkbox"/> 改葬 <input type="checkbox"/> 汚物等の焼却 <input type="checkbox"/> 安置室使用 <input type="checkbox"/> 待合室使用(通夜) <input type="checkbox"/> 待合室使用(葬儀) <input type="checkbox"/> その他		
遺 体	死亡当時の住所	番地 番 号	
	氏 名	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 不詳
	出生年月日	年 月 日	
申 請 者	住 所	番地 番 号	
	氏 名		

使用年月日	年 月 日
-------	---

.....きりとりせん.....

領 収 金 額	円
------------------	---

日向地区斎場東郷霊苑使用料として、確かに領収いたしました。

日向東白杵広域連合長

印

注意事項：使用の際には、管理人に本証(使用料領収の欄を除く。)及び火葬許可証の写し又は改葬許可証の写しを提出し、管理人の指示に従ってください。

様式第3号 (第3条関係)

日向地区斎場東郷霊苑使用料還付申請書

年 月 日

広域連合長 様

申請者 住 所
氏 名

連絡先

日向東白杵広域連合火葬場条例施行規則第3条第2項の規定により、使用料の還付を申請します。

還付に係る使用の内容	
既納の使用料の額	円
還付申請額	円
還付申請の理由	
還付方法	

様式第4号(第3条関係)

日向地区斎場東郷霊苑使用料還付決定(不承認)通知書

年 月 日

様

広域連合長

年 月 日付けで申請のあった使用料還付請求について
ことを決定したので通知します。

- ・返還する
- ・返還しない

還付に係る使用の内容	
既納の使用料の額	円
還付決定額	円
還付しない理由	

(教示)

1 審査請求について

この処分不服があるときは、この処分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、広域連合長に対して審査請求をすることができます。なお、この処分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、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、正当な理由がある場合を除き、審査請求をすることができなくなります。

2 取消訴訟について

上記1の審査請求に対する裁決を経た場合に限り、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、日向東白杵広域連合(訴訟において日向東白杵広域連合を代表する者は広域連合長となります。)を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

ただし、次のいずれかに該当するときは、当該審査請求に対する裁決を経ないで、処分の取消しの訴えを提起することができます。

- (1) 審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないとき。
- (2) 処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
- (3) その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

なお、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、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、正当な理由がある場合を除き、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

様式第5号 (第11条関係)

火 葬 簿

(年 月分)

番号	火葬年月日 (火葬時間)	死 亡 者						使 用 者	
		本 籍	住 所	氏 名	性別	死亡年月日	死因	住 所	氏 名
	(:)								
	(:)								
	(:)								

※番号は、年間を通じ記入すること。

様式第5号の2 (第11条関係)

火 葬 簿

(年 月分)

番号	火葬年月日 (火葬時間)	父 母			死 胎 児			使 用 者	
		本 籍	住 所	氏 名	性別	分娩年月日	死因	住 所	氏 名
	(:)								
	(:)								
	(:)								

様式第6号 (第11条関係)

燃 料 受 払 簿

年 月 日	品 名	受 高 (単位・リットル)	払 出 高 (単位・リットル)	残 高 (単位・リットル)	備 考
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					

○日向東白杵広域連合清掃施設条例

平成26年2月26日
条例第29号

日向東白杵南部広域連合清掃施設条例（平成13年日向東白杵南部広域連合条例第14号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2の規定に基づき、清掃施設の設置及びその管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（設置）

第2条 一般廃棄物を衛生的に処理するため、清掃施設を設置する。

（名称及び位置）

第3条 清掃施設の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
日向地区斎場東郷霊苑	日向市東郷町山陰丙 619 番地

（職員）

第4条 清掃施設に必要な職員を置く。

（技術管理者の資格）

第4条の2 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）第21条第3項の規定により定める技術管理者の資格は、次のとおりとする。

- （1）技術士法（昭和58年法律第25号）第2条第1項に規定する技術士（化学部門、水道部門又は衛生工学部門に係る第2次試験に合格した者に限る。）
- （2）技術士法第2条第1項に規定する技術士（前号に該当する者を除く。）であって、1年以上廃棄物の処理に関する技術上の実務に従事した経験を有するもの
- （3）廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第35号）第8条の17第2号イからチまでに掲げる者
- （4）前3号に掲げる者と同等以上の知識及び技能を有すると認められる者（使用の許可）

第5条 清掃施設を使用しようとする者は、広域連合長の許可を受けなければならない。

2 前項の許可は、日向東白杵広域連合規約（平成26年シレイ21950-第2333号）第2条に規定された地方公共団体の長が許可した者及び広域連合長が必要と認める者（以下「使用者」という。）に限り許可する。

3 広域連合長は、管理上必要があると認めるときは、清掃施設の使用につき条件を付けることができる。

（委任）

第6条 この条例の施行について必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東白杵広域連合が設置する一般廃棄物 処理施設に係る生活環境影響調査結果の縦 覧等の手続に関する条例

平成26年2月26日
条例第30号

日向東白杵南部広域連合が設置する一般廃棄物処理施設に係る生活環境影響調査結果の縦覧等の手続に関する条例（平成13年日向東白杵南部広域連合条例第26号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この条例は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号。以下「法」という。）第9条の3第2項（同条第9項により準用する場合を含む。以下同じ。）の規定に基づき、同条第1項に規定する一般廃棄物処理施設の設置に係る届出及び同条第8項に規定する一般廃棄物処理施設の変更に係る届出に際し、広域連合長が実施した周辺地域の生活環境に及ぼす影響についての調査（以下「生活環境影響調査」という。）の結果及び法第8条第2項第2号から第9号までに掲げる事項を記載した書類（以下「報告書等」という。）の縦覧手続並びに生活環境の保全上の見地からの意見書（以下「意見書」という。）の提出の方法を定めることにより、設置又は変更に関し利害関係を有する者に生活環境の保全上の見地からの意見書を提出する機会を付与することを目的とする。

（対象となる施設の種類）

第2条 報告書等の公衆への縦覧及び意見書の提出の対象となる一般廃棄物処理施設は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号。）第5条第1項に規定するごみ処理施設のうち焼却施設及び同条第2項に規定する一般廃棄物の最終処分場（以下「施設」という。）とする。

（縦覧の告示）

第3条 広域連合長は、法第9条の3第2項の規定により報告書等を公衆の縦覧に供しようとするときは、報告書等を縦覧に供する場所（以下「縦覧の場所」という。）、期間（以下「縦覧の期間」という。）のほか、次の各号に掲げる事項を告示するものとする。

- (1) 施設の名称
- (2) 施設の設置の場所
- (3) 施設の種類
- (4) 施設において処理する一般廃棄物の種類
- (5) 施設の能力（施設が最終処分場である場合にあっては、埋立処分の用に供される場所の面積及び埋立容量）
- (6) 実施した生活環境影響調査の項目

（縦覧の場所及び期間）

第4条 縦覧の場所は、次の各号に掲げる場所とする。

- (1) 日向東白杵広域連合事務局
- (2) 生活環境影響調査を実施した周辺地域内で、広域連合長が指定する場所
- (3) 前2号に掲げるもののほか、広域連合長が必要と認める場所

2 縦覧の期間は、告示の日から1月間とする。

（意見書の提出先等の告示）

第5条 広域連合長は、法第9条の3第2項の規定により施設の設置又は変更に関し利害関係を有する者は生活環境の保全上の見地からの意見書を提出できる旨、意見書を提出する場合の提出先及び提出期限その他必要な事項を告示するものとする。

（意見書の提出先及び提出期限）

第6条 意見書の提出先は、次に掲げる場所とする。

(1) 日向東白杵広域連合事務局

(2) 前号に掲げるもののほか、広域連合長が必要と認める場所

2 前条の規定による告示があったときは、施設の設置又は変更に関し利害関係を有する者は、第4条第2項の縦覧期間満了の日の翌日から起算して2週間を経過する日までに、広域連合長に生活環境の保全上の見地からの意見書を提出することができる。

（環境影響評価との関係）

第7条 施設の設置又は変更に関し、環境影響評価法（平成9年法律第81号）に基づく環境影響評価（生活環境影響調査に相当する内容を有するものに限る。）に係る告示、縦覧等の手続を経たものは、第3条、第4条、第5条及び第6条に定める手続を経たものとみなす。

（他の市町村との協議）

第8条 広域連合長は、施設の設置に関する区域が、次の各号に該当するときは、当該区域を管轄する市町村の長に、報告書等の写しを送付し、当該区域における縦覧等の手続の実施について、協議するものとする。

(1) 施設を他の市町村の区域に設置するとき。

(2) 施設の敷地が他の市町村の区域にわたるとき。

(3) 施設の設置又は変更により、生活環境に影響を及ぼす周辺地域に、日向東白杵広域連合の区域に属しない地域が含まれているとき。

（委任）

第9条 この条例に規定するもののほか、この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東白杵広域連合が設置する一般廃棄物 処理施設に係る生活環境影響調査結果の縦 覧等の手続に関する規則

平成13年8月28日

規則第13号

改正 平成26年3月19日規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、日向東白杵広域連合が設置する一般廃棄物処理施設に係る生活環境影響調査結果の縦覧等の手続に関する条例（平成26年日向東白杵南部広域連合条例第30号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（用語）

第2条 この規則で使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

（縦覧の期間等）

第3条 条例第4条第2項の規定による縦覧の期間のうち、日向東白杵広域連合の休日を定める条例（平成26年日向東白杵南部広域連合条例第1号）第1条に規定する日は、休日とする。

2 縦覧の時間は、午前9時から正午まで、及び午後1時から午後4時までとする。

（縦覧の手続）

第4条 条例第3条の規定により縦覧に供された報告書等を縦覧しようとする者（以下「縦覧者」という。）は、縦覧申込書（様式1号）に必要な事項を記入しなければならない。

（縦覧者の遵守事項）

第5条 縦覧者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1）報告書等を縦覧の場所から持ち出さないこと。

（2）報告書等を汚損し、又は損傷しないこと。

（3）他の縦覧者に迷惑を及ぼさないこと。

（4）係員の指示があった場合には、それに従うこと。

2 広域連合長は、前項の規定に違反したものに対し、縦覧を停止し、又は禁止することができる。

（住民の意見書の記載事項）

第6条 条例第6条第2項の意見書には、次の各号に掲げる事項をすべて記載しなければならない。

（1）氏名及び住所（法人にあっては、名称、代表者の氏名及び登記された事務所又は事業所の所在地）

（2）施設の名称

（3）生活環境の保全上の見地からの意見

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年3月19日規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵ごみ処理広域化推進協議会設置要綱

平成25年 5月13日

告示第2号

改正 平成26年 3月19日告示第2号

(設置)

第1条 広域連合を組織する市町村（以下「関係市町村」という。）のごみ処理の広域化を推進するにあたり、課題等の検討を行うため、日向東臼杵ごみ処理広域化推進協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 協議会は、次の各号に掲げる事項について協議し、その結果を広域連合長に報告するものとする。

- (1) ごみ収集方法及び収集体制の統一化に関すること。
- (2) バイオマス資源の有効利活用に関すること。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、ごみ処理広域化に関すること。

(組織)

第3条 協議会は、委員10人以内をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから広域連合長が委嘱する。

- (1) 識見を有する者
- (2) 住民代表
- (3) 関係行政機関代表

(任期)

第4条 委員の任期は、委嘱の日から委嘱した日の属する年度の末日までとする。

2 委員が欠けた場合における後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長)

第5条 協議会に会長を置き、委員の互選によって定める。

2 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。

(会議)

第6条 協議会の会議（以下「会議」という。）は、会長が必要に応じて招集し、会長は会議の議長となる。ただし、最初に招集される会議は、広域連合長が招集する。

2 会長は、会議において必要があると認めるときは、関係者に対し、資料の提出、意見、説明その他必要な協力を求めることができる。

(幹事会)

第7条 協議会の審議を円滑にするため、協議会に幹事会を置く。

2 幹事会は関係市町村の環境行政担当課長及び広域連合事務局長をもって組織する。

3 幹事会に幹事長を置き、幹事長は、幹事の互選によって定める。

(庶務)

第8条 協議会の庶務は、広域連合事務局総務係において処理する。

(委任)

第9条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、会長が会議に諮って定める。

附 則

この告示は、公表の日から施行する。

附 則 (平成26年3月19日告示第2号)

この告示は、平成26年4月1日から施行する。

○火葬場及び清掃センター等管理運営業務委託等 からの暴力団等排除対策要綱

平成20年5月1日

告示第1号

改正 平成26年3月19日告示第1号

(趣旨)

第1条 この要綱は、日向東白杵広域連合(以下「広域連合」という。)が行う火葬場及び清掃センターの管理運営業務委託の契約に係る事務等に対する暴力団及び暴力団員による暴力、脅迫等手段の行使、当該手段の行使による要求又はその他不当な介入を排除し、当該運営管理業務の円滑な執行を図るための措置について定めるものとする。

(定義)

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

- (1) 暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第1項第2号に規定する暴力団又は同項第3号に規定する暴力団
- (2) 暴力団員 法第2条第1項第6号に規定する暴力団員

(照会)

第3条 広域連合長は、警察関係機関に対し、次に掲げる業者(法人その他の団体又はその役員若しくは従業員個人をいう。以下同じ。)が暴力団又は暴力団員に該当するかどうかを照会することができるものとする。

- (1) 広域連合に対し、指名選定願いを提出した業者
- (2) 広域連合が行う入札に関し、指名候補となる業者(以下「指名候補業者」という。)
- (3) 広域連合が行う入札に関し、指名を受けた業者(以下「指名業者」という。)
- (4) 広域連合が契約締結しようとする相手方の候補となる業者(以下「契約候補業者」という。)
- (5) 広域連合が既に契約を締結した相手方である業者
- (6) 前各号に掲げるもののほか、広域連合の契約締結及び履行に関係する業者

2 広域連合長は、前項の業務を明確にするため、予め警察関係機関と協議し、その結果を文書に取りまとめておくものとする。

(排除措置)

第4条 広域連合は、前条第1項各号に定める業者が暴力団又は暴力団員に該当すると認められる場合は、当該業者に対し次に掲げる排除措置を行うことができる。

- (1) 当該業者が指名候補業者であるときは、指名業者としないものとする。
- (2) 当該業者が指名業者であるときは、その指名を取り消すものとする。
- (3) 当該業者が契約候補業者であるときは、契約取消事由に該当するものとし、契約を締結しないものとする。
- (4) 当該業者が既に契約をした相手方であるときは、契約書に定める契約の解除条項に該当するものとし、当該契約を解除するものとする。

(排除措置の解除)

第5条 前条の措置については、当該業者が暴力団又は暴力団員に該当しなくなると認め

第7類 (火葬場及び清掃センター等管理運営業務委託等からの暴力団等排除対策要綱)

られるときに限り、広域連合長は当該措置を解除することができるものとする。なお、契約解除を行ったものについては、これを復帰しない。

(連絡会議)

第6条 広域連合長は、関係機関による連絡会議（以下「連絡会議」という。）を設置する。

- 2 前項の連絡会議は、各関係機関の長の指定する職員をもって組織する。
- 3 会議及び会議の内容は、原則として非公開とする。
- 4 連絡会議の事務は、広域連合事務局において処理する。

(委任)

第7条 この要綱に定めのない事項については日向市発注建設工事等からの暴力団排除措置要綱（平成12年日向市告示第3号）に準じる。

附 則

この告示は、公表の日から施行する。

附 則（平成26年3月19日告示第1号）

この告示は、平成26年4月1日から施行する。

申合せ事項

一般質問の提出期限について

一般質問の提出期限は、議会運営委員会開催日の午前10時とする。(郵送、持参、ファックスいずれでも可)

(議会運営委員会 平成15年11月18日)

一般質問の方法について

- ① 質問時間は、20分とする。
- ② 1回目の質問については、通告している質問項目すべてについて質問する。
- ③ 2回目以降の質問は、持ち時間(20分)の範囲内で何回でも質問することができる一問一答方式とする。

(議会運営委員会 平成25年1月31日)

議案質疑の提出期限について

議案質疑の提出期限は、議会開催日の3日前(土日、祝日を除く)の正午とする。

(議会運営委員会 平成30年6月26日)

議員の定数について

広域連合議会の議員(以下「広域連合議員」という。)の定数は、関係市町村ごとに基礎数1名、人口1万人ごとに1名を加えた数とし、関係市町村議会の議員(以下「関係市町村議員」という。)の選挙が行われる前年10月1日の現住人口を基準として定める。ただし、関係市町村の廃置分合をしようとするときは、廃置分合後、最初の関係市町村議員の選挙が行われる前年10月1日の現住人口を基準として定める。

広域連合議員の定数は、関係市町村議員の選挙後、関係市町村の議会において広域連合議員の選挙が行われたときから変更する。

(議会運営委員会 令和3年1月25日)