

# ○美幌・津別広域事務組合事務局規則

平成3年4月1日  
規則第1号

改正 平成 6年10月 4日規則第 2号 平成11年 3月25日規則第 1号  
平成12年 4月 1日規則第 3号 平成20年 3月28日規則第 1号

(目的)

第1条 この規則は、美幌・津別広域事務組合事務局設置条例（平成3年条例第1号）の規定に基づき、美幌・津別広域事務組合事務局（以下「事務局」という。）の事務の執行に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(職員)

第2条 事務局に必要な職員をおく。

2 前項の職員は、消防本部の職員が兼ねることができる。

(事務局の長)

第3条 事務局の長は事務局長とする。

(次長)

第4条 事務局に、次長をおく。

2 次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときは、その職務を代理する。ただし、次の各号に掲げる事務については、事務局長が欠けたとき又は長期の事故等により、事務局長の職務代理者として事務局を掌理する場合を除き、これを行うことができない。

(1) 事務局長の権限に属する諸規程の制定及び改廃に関すること。

(2) 職員の任命、分限及び懲戒に関すること。

(グループの設置及び職務)

第5条 事務局に次のグループをおく。

2 事務局グループ

3 グループに主幹をおき、主幹は次の職務を行う。

(1) グループ内の当該主幹に配分された事務を統括し、所属職員を指揮監督する。

(2) 上司の命を受けて、配分された事務を処理する。

(3) 次長不在のときは、配分された事務の職務を代理する。

4 グループ内に必要に応じ副主幹をおき、副主幹は、次の業務を行う。

(1) 上司の命を受けて、グループ内に配分された主務する事務を統括する。

(2) 上司の命を受けて、配分された事務を処理する。

(3) 主幹不在のときは、配分された事務の職務を代理する。

5 グループに主査をおき、主査は、次の職務を行う。

(1) 上司の命を受けて、配分された主務する事務を統括する。

(2) 上司の命を受けて、配分された事務を処理する。

(3) 主幹及び副主幹不在のときは、配分された事務の職務を代理する。

6 グループに担当をおき、担当は次の職務を行う。

(1) 上司の命を受けて担当事務に従事する。

(2) 上司の命を受けて、配分された事務を処理する。

(分掌)

第6条 第5条第2項の事務局グループの分掌は、別表のとおりとする。

(事務局長、事務局次長及び主幹の専決事項)

第7条 管理者の権限に属する事項の事務局長に専決させる事項及び事務局次長及び主幹の専決事項は別に定める。

(職務の代決)

第8条 事務局長及び次長が不在のときは、配分された事務の統括する主幹がその職務を代決する。

2 主幹に事故があるときは、配分された事務の統括する副主幹又は主査がこれを代決する。

3 副主幹又は主査に事故があるときは、配分された事務の統括する上席の担当が代決する。

(その他)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者の承認を得て、事務局長がこれを定める。

附 則

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則 (平成6年規則第2号)

この規則は、平成6年10月4日から施行する。

附 則 (平成11年規則第1号)

(施行期日)

1 この規則は、平成11年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 施行日以降、平成12年3月31日までの間、次の業務については、総務課業務係において行うものとする。

- (1) し尿の処理業務に関すること。
- (2) し尿の処理施設の維持管理に関すること。
- (3) 衛生施設（伝染病隔離病舎除く）の電気、ボイラー、危険物の取り扱いに関すること。
- (4) し尿処理施設の機能検査に関すること。
- (5) その他し尿処理施設保安管理に関すること。

附 則（平成12年規則第3号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成20年規則第1号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

グループ名	担当	分掌事務
事務局グループ	総務担当	1 文書、図書收受発送、保管管理に関すること 2 文書の浄書及び集中管理に関すること 3 公告式に関すること 4 法規等の公布手続きに関すること 5 議会に関すること 6 公印の管守に関すること 7 人事に関すること 8 職員の分限、懲戒、服務に関すること 9 職員の採用に関すること 10 臨時職員の雇用に関すること 11 管内公平委員会に関すること 12 行政改善に関すること 13 職員等の交通道德に関すること 14 職員等の出張命令の総括処理に関すること 15 公務災害補償（非常勤の特別職を含む）に関すること と 16 共済組合、退職手当組合に関すること 17 職員の給与に関すること 18 安全衛生委員会に関すること 19 その他係に属しない事項に関すること
	財務担当	1 予算の編成及び執行計画に関すること 2 財政の総合企画及び調整に関すること 3 財政公表及び財政統計に関すること 4 決算審査及び付属資料に関すること 5 組合債及び一時借入金に関すること 6 税外収入に関すること 7 支出命令に関すること 8 会計外現金等の収受に関すること 9 用途に関すること 10 公有財産の取得、管理及び処分に関すること 11 その他予算経理、財政に関すること
	業務担当	1 死体、死胎、胎衣、汚物等火葬に関すること 2 死体の保管に関すること 3 望岳苑斎場（関連施設含む）の維持管理及び保安に関すること 4 望岳苑斎場業務の記録、保存に関すること 5 望岳苑斎場使用の調整、連絡に関すること