

① 川薩地区法定合併協議会幹事会規程について

川薩地区法定合併協議会幹事会規程

(趣旨)

第1条 この規程は、川薩地区法定合併協議会規約第14条第3項の規定に基づき、川薩地区法定合併協議会幹事会（以下「幹事会」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。

(所掌事項)

第2条 幹事会は、川薩地区法定合併協議会会長（以下「会長」という。）の指示を受け、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 川薩地区法定合併協議会（以下「協議会」という。）への提案事項に関すること。
- (2) 協議会専門部会の活動の進行管理等に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、協議会の運営全般に関し必要な事項

(組織)

第3条 幹事会は、幹事2-8名をもって組織する。

2 幹事は、関係市町村の助役（川内市にあつては総務部の事務を所管する助役を、助役が欠けた場合は関係市町村の職員のうち当該首長が指名したもの1名をいう。）並びに川薩地区法定合併協議会規約第14条第2項の規定により定める協議会の専門部会の部会長、関係市町村の合併担当部課長第5項に規定する準備事務調整会議の長並びに関係市町村の総務・合併担当の部課長又は関係市町村の首長が指名したものをもちて充てる。

3 幹事会のオブザーバーとして、別表の職にある者をもって充てることができる。

4 協議会への提案事項について、横断的主要事項に関する調整のため、幹事会にまちづくりプロジェクト会議、事務組織調整会議、地区コミュニティ調整会議、地域情報化調整会議、まちづくりフォーラム及び地域情報化計画策定懇話会（以下「プロジェクト会議等」という。）を置くことができる。

5 合併準備事務に係る横断的主要事項に関する調整のため、幹事会に情報政策調整会議及びコミュニティ調整会議（以下「準備事務調整会議」という。）を置くことができる。

5-6 プロジェクト会議等及び準備事務調整会議の組織その他の事項については、幹事長が別に定める。

(役員)

第4条 幹事会に次の役員を置く。

- (1) 幹事長 1名
- (2) 副幹事長 2名

2 幹事長及び副幹事長は、幹事の互選により選出する。

(会議)

第5条 幹事会は、必要に応じて幹事長が招集する。

2 会議開催日及び開催時間は、原則として、以下のとおりとする。

- (1) 開催日 毎月第1・第3木曜日
- (2) 会議時間 午後1時30分から

(会議の運営)

第6条 幹事長は、幹事会を主宰し、会議の議長を務める。

2 副幹事長は、幹事長を補佐し、幹事長に事故あるときは、副幹事長のうちあらかじめ幹事長が指名した者がその職務を代理する。

3 会議は、原則として公開する。ただし、会議を公開することにより、公正かつ円滑な運営に著しい支障が生ずると認められる場合は、会議を公開しないことができる。

(関係職員等の出席)

第7条 幹事長は、必要に応じて関係職員等の出席を求めることができる。

(報告)

第8条 幹事長は、幹事会の協議経過及び結果について会長に報告するものとする。

(庶務)

第9条 幹事会の庶務は、協議会の事務局において処理する。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成15年7月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

別表 (第3条関係)

県総務部地方課市町村合併推進室長補佐及び県川内総務事務所次長

②川薩地区法定合併協議会専門部会規程について

川薩地区法定合併協議会専門部会規程

(趣旨)

第1条 この規程は、川薩地区法定合併協議会規約（以下「規約」という。）第14条第3項の規定に基づき、川薩地区法定合併協議会専門部会（以下「専門部会」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。

(所掌事項)

第2条 専門部会は、川薩地区法定合併協議会幹事会幹事長（以下「幹事長」という。）の依頼を受け、規約第3条各号に掲げる事項について、専門的に協議又は調整を行うものとする。

(組織)

第3条 専門部会は、別表に掲げる委員をもって組織する。

(役員)

第4条 専門部会に次の役員を置く。

- (1) 部会長 1名
- (2) 副部会長 1名

2 役員は、川薩地区法定合併協議会会長及び副会長が関係市町村長と協議して定める。

(会議)

第5条 会議は、部会長が招集する。

- 2 部会長は、会議の議長を務める。
- 3 部会長は、必要に応じて関係職員等の出席を要請することができる。
- 4 専門部会は、必要に応じて関係する他の専門部会と合同会議を開催することができる。

(会議の運営)

第6条 部会長は、専門部会を代表し、会務を総理する。

- 2 副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(分科会)

第7条 専門部会に、必要に応じて分科会を設置することができる。

(報告)

第8条 部会長は、専門部会の協議経過及び結果について、随時幹事長に報告するものとする。

(庶務)

第9条 専門部会の庶務は、部会長の属する市町村協議会の事務局において処理する。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成15年7月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

③ 川薩地区法定合併協議会分科会規程について

川薩地区法定合併協議会分科会規程

(趣旨)

第1条 この規程は、川薩地区法定合併協議会専門部会規程第7条の規定に基づき、川薩地区法定合併協議会分科会（以下「分科会」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第2条 分科会は、川薩地区法定合併協議会専門部会部会長（以下「部会長」という。）の依頼を受け、川薩地区法定合併協議会規約第3条第1項第1号に掲げる事項について、専門的に協議又は調整を行うものとする。

(組織)

第3条 分科会は、関係市町村の主管担当者をもって組織する。

(役員)

第4条 分科会に次の役員を置く。

- (1) 分科会長 1名
- (2) 副分科会長 ~~1名~~ 4名以内

2 役員は、部会長が指名する。

(会議)

第5条 会議は、分科会長が招集する。

2 分科会長は、会議の議長を務める。

3 分科会長は、必要に応じて関係職員等の出席を要請することができる。

4 分科会は、必要に応じて関係する他の分科会と合同会議を開催することができる。

(会議の運営)

第6条 分科会長は、分科会を代表し、会務を総理する。

2 副分科会長は、分科会長を補佐し、分科会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(報告)

第7条 分科会長は、分科会の協議経過及び結果について、随時部会長に報告するものとする。

(庶務)

第8条 分科会の庶務は、分科会長の属する市町村協議会の事務局において処理する。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成15年7月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

④ 川薩地区法定合併協議会事務局規程について

川薩地区法定合併協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 川薩地区法定合併協議会規約第15条第3項の規定に基づき、川薩地区法定合併協議会(以下「協議会」という。)の事務局に関し、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 事務局は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 協議会の会議に関すること。
- (2) 協議会の協議資料の作成に関すること。
- (3) 協議会の広報・広聴に関すること
- (4) 協議会の庶務に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項

(組織及び事務分掌)

第3条 前条各号に掲げる事務を処理するため、事務局に総務広報班、調整班及び計画班、総務消防議会班、企画産業建設班及び市民福祉教育班を置く。

2 前項に規定する班の事務分掌は、別表1のとおりとする。

(職員)

第4条 事務局に事務局長、事務局次長、班長、グループ長その他必要な職員を置く。

2 事務局長は、協議会の会長が任命する。

(職員の職務)

第5条 事務局長は、協議会の会長の命を受け、事務局の事務を統括し、事務局職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局内の連絡調整をするとともに、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が事務局長の職務を代理する。

3 班長は、班相互間・班内グループ間の連絡・調整及び班に属する職員の指揮監督を行う。

4 グループ長は、グループ内の連絡調整を行う。

~~4.5~~ その他の職員は、上司の命を受け事務に従事する。

(決裁事項)

第6条 会長が決裁する事項は次のとおりとする。

- (1) 協議会の運営に関する基本方針の決定
- (2) 協議会に提案する議案の決定
- (3) 協議会の予算及び決算
- (4) 規程等の制定改廃
- (5) 前各号に掲げるもののほか、会長が特に重要と判断する事項

(専決事項)

第7条 事務局長は、次に掲げる事項を専決することができる。ただし、異例又は重要と認められる事項については、この限りではない。

- (1) 物品の購入その他契約の締結に関すること。
- (2) 物品及び現金の出納に関すること。
- (3) 職員事務局次長の休暇、時間外勤務命令並びに~~出~~及び出張命令に関すること。
- (4) 関係市町村の連絡調整
- ~~(5) 実務上の調査並びに照会及び回答に関すること。~~
- ~~(6) (5) 前各号に掲げるもののほか、軽易な事項に関すること。事務局の運営に関すること。~~

2 事務局次長は、次に掲げる事項を専決することができる。ただし、第1号及び第2号については、事務局次長のうちあらかじめ事務局長が指名した者に限る。

- (1) 班長の出張命令並びにグループ長及びグループ員の宿泊を要する県内出張及び県外出張に関する
こと。

- (2) 班長の休暇及び時間外勤務命令に関すること。
- (3) 実務上の調査並びに照会及び回答に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、軽易な事項に関すること。

3 班長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) グループ長及びグループ員の宿泊を要しない県内出張に関すること。
- (2) グループ長及びグループ員の休暇及び時間外勤務命令に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、軽易な事項に関する報告、照会、回答、通知等に関すること。

(代決)

第8条 会長が決裁する事項について、会長が不在のときは、副会長のうちあらかじめ会長が指名したものが代決することができる。

2 事務局長の専決する事項について、事務局長不在のときは、事務局次長のうちあらかじめ事務局長が指名した者が代決することができる。

(文書の取扱い)

第9条 事務局における事案を処理する場合の起案は、起案用紙(別記様式)を用いて行うものとする。

2 文書の收受、配布、処理編集、保存その他文書に関し必要な事項は、協議会の会長の属する市町村の公文書の取扱い規程の例による。

(公印の取扱い)

第10条 協議会の公印の名称、規格、型、書体、個数、使用区分及び管守者は別表2のとおりとする。

2 協議会の公印の保管、取扱い等については協議会の会長の属する市町村の公印規則の例による。

(職員の服務等)

第11条 事務局の職員の服務及び勤務時間・勤務条件については、それぞれ職員の派遣等を行う市町村の例による。

(給与等)

第12条 職員の給与については、それぞれ派遣する市町村の負担とする。

2 職員の旅費については、協議会の会長の属する市町村の例により協議会が支給する。

(委任)

第13条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成15年7月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

別表1 (第3条関係)

区 分	分 掌 事 務
各班に共通する 事 務	1 専門部会との連絡調整に関すること。
	2 事務事業の一元化に関すること。
	3 各種事務事業の調整に関すること。
	4 一部事務組合の調整に関すること。
	5 公共的団体に関すること。
	6 <u>行政委員会等の設置に関すること。</u>
	7 合併準備の調査に関すること。
総務消防議会班	1 協議会の庶務及び会計に関すること。
	2 合併の諸手続きに関すること。
	3 協議会・幹事会の会議に関すること。
	4 <u>市章候補検討小委員会の会議に関すること。</u>
	5 国・県との連絡調整に関すること。
	6 合併に係わる資料の編纂に関すること。
	7 <u>合併に係わる資料及び文書の管理に関すること。</u>
	8 協議会予算に関すること。
	9 <u>三役事務の引継ぎに関すること。</u>
	10 <u>市長職務執行者及び収入役職務代理者の選任に関すること。</u>
	11 <u>市章募集に関すること。</u>
	12 <u>人事厚生・秘書分野の事務事業に関すること。</u>
	13 <u>防災・交通安全分野の事務事業に関すること。</u>
	14 <u>文書法制・選挙分野の事務事業に関すること。</u>
	15 <u>税務分野の事務事業に関すること。</u>
	16 <u>財務分野の事務事業に関すること。</u>
	17 <u>会計分野の事務事業に関すること。</u>
	18 <u>契約管財分野の事務事業に関すること。</u>
	19 <u>消防分野の事務事業に関すること。</u>
	20 <u>議会事務局分野の事務事業に関すること。</u>
	21 <u>監査・公平委員会分野の事務事業に関すること。</u>
	22 <u>総務部会に関すること。</u>
	23 <u>財務会計部会に関すること。</u>
	24 <u>消防部会に関すること。</u>
	25 <u>議会監査部会に関すること。</u>
	26 その他、他の班に属さないこと。
企画産業建設班	1 協議会の広報・広聴に関すること。
	2 <u>事務処理マニュアル作成の取りまとめに関すること。</u>
	3 <u>企画・男女共同参画・国際交流分野の事務事業に関すること。</u>
	4 <u>土地開発・企業誘致・港湾振興分野の事務事業に関すること。</u>
	5 <u>事務管理分野の事務事業に関すること。</u>
	6 <u>コミュニティ分野の事務事業に関すること。</u>
	7 <u>広報分野の事務事業に関すること。</u>
	8 <u>電算統合・通信ネットワーク分野の事務事業に関すること。</u>
	9 <u>農政畜産分野の事務事業に関すること。</u>
	10 <u>農業委員会分野の事務事業に関すること。</u>

	11	<u>耕地分野の事務事業に関すること。</u>	
	12	<u>林務分野の事務事業に関すること。</u>	
	13	<u>水産分野の事務事業に関すること。</u>	
	14	<u>商工業・運輸・バス事業分野の事務事業に関すること。</u>	
	15	<u>観光イベント・宿泊施設分野の事務事業に関すること。</u>	
	16	<u>土木・用地・工事検査分野の事務事業に関すること。</u>	
	17	<u>都市計画・区画整理分野の事務事業に関すること。</u>	
	18	<u>建築住宅分野の事務事業に関すること。</u>	
	19	<u>上下水道・温泉管理分野の事務事業に関すること。</u>	
	20	<u>水道工務分野の事務事業に関すること。</u>	
	21	<u>下水道工務分野の事務事業に関すること。</u>	
	22	<u>企画政策部会に関すること。</u>	
	23	<u>産業部会に関すること。</u>	
	24	<u>建設部会に関すること。</u>	
	25	<u>水道部会に関すること。</u>	
	26	<u>コミュニティ調整会議に関すること。</u>	
	27	<u>情報政策調整会議に関すること。</u>	
	28	<u>まちづくり公社に関すること。</u>	
	29	<u>土地開発公社に関すること</u>	
	30	<u>土地改良区に関すること</u>	
	市民福祉教育班	1	<u>住民分野の事務事業に関すること。</u>
		2	<u>環境分野の事務事業に関すること。</u>
		3	<u>健康管理分野の事務事業に関すること。</u>
		4	<u>福祉分野の事務事業に関すること。</u>
		5	<u>国保介護分野の事務事業に関すること。</u>
		6	<u>教育総務・給食分野の事務事業に関すること。</u>
		7	<u>学校教育分野の事務事業に関すること。</u>
		8	<u>生涯学習分野の事務事業に関すること。</u>
		9	<u>市民福祉部会に関すること。</u>
		10	<u>教育部会に関すること。</u>
11		<u>社会福祉協議会に関すること。</u>	
12		<u>シルバー人材センターに関すること。</u>	

別記様式（第9条関係）

起 案 用 紙

決裁 区分	会 長	事務局長	事務局 次 長	班 長	保存期間	永年	10年	5年	3年	1年	ファイル名
起 案	年 月 日			文書の種類	取 扱 種 別					公印承認	
決 裁	年 月 日			発送 文書	局内 文書	秘	重要	至急	例規	議案	
施 行	年 月 日										
文書記号番号	川薩法協第 号										
あて先					発信者名						
件 名											
このことについて、別紙のとおりに裏面 _____してよろしいでしょうか。 します。								所 管			
								班 グループ 内線（ ）			
会 長	副会長	副会長	事務局長	事務局 次 長	事務局 次 長	事務局 次 長	班 長	グループ長	担当	起案	
合 議 先											
意 見											
.....											

川薩地区法定合併協議会起案用紙

⑤ 川薩地区法定合併協議会財務規程について

川薩地区法定合併協議会財務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、川薩地区法定合併協議会規約第18条の規定に基づき、川薩地区法定合併協議会(以下「協議会」という。)の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(歳入歳出予算)

第2条 協議会の歳入歳出予算は、負担金及び繰越金その他の収入を歳入とし、協議会の事務の管理及び執行に要するすべての経費をその歳出とする。

(歳入歳出予算の調製等)

第3条 協議会の会長は、毎会計年度歳入歳出予算を調製し、協議会の会議を経なければならない。

2 会長は、前項の規定により、予算が協議会の承認を得たときは、当該予算書の写しを速やかに川内市、樋脇町、入来町、東郷町、祁答院町、里村、上甌村、下甌村及び鹿島村の長に送付しなければならない。

3 協議会の会計年度は、地方公共団体の会計年度による。

(予算の補正)

第4条 協議会は、協議会に係る既定予算の補正の必要が生じたときには、協議会の会長は補正予算を調製し、速やかに協議会の会議を経なければならない。

2 前項の規定により、補正予算が協議会の承認を得たときは、前条第2項の規定を準用する。

(予算区分)

第5条 歳入予算の款、項及び目の区分は、別表1のとおりとする。

2 歳出予算の款、項及び目の区分は、別表2のとおりとする。

3 当該年度において臨時かつ特別な理由があるときは、別表に定める以外の項を定めることができる。

(出納及び現金の保管)

第6条 協議会の出納は、会長が行う。

2 協議会に属する現金は、金融機関に預金する等確実な方法によって保管しなければならない。

(協議会出納員)

第7条 会長は、協議会の事務局職員のうちから協議会出納員を命ずることができる。

2 協議会出納員は、会長の命を受けて協議会の出納その他の会計事務を処理する。

3 会長は、その事務の一部を協議会出納員に委任することができる。

(予算の流用及び予備費の充用)

第8条 歳出予算の流用及び予備費の充用は、協議会の会長が属する市町村の例により行うものとする。

2 会長は、前項の規定により歳出予算の流用又は予備費の充用をしたときは、当該年度の末日までに協議会に報告しなければならない。

(決算等)

第9条 会長は、毎会計年度終了後、協議会の決算を調製し、監査委員の監査に付した後、協議会の承認を得なければならない。

(収入及び支出の手続)

第10条 協議会の予算に係る収入及び支出の手続は、協議会の会長が属する市町村の例により行うものとする。

2 協議会の出納員は、次の文書を備え、出納の管理を行うものとする。

(1) 予算差引簿

(2) 前号に掲げるもののほか、必要な文書

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年7月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

別表1 (第5条関係)

歳入予算の款、項及び目の区分

款	項	目
1 負担金	1 負担金	1 負担金
2 繰越金	1 繰越金	1 繰越金
3 諸収入	1 諸収入	1 預金利子
		2 雑入

別表2 (第5条関係)

款	項	目
1 運営費	1 会議費	1 会議運営費
	2 事務局費	1 事務局運営費
2 事業費	1 広報広聴費	1 広報広聴事業費
	2 準備事業費	1 準備事務事業費
		2 市章募集検討事業費
3 予備費	1 予備費	1 予備費