

# 田川地区斎場組合例規

# 目次

## 第1類 規約及び条例

1 田川地区斎場組合同規約（以下組合名称省略）	4 - 6
2 田川地区斎場組合の休日を定める条例	7
3 田川地区斎場組合公告式条例	8
4 田川地区斎場組合同議会定例会の回数を定める条例	9
5 田川地区斎場組合同監査委員条例	10
6 田川地区斎場組合同斎場条例	11 - 13
7 特別職の職員の報酬及び費用弁償に関する条例	14 - 15
8 田川地区斎場組合同事務局設置条例	16
9 田川地区斎場組合同職員定数条例	17
10 職員の職務に専念する義務の特例に関する条例	18
11 職員の服務の宣誓に関する条例	19
12 職員の給与に関する条例	20 - 45
13 職員の勤務時間、休暇等に関する条例	46 - 49
14 職員の定年等に関する条例	50
15 職員退職手当支給条例	51
16 職員の育児休業等に関する条例	52 - 56
17 職員旅費支給条例	57
18 田川地区斎場組合同職員の再任用に関する条例	58
19 会計年度任用職員の給与、費用弁償及び旅費に関する条例	59 - 62
20 田川地区斎場組合同基金条例	63
21 議会の議決に付すべき契約に関する条例	64
22 田川地区斎場組合同情報公開条例	65 - 68
23 田川地区斎場組合同個人情報保護法施行条例	69

## 第2類 規則その他

1 議会会議規則	70
2 議会傍聴規則	71 - 74
3 職員旅費支給条例施行規則	75 - 77
4 事務局設置条例施行規則	78 - 79
5 公印規則	80 - 85
6 斎場条例施行規則	86
7 管理者の職務を代理する副管理者の順序を定める規則	87
8 職員の給与に関する条例施行規則	88 - 98
9 職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則	99 - 117

1 0	職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則	1 1 8 - 1 2 3
1 1	職員の育児休業等に関する条例施行規則	1 2 4 - 1 2 5
1 2	会計管理者の事務の補助及び委任に関する規則	1 2 6
1 3	会計年度任用職員の給与、費用弁償及び旅費 に関する条例施行規則	1 2 7 - 1 3 2
1 4	会計年度任用職員の勤務時間、休暇等の基準に関する規則	1 3 3 - 1 4 0
1 5	事務決裁規程	1 4 1 - 1 4 5
1 6	情報公開条例施行規則	1 4 6 - 1 5 1
1 7	情報公開審査会規則	1 5 2
1 8	財務規則	1 5 3 - 2 0 2

## 田川地区斎場組合規約

(昭和49年4月23日許可)

改正 昭和53年4月27日 許可

平成5年1月25日 許可

平成9年12月8日 届出

平成11年2月24日 届出

平成18年2月24日 許可

平成19年1月22日 許可

(組合の名称)

第1条 この組合は、田川地区斎場組合（以下「組合」という。）という。

(組合を組織する地方公共団体)

第2条 組合は、田川市、香春町、添田町、川崎町、糸田町、大任町、福智町及び赤村（以下「関係市町村」という。）をもって組織する。

(平成18年3月6日一部改正)

(組合の共同処理する事務)

第3条 組合は、火葬のための斎場施設の設置、管理及び運営に関する事務を共同処理する。

(組合の事務所の位置)

第4条 組合の事務所は、福岡県田川市大字伊加利2191番地の14の田川地区斎場組合斎場内に置く。

(昭和53年4月27日一部改正) (平成11年2月24日一部改正)

(組合の議会の組織及び議会の議員選挙の方法)

第5条 組合の議会の議員（以下「議員」という。）の定数は19人として、その選出区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 田川市 5人
- (2) 香春町 2人
- (3) 添田町 2人
- (4) 川崎町 2人
- (5) 糸田町 2人
- (6) 大任町 2人
- (7) 福智町 2人
- (8) 赤村 2人

(平成18年3月6日一部改正)

第6条 前条の議員は、次の各号に掲げる者をもってこれにあてる。

- (1) 関係市町村の長
- (2) 関係市町村の議会において、関係市町村の議会の議員のうちから互選された者

2 前項第2号の規程により、互選された議員に欠員を生じたときは、そのつど補欠による互選を行うも

のとする。

- 3 第8条第3項及び第4項の規定により、議員のうちから互選若しくは選任された管理者及び副管理者は、議員の職を失うものとし、当該職を失った管理者及び副管理者の属する関係市町村については、次の各号に掲げる区分により当該各号に定める者を議員とする。

- (1) 管理者の所属する関係市町村

当該市町村の議会のうちから互選された者

- (2) 関係市町村の長である議員のうちから選任された副管理者の属する関係市町村

当該市町村の副市町村長

(平成19年1月22日一部改正)

(議員の任期)

第7条 議員の任期は、関係市町村の長、副市町村長又は議会の議員としての任期による。

(組合の執行機関の組織及び選任方法)

第8条 組合に管理者1人、副管理者2人を置く。

- 2 組合に会計管理者1人を置く。

- 3 管理者は、組合の議会において関係市町村の長である議員のうちから互選する。

- 4 副管理者のうち、1人は関係市町村の長である議員のうちから組合の議会の同意を得て管理者が選任し、1人は管理者の属する関係市町村の副市町村長をもってこれにあてる。

- 5 会計管理者は、管理者の補助機関である職員のうちから、管理者が命ずる。

- 6 管理者及び副管理者の任期は、その者の属する関係市町村の長又は副市町村長としての任期による。

(平成19年1月22日一部改正)

(組合の職員)

第9条 組合に必要な職員を置き、管理者が任免する。

(平成19年1月22日一部改正)

- 2 前項の職員の定数は、条例で定める。

(監査委員)

第10条 組合に監査委員2人を置く。

- 2 監査委員は、管理者が組合の議会の同意を得て、議員及び識見を有する者の中から、それぞれ1人を選任する。

- 3 監査委員の任期は、識見を有する者の中から選任される者にあつて4年とし、議員のうちから選任された者にあつては議員の任期による。(平成5年1月25日一部改正)

(組合の経費の支弁の方法)

第11条 組合の経費は、関係市町村の負担金及び組合財産その他から生ずる収入をもってこれにあてる。

- 2 前項に定める関係市町村の負担金の割合は、次の表に定めるものとする。

区 分	負 担 割 合
施設の建設に要する経費	当該市町村の人口割による。
施設の管理運営に要する経費	前年中の該当市町村の遺体火葬数の割合による。

(昭和53年4月27日一部改正) (平成9年12月8日一部改正)

- 3 前項に規定する人口割の人口は、前年の9月30日現在の住民基本台帳に登録されたものによる。

(平成18年3月6日一部改正)

附 則

- 1 この規約は、許可の日から施行する。
- 2 規約第3条に定める斎場施設の管理及び運営に関する事務については、施設が設置されるまでの間、同条の規程にかかわらず関係市町村において処理するものとする。

附 則 (昭和53年4月27日 許可)

この規約は、許可の日(昭和53年4月27日)から施行する。

附 則 (平成5年1月25日 許可)

この規約は、許可の日(平成5年1月25日)から施行する。

附 則 (平成9年12月8日 届出)

この規約は、公付の日から施行し平成9年6月1日から適用する。ただし、平成9年度で償還が完了する建設当初の施設の建設に要する経費については、従前の負担割合(均等割30%・人口割70%)とする。

附 則 (平成11年2月24日 届出)

この規約は、公布の日から施行する。

附 則 (平成18年3月6日 許可)

(施行期間)

- 1 この規約は、平成18年3月6日から施行する。
- (経過措置)
- 2 この規約の施行の日から平成18年3月31日までの期間に係る経費(当該期間に新に生じた事由に基づく経費を除く。)で廃置合分前の金田町、赤池町及び方城町が支弁したものは、福智町が支弁したものとみなす。
- 3 平成18年度における変更後の第11条第2項の適用については、「前年中の当該市町村の遺体火葬件数の割合による。」とあるのは、「前年中の当該市町村の遺体火葬件数(福智町にあつては、廃置合分前の金田町、赤池町及び方城町の遺体火葬件数を合計した件数)の割合による。」とする。
- 4 平成18年度における変更後の第11条第3項の適用については、「前年の9月30日現在の住民基本台帳に登録されたものによる。」とあるのは、「前年の10月31日現在の住民基本台帳に登録されたもの(福智町にあつては、廃置合分前の金田町、赤池町及び方城町の人口を合計した人口)による。」とする。
- 5 平成19年度における変更後の第11条第2項の適用については、「前年中の当該市町村の遺体火葬件数の割合による。」とあるのは、「前年中の当該市町村の遺体火葬件数(福智町にあつては、廃置合分前の金田町、赤池町及び方城町の遺体火葬件数並びに福智町の遺体火葬件数を合計した件数)の割合による。」とする。

附 則(平成19年1月22日 許可)

この規約は、平成19年4月1日から施行する。

## 田川地区斎場組合の休日を定める条例

平成5年2月26日

条 例 第 1 号

(組合の休日)

第1条 次の各号に掲げる日は、組合の休日とし、組合の機関に執務は、原則として行わないものとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く)

2 前項の規定は、組合の休日に組合の機関がその所掌事務を遂行することを妨げるものではない。

附 則

この条例は、平成5年3月1日から施行する。

## 田川地区斎場組合公告式条例

昭和53年2月28日

条例第2号

(目的)

第1条 地方自治体(昭和22年法律第67号)第16条第4項の規程に基づく公告式は、この条例の定めるところによる。

(条例の公布)

第2条 条例を公布しようとするときは、公布の旨の前文及び年月日を記入して、その末尾に管理者が署名しなければならない。

2 条例の公布は、田川地区斎場組合事務所の掲示場に掲示してこれを行う。

(規則の公布)

第3条 前条の規定は、規則の公布に準用する。

(規則の公布)

第4条 規則を除くほか、管理者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、年月日及び管理者名を記入して、管理者印をお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、組合の機関の定める規則で公表を要するものに準用する。ただし、第2条中「管理者」とあるのは「当該機関を代表する者」と読み替えるものとする。

2 組合の機関の定める規則で公表を要するものについては第4条の規定を準用する。

第6条 規則又は組合の機関の定める規則、又は規程は、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。

規則

この条例は、公布の日から施行する。



## 田川地区斎場組合議会定例会の回数を定める条例

昭和53年2月28日

条例第1号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第102条第2項の規定に基づく、田川地区斎場組合議会定例会の回数は、年2回とする。

附 則

この条例は公布の日から施行する。

## 田川地区斎場組合監査委員条例

昭和53年12月1日

条 例 第 8 号

平成7年2月条例第1号（第1次改正）

（目 的）

第1条 この条例は地方自治体（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）及びこれに基づく政令に規定するもの並びに田川地区斎場組合同規約（昭和49年許可）に規定するものを除き、監査委員に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（現金出納の検査）

第2条 法第235条の2第1項の規定の準用により、組合の現金の出納監査は、年2回期日を定めてこれを行う。

（工事、物品等の検査又は検収）

第3条 次の事項については、管理者はあらかじめその日時、場所その他必要な事項を監査委員に通知しなければならない。

- （1） 契約金額500万円以上の工事又は製造の請負若しくは修繕で部分払いの出来高検査及び竣工検査を行うとき。
- （2） 一契約100万円以上の物品の検収を行うとき。

（準 用）

第4条 この条例に規定するものを除くほか、監査（検査及び審査を含む）の方法その他の監査委員に関して必要な事項は、田川市監査委員条例（昭和26年条例第1号）及び田川市監査委員監査規程（昭和22年公布）の規定を準用する。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則

この条例は、平成7年4月1日から施行する。

## 田川地区斎場組合斎場条例

昭和53年2月28日

条例第3号

昭和55年2月条例第1号(第1次改正) 昭和57年3月条例第1号(第2次改

正)

平成元年7月条例第1号(第3次改正) 平成3年7月条例第1号(第4次改正)

平成9年4月条例第1号(第5次改正) 平成12年2月条例第1号(第6次改正)

平成12年7月条例第1号(第7次改正) 平成14年8月条例第1号(第8次改正)

平成18年2月条例第1号(第9次改正)

(設置)

第1条 田川地区斎場組合斎場(以下「斎場」という。)を田川市大字伊加利2191番地の14に設置する。

第2条 斎場を使用しようとする者は、田川地区斎場組合管理者(以下「管理者」という。)の許可を受けなければならない。

(定休日及び受付時間)

第3条 斎場は、1月1日及び8月15日を定休日とする。

2 斎場の受付時間は、前項の定休日を除き、10時から17時までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、管理者が必要と認める場合においては、この限りではない。

(使用料)

第4条 斎場を使用しようとする者は、別表に定める区分による使用料を前納しなければならない。

2 別表に定める使用料の区分については、次の各号により適用する。

(1) 死亡者又は火葬許可申請者(死亡者の配偶者及び二親等以内の親族に限る。)が、田川市、香春町、添田町、川崎町、糸田町、大任町、福智町及び赤村(以下「関係市町村」という。)の区域内に住所を有する場合 関係市町村の住民

(2) 前号に掲げる場合以外の場合 関係市町村以外の住民

(平成14年8月1日一部改正) (平成18年2月21日一部改正)

3 管理者は、特に必要があると認めるときは、前項の使用料を減免することができる。

4 斎場の待合棟に設置する店舗を使用する者は、月額25,000円の店舗使用料を納めなければならない。ただし、管理者が特に必要があると認めるときは、この使用料を減免することができる。

(平成12年2月一部改正)

(手数料)

第5条 手数料を徴収する事務の種類及び額は次のとおりとする。

(1) 火葬事実を証する証明 1枚につき250円

(2) その他の証明 1枚につき250円

(平成12年7月17日一部改正)

(手数料の徴収)

第6条 手数料は、事務執行の請求を受けたとき徴収する。

2 同一事項の証明を2通以上請求するものは、1通ごとに前条の手数料を徴収する。

(手数料の還付及び免除)

第7条 手数料を納付したのち請求事項の変更又は取り消しを行っても、既に納入した手数料は還付しない。

2 次の各号の一つに該当するときは、手数料を徴収しない。

(1) 国又は地方公共団体の機関が請求したとき。

(2) 生活保護法(昭和25年法律第144号)の適用を受けている者が請求したとき。

(平成12年7月17日一部改正)

(委 任)

第8条 この条例の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この条例は、管理者が規則で定める日から施行する。

附 則(昭和55年2月20日条例第1号)

この条例は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則(昭和57年3月3日条例第1号)

この条例は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則(平成元年7月26日条例第1号)

この条例は、平成元年9月1日から施行する。

附 則(平成3年7月22日条例第1号)

この条例は、平成3年10月1日から施行する。

附 則(平成9年2月27日条例第1号)

この条例は、平成9年4月1日から施行する。

附 則(平成12年2月23日条例第1号)

この条例は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成12年7月17日条例第1号)

この条例は公布の日から施行する。

## 別 表

## 斎 場 使 用 料

区 分		使 用 料 の 区 分		
		単 位	関 係 市 町 村 の 住 民	関 係 市 町 村 以 外 の 住 民
遺体の火葬	13歳以上	1体	20,000円	64,000円
	13歳未満	1体	10,000円	32,000円
	死産児	1体	4,000円	12,800円
汚物等の焼却	胎 盤	1kg	1,500円	5,400円
	切断された四肢	1肢	1,500円	5,400円
	再 火 葬	1kg	1,500円	5,400円
待合室使用料		1室	5,000円	
遺体安置室	24時間以内1棺につき		3,000円	

(平成元年7月26日一部改正) (平成3年7月22日一部改正) (平成9年2月27日一部改正)

(平成12年2月23日一部改正) (平成18年2月21日一部改正)

## 備 考

- 1 遺体安置室の使用については、24時間を超えるときは、12時間を経過するごとに1,000円を加える。この場合、12時間未満は12時間とみなす。
- 2 待合室使用料は死産児の火葬の場合は適用しない。
- 3 待合室1室の利用時間は、2時間までとする。

(平成18年2月21日一部改正)

## 田川地区斎場組合特別職の職員の報酬及び費用弁償に関する条例

昭和53年2月28日

条例第5号

改正 昭和56年2月条例第1号(第1次改正)

昭和59年8月条例第4号(第2次改正)

平成4年2月条例第1号(第3次改正)

平成20年2月条例第2号(第4次改正)

(目的)

第1条 この条例は、特別職の職員の報酬及び費用弁償に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において「特別職の職員」とは、管理者、副管理者、議会の議員、監査委員及び嘱託員をいう。

(平成20年2月26日一部改正)

(報酬)

第3条 特別職の職員の報酬は、別表のとおりとする。

(報酬の支給の方法)

第4条 報酬が年額で定められている者については、毎年度3月に支給する。

ただし、管理者が特に必要と認めたときは、これを繰り上げて支給することができる。

2 報酬が日額で定められている者については、勤務のつどに支給する。

3 年度の中途において、その職についた者又は職を離れた者に対する報酬は、日額計算により支給する。

(費用の弁償)

第5条 特別職の職員の費用弁償は、次に各号に定めるとおりとする。

(1) 公務のために旅行したときは、この旅行について旅費を支給する。

(2) 旅費の支給方法等については、田川市職員旅費支給条例「昭和26年条例5号(以下「市条例」という。)」の規定の例による。

ただし、市条例別表1については「市長」の欄を適用し、日額旅費はこれを支給しない。

(3) 前号ただし書の規定のかかわらず、嘱託員については市条例別表第1の「1級以下の職のある者」の欄を適用し、日額旅費はこれを支給する。

(4) 議会または委員会その他特定の公務に出席したときは出席日数に応じ、実費相当分として1日につき1,800円を支給する。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(昭和56年2月28日条例第1号)

この条例は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則（昭和59年8月25日条例第4号）

この条例は、公布の日から施行し、改正後の田川地区斎場組合特別職の職員の報酬及び費用弁償に関する条例は、昭和59年4月1日から適用する。

附 則（平成4年2月25日条例第1号）

この条例は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成20年2月26日条例第2号）

この条例は、平成20年4月1日から施行する。

（別 表）

職 名		報 酬 の 額
三 役	管 理 者	年額 55,000円
	副 管 理 者	年額 41,000円
議 会	議 長	年額 39,000円
	副 議 長	年額 36,000円
	議 員	年額 33,000円
監 査 委 員	知識経験を有する者のうちから選任された者	日額 8,500円
	議会の議員のうちから選任された者	日額 6,100円
嘱 託 員		予算に定められた範囲内

（平成20年2月26日一部改正）

## 田川地区齋場組合事務局設置条例

昭和54年2月20日

条例第1号

(設置)

第1条 田川地区齋場組合（以下「組合」という。）に関する一切の事務を処理するため組合に事務局を設置する。

(組織)

第2条 事務局に事務局長等、必要な職員を置く。

(規則への委任)

第3条 この条例の施行について必要な事項は管理者が定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。



## 田川地区斎場組合職員定数条例

昭和53年2月28日

条例第4号

改正 平成20年2月条例第2号(第4次改正)

平成28年8月条例第1号(第5次改正)

令和元年11月条例第2号(第6次改正)

### (職員の定義)

第1条 この条例において職員とは、田川地区斎場組合の事務局に常時勤務する一般職の職員（地方公務員法(昭和25年法律第261号)第22条の3第4項の規定により、常時勤務を要する職に欠員を生じた場合において臨時の職に関するときに臨時的に任用される職員を除く。）をいう。

### (職員の定数)

第2条 職員の定数は、2人とする。

(平成20年2月26日一部改正) (平成28年8月3日一部改正)

### (職員定数の特例)

第3条 休職者、地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の17の規定により派遣する職員及び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項の規定により育児休業をする職員は、定数外とする。

2 前項の規定による定数外の職員が復職した場合において、定数に欠員がないときは、その欠員が生ずるまでの間、これを定数外とする。

### 附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年2月26日条例第3号)

この条例は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年8月3日条例1号)

この条例は、平成28年9月1日から施行する。

## 田川地区斎場組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8月1日

条例第5号

(目的)

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第35条の規定に基づき、職務に専念する義務の特例に関し規定することを目的とする。

(職務に専念する義務の免除)

第2条 職員は、次の各号の一つに該当する場合においては、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得てその職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に規定する場合を除くほか田川地区斎場組合管理者が定める場合

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

## 田川地区斎場組合職員のサービスの宣誓に関する条例

平成13年8月1日

条例第6号

(目的)

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第31条の規定に基づき、職員のサービスの宣誓に関し規定することを目的とする。

(職員のサービスの宣誓)

第2条 新たに職員となった者は任命権者の定める上級公務員の面前において別記様式による宣誓書に署名してからでなければ、職務を行ってはならない。

(委任)

第3条 この条例に定めるものを除くほか、職員のサービスの宣誓に関し必要な事項は、任命権者が定めることができる。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

### 宣 誓

私は茲に主権が国民に存することを認める日本国憲法に服従し、かつこれを擁護することを厳かに宣言します。私は市民全体の奉仕者として公務を民主的にかつ能率的に運営する責務を深く自覚し、住民の意志によって制定された条例を尊重し誠実かつ公正に職務を執行することを固く誓います。

年 月 日

田川地区斎場組合管理者 殿

印

## 田川地区斎場組合職員の給与に関する条例

平成13年8月1日

条例第1号

改正 平成16年6月条例第1号(第1次改正) 平成17年11月条例第1号(第2次改正)

平成18年3月条例第2号(第3次改正) 平成19年12月条例第2号(第4次改正)

平成21年5月条例第1号(第5次改正)

平成21年11月条例第2号(第6次改正)

平成22年12月条例第1号(第7次改正)

平成24年3月条例第1号(第8次改正)

平成25年3月条例第1号(第9次改正)

平成26年12月条例第1号(第10次改正)

田川地区斎場組合職員の給与に関する条例(昭和53年条例第6号)の全部を改正する

(目的)

第1条 この条例は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第24条第5項の規定に基づき、職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この条例において「職員」とは、田川地区斎場組合職員定数条例(昭和55年条例第4号)に規定する職員並びに法第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(以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。)をいう。

(給与の種類)

第3条 職員の給与の種類は、給料及び手当とする。

2 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬をいう。

3 手当は、給料の特別調整額、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、管理職員特別勤務手当、期末手当及び勤勉手当をいう。

(平成18年3月31日一部改正)

(給与の支払)

第4条 職員の給与は、法律又は条例により特に認められた場合を除き、通貨で、直接支払わなければならない。

2 給与は、職員の申出により、口座振替の方法により支払うことができる。

(給料)

第5条 給料は、給料表(別表第1)に定めるところによる。

2 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、これを給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、規則で定める。

第6条 任命権者は、その所属の職員が、その毎月の給料の支給を受けるようこの条例を適用しなければならない。

(級の格付、初任給及び昇給等の基準)

第7条 任命権者は、その所属の職員の職を規則の定めるところにより、第5条第1項に規定する給料表の級のいずれかに格付しなければならない。

2 新たに給料表の適用を受ける職員となったものの号給は、規則で定める初任給基準に従い決定するものとする。

3 職員の昇給は、規則で定める日に、同日1年間におけるその者の勤務成績に応じて行うものとする。  
(平成18年3月31日一部改正)

4 前項の規定により職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の号給数を4号給(給与表の職務の級が7級以上であるものにあつては、3号給)とすることを標準として規則で定める基準に従い決定するものとする。  
(平成18年3月31日一部改正)

5 55歳を超える職員の第3項の規定による昇給は、同項に規定する期間におけるその者の勤務成績が特に良好である場合に限り行うものとし、昇給させる場合の昇給の号給数は、勤務成績に応じて規則で定める基準に従い決定するものとする。  
(平成18年3月31日一部改正)

6 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。  
(平成18年3月31日一部改正)

7 前3項に規定するもののほか、職員の昇給に関し必要な事項は、規則で定める。  
(平成18年3月31日一部改正)

8 第4項から第6項までに規定する昇給の期間は、1月1日、4月1日、7月1日、10月1日とする。ただし、職員に著しい功績等があった場合は、この限りでない。  
(再任用職員の給料月額)

第7条の2 法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規程により採用された職員(以下「再任用職員」という。)の給料月額は、その者に適用される給料表の再任用職員の欄に掲げる給料月額のうち、その者の属する職務の級に応じた額とする。

2 再任用短時間勤務職員の給料月額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による給料月額に、田川地区斎場組合の勤務時間、休暇等に関する条例(平成13年条例第2号。以下「勤務時間条例」という。)第3条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数(以下「算出率」という。)を乗じて得た額とする。  
(給料の支給)

第8条 給料の計算期間(以下「給与期間」という。)は、月の1日から末日までとし支給日を毎月21日(日曜日、土曜日又は休日にあたるときは、21日前において21日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日)とする。ただし、特に必要があるときは、変更することができる。

第9条 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

2 職員が離職したときは、その日まで給料を支給する。

- 3 職員が死亡したときは、その日まで給料を支給する。
- 4 第1項又は第2項の規定により給料を支給する場合であつて給与期間初日から支給するとき以外のとき又はその期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その給与期間の現日数を基礎として日割によって計算する。

(給与の減額)

第10条 職員が勤務しないときは、勤務時間条例第10条に規定する国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）（勤務時間条例第11条第1項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあつては、当該休日に代わる代休日。以下「祝日法による休日等」という。）又は勤務時間条例第10条に規定する年末年始の休日（勤務時間条例第11条第1項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務期間の全部を勤務した職員にあつては、当該休日に代わる代休日。以下「年末年始の休日」という。）である場合、休暇による場合その他その勤務しないことにつき任命権者の特に承認があつた場合を除き、その勤務しない1時間につき、第25条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

(給与からの控除)

第11条 職員に給与を支給する際、給与から控除することができるものは、法律で定めるものを除き、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 田川地区斎場組合職員厚生会の規約により会費、入会金及び積立金その他当該事業に係る納入金
- (2) 福岡県市町村職員共済組合の貯金及び貸付償還金
- (3) 九州労働金庫の預金及び貸付償還金
- (4) 財産形成貯蓄金
- (5) 個人型確定拠出年金掛金

(給料の特別調整額)

第12条 管理又は監督の地位にある職員のうち、規則で定める職員に対して給料の特別調整額を支給する。

- 2 前項の給料の特別調整額の月額は、当該職員の受ける給料月額の100分の23を越えない範囲内において規則で定める。
- 3 給料の特別調整額の支給方法については、給料支給方法の例による。
- 4 第1項の規定により給料の特別調整額を支給する職員については、第18条及び第19条の規定は適用しない。

(扶養手当)

第13条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

- 2 扶養手当の支給については、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものを扶養親族とする。
  - (1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）

- (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
- (3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
- (4) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (5) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (6) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額、前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族については1人につき6,500円、同項第2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については一人につき10,000円とする。

（平成17年11月30日一部改正）（平成19年12月10日一部改正）（平成28年12月1日一部改正）

4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

第14条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その職員直ちにその旨を任命権者に届けなければならない。

- (1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合
- (2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）

2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となった日、職員に扶養親族で前項第1号に掲げる事実が生じたときはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るもののすべてが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

3 扶養手当は、次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、第1号または第3号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。

- (1) 扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合。
- (2) 扶養手当を受けている職員の扶養親族で第1項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合。
- (3) 職員の扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るものうち特定期間にある子でなかつ

た者が特定期間にある子となった場合

(地域手当)

第15条 地域手当は、規則で定める地域に在勤する職員に対して、給料、扶養手当及び給料の特別調整手当額の月額合計額に100分の20を超えない範囲内において規則で定める割合を乗じて得た額を支給する。

(住居手当)

第16条 自ら居住するため住宅(貸間を含む。)を借り受け、月額16,000円を超える家賃(使用料を含む。以下同じ。)を支払っている職員(規則で定める職員を除く。)には、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額(その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)に相当する月額の住居手当を支給する。

(1) 月額27,000円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から16,000円を控除した額

(2) 月額27,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から27,000円を控除した額の2分の1(その控除した額の2分の1が17,000円を超えるときは、17,000円)を11,000円に加算した額

2 前2項に規定するもののほか、住居手当の支給に関し必要な事項は、規則で定める。

(通勤手当)

第17条 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に支給する。

(1) 通勤のため交通機関又は有料の道路(以下「交通機関等」という。)を利用してその運賃又は料金(以下「運賃等」という。)を負担することを常例とする職員(第3号に掲げる職員を除く。)

(2) 通勤のため自動車その他の交通の用具で規則で定めるもの(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする職員(次号に掲げる職員を除く。)

(3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員

2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員 支給単位期間につき、規則で定めるところより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額(以下「運賃等相当額」という。)ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額(以下「1箇月当たりの運賃相当額」という。)が55,000円を超えるときは、支給単位期間につき、55,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額(その者が2以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1箇月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額)

(2) 前項第2号に掲げる職員 規則で定める額(再任用短時間勤務職員のうち、支給単位期間当たりの通勤回数を考慮して規則で定める職員にあっては、その額から、その額に規則で定める



割合を乗じて得た額を減じた額)

(3) 前項第3号に掲げる職員 運賃等相当額及び前号に定める額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月額を乗じて得た額

3 通勤手当は、支給単位期間（規則で定める通勤手当にあつては、規則で定める期間）に係る最初の月の規則で定める日に支給する。

4 通勤手当を支給される職員が、離職その他の規則で定める事由が生じた場合には、当該職員に支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して規則で定める額を返納させるものとする。

5 この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給単位となる期間として6箇月を超えない範囲内で1箇月を単位として規則で定める期間（自動車等に係る通勤手当にあつては、1箇月）という。

6 前2項に規則するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給について必要な事項は、規則で定める。

(時間外勤務手当)

第18条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第25条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で規則で定める場合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合には、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

(1) 正規の勤務時間が割り振られた日（第19条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。）における勤務

(2) 前号に掲げる勤務時間の勤務

2 再任用短時間勤務職員が、正規の勤務時間が割り振られた日において、正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計額が田川地区斎場組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成13年8月規則第4号）第3条に規定する勤務時間数に達するまでの間の勤務に対する前項の規定の適用については、同項中「正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で規則で定めた割合」とあるのは「100分の100」とする。

(休日勤務手当)

第19条 祝日法による休日等（勤務時間条例第4条第1項又は第5条の規定に基づき毎日曜日を週休日と定められている職員以外の職員にあつては、勤務時間条例第10条に規定する祝日法による休日が勤務時間条例第5条及び第6条の規定に基づく週休日に当たるときは、その翌日（その日が休日に当たるときは、当該休日の直後の正規の勤務時間を割り振られた日）をいう。）及び年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第25条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の125から100分の150までの範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。これらの日に準ずるものとして規則で定める日において勤務した職員についても、同様とする。

(管理職員特別勤務手当)

- 第20条 管理又は監督の地位にある職員のうち、田川地区斎場組合職員の給与に関する条例施行規則(平成3年規則第5号)第5条第1項の表に定める職員が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により勤務時間条例第4条第1項、第5条及び第6条の規定に基づく週休日又は祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等に勤務した場合は、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。
- 2 管理職員特別勤務手当の額は、前項の規定による勤務1回につき、10,000円を超えない範囲内において規則で定める。ただし、同項の規定による勤務に従事する時間等を考慮して規則に定める勤務のあつては、それぞれの額に100分の150を乗じて得た額とする。

(期末手当)

- 第21条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下この条から第22条までにおいてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日の属する月の別に管理者が定める日(次条及び第23条においてこれらの日を「支給日」という。)に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し又は死亡した職員についても、同様とする。
- 2 期末手当の額は、期末手当基礎額に、6月に支給する場合には100分の122.5を乗じて得た額に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。
- |                |          |
|----------------|----------|
| (1) 6箇月        | 100分の100 |
| (2) 5箇月以上6箇月未満 | 100分の80  |
| (3) 3箇月以上5箇月未満 | 100分の60  |
| (4) 3箇月未満      | 100分の30  |
- 3 定年前再任用短時間勤務職員に対する前項の規定の適用については、同項中「100分の122.5」とあるのは「100分の68.75」とする。
- 4 第2項の期末手当基礎額は、それじれの基準日現在(退職し、又は死亡した職員にあつては、退職し、又は死亡した日現在)において職員が受けるべき給料(育児短時間勤務職員等にあつては、給料の月額を算出率で除して得た額)及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額とする。

(平成18年3月31日一部改正)

- 5 給料表で、その職務の級が3級以上であるものについては、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、給料の月額(育児短時間勤務職員等にあつては、給料の月額を算出率で除して得た額)及びこれに対する地域手当の月額の合計額に職制上の階段、職務の級等を考慮して規則で定める職員の区分に応じて100分の15を超えない範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を加算した額を第2項の期末手当基礎額とすることができる。

(平成18年3月一部改正)

- 6 第2項に規定する在職期間の算定に関し必要な事項は、規則で定める。

第22条 次の各号のいずれかに該当する者には、前条第1項の規定に関わらず、当該各号の基準日に係る期末手当(第4号に掲げる者にあつては、その支給を一時差し止めた期末手当)は、支給しない。

- (1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に法第29条第1項の規定による懲戒免

職の処分を受けた職員

(2) 基準日から当該基準日に対する支給日の前日までの間に法第28条第4項の規定により失職した職員（法第16条第1号に該当して失職した職員を除く。）

(3) 基準日前1カ月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に禁固以上の刑に処せられたもの

第23条 任命権者は、支給日に期末手当を支給することとされていた職員で当該支給日の前日までに離職したものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。

(1) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第6編に規定する略式手続によるものを除く。第3項において同じ。）をされ、その判決が確定していない場合

(2) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であって、その者に対し期末手当を支給することが、公務に対する信頼を確保し、期末手当に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき。

2 前項の規定による期末手当の支給を一時差し止める処分（以下「一時差止処分」という。）を受けた者は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第14条又は第45条に規定する期間が経過した後においては、当該一時差止処分後の事情の変化を理由に、当該一時差止処分をした者に対し、その取消しを申し立てることができる。

3 任命権者は、一時差止処分について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。

(1) 一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられなかった場合(1)

(2) 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合

(3) 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく当該一時差止処分に係る期末手当の基準日から決算して1年を経過した場合

4 前項の規定は、任命権者が、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、期末手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。

5 任命権者は、一時差止処分を行う場合は、当該一時差止処分を受けるべき者に対し、当該一時差止処分の際、一時差止処分の事由を記載した説明書を交付しなければならない。

6 前各項に規定するもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、規則で定める

(勤勉手当)

第24条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対し、その者の基準日以前における直近の人事評価の結果及び基準日以前6箇月以内の期間における勤務の状況に応じて、それぞれ基準日の属する月の別に管理者が定める日に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員についても、同様とする。

2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、規則で定める割合を乗じて得た額とする。この場合において、管理者が支給する勤勉手当の額の総額は、その者に属する前項の職員の勤勉手当基礎額に当該職員がそれぞれの基準日現在(退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在。次項においても同じ。)において受けるべき扶養手当の月額に100分の100を乗じて得た額の総額。

(1) 前項の職員のうち定年前再任用短時間勤務職員以外の職員 当該職員の勤勉手当基礎額に当該職員がそれぞれの基準日現在(退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、又は死亡した日現在。次項において同じ。)において受けるべき扶養手当の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額を加算した額に100分の102.5を乗じて得た額の総額。

(2) 前項の職員のうち定年前再任用短時間勤務職員 当該定年前再任用短時間勤務職員の勤勉手当基礎額に、6月に支給する場合には100分の48.75を乗じて得た額の総額。

(平成17年11月30日一部改正)(平成18年3月31日一部改正)(平成19年12月10日一部改正)(平成26年12月1日一部改正)(平成28年3月2日一部改正)(平成28年12月1日一部改正)(令和5年3月28日一部改正)(令和5年12月1日一部改正)

3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき給料(育児短時間勤務職員等にあっては、給料の月額を算出率で除して得た額)及びこれに対する地域手当の月額の合計額とする。

(平成18年3月31日一部改正)(平成28年12月1日一部改正)

4 第21条第4項の規定は、第2項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において、同条第4項中「前項」とあるのは「第24条第3項」と読み替えるものとする。

5 前2条の規定は、第1項の規定による勤勉手当の支給について準用する。この場合において、第2条中「前条第1項」とあるのは「第24条第1項」と、同条第1号中「基準日から」とあるのは「基準日(第24条の第1項に規定する基準日をいう。以下この条及び次条において同じ。)から」と「支給日」とあるのは「支給日(同項に規定する別に管理者が定める日をいう。以下この条及び次条において同じ。)」と読み替えるものとする。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第25条 勤務1時間当たりの給与額は、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間当たりの通勤時間に52を乗じたものから毎年4月1日から翌年の3月31日までの間における勤務時間条例第10条に規定する祝日法による休日(土曜日に当たる日を除く。)及び年末年始の休日(日曜日又は土曜日に当たる日を除く。)の日数の合計に7時間45分(再任用短時間勤務職員にあっては、7時間45分に算出率を乗じて得た時間)を乗じて得たものを減じたもので除して得た額とする。

(平成18年3月31日一部改正)

(休職者の給与)

第26条 職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び同条第3項に規定する通勤をいう。）により負傷し、若しくは疾病にかかり、法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職中、これに給与の全額を支給する。

2 職員が結核性疾患にかかり、法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職期間が満2年に達するまでは、これに、給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。

(平成18年3月31日一部改正)

3 職員が前2項以外の心身の故障により法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が1年に達するまでは、これに給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。

(平成18年3月31日一部改正)

4 職員が法第28条第2号に掲げる事由に該当して休職されたときは、その休職の期間中、これに給料、扶養手当、地域手当及び住居手当のそれぞれ100分の60以内を支給することができる。

(平成18年3月31日一部改正)

5 法第28条第2項の規定により休職にされた職員には、前各項に定める給与を除くほか、他のいかなる給与も支給しない。

6 職員が田川地区斎場組合職員の分限に関する手続き及び効果に関する条例（昭和26年条例第66号）第3条に規定により休職にされたときは、その休職の期間中、いかなる給与も支給しない。

7 第2項又は第3項に規定する職員が当該各項に規定する期間内で第21条第1項に規定する基準日前1か月以内に退職し又は死亡したときは、同項の規定により別に管理者が定める日に、当該各項の例による額の期末手当を支給することができる。

8 前項に規定の適用を受ける職員の期末手当の支給については、第22条2及び第23条の規定を準用する。この場合において、第22条中「前項第1項」とあるのは、「第26条第7項」と読み替えるものとする。

(再任用職員についての適用除外)

第27条 第13条、第14条、第15条、第16条の規定は、再任用職員には適用しない。

(給与等の調整)

第28条 任命権者は、任用の事情等を考慮して規則で定める職員の給与に関する事項について、この条例の規定によることが困難であると認める場合には、予算の範囲内において、管理者と協議して定めることができる。

第2条 田川地区斎場組合職員の給与に関する条例の一部を次のように改正する。

第21条第2項中「100分の125」を「100分の127.5」に改める。

第25条中「乗じたもの」の次に「から毎年4月1日から翌年の3月31日までの間

における勤務時間条例第10条に規定する祝日法による休日（土曜日に当たる日を除く。）及び年末年始の休日（日曜日又は土曜日に当たる日を除く。）の日数の合計に7時間45分（再任用短時間勤務職員にあつては、7時間45分に算出率を乗じて得た時間）を乗じて得たものを減じたもの」を加える。

（田川地区斎場組合会計年度任用職員の給与、費用弁償及び旅費に関する条例の一部改正）

第3条 田川地区斎場組合会計年度任用職員の給与、費用弁償及び旅費に関する条例（令和元年条例第1号）の一部を次のように改正する。

附則に次の1項を加える。

（令和2年12月に支給する期末手当に関する特例）

- 3 令和2年12月に支給する期末手当について第13条第2項の規定に基づき給与条例第17条第2項に規定する方法により算定する場合については、同項中「100分の125」とあるのは、「100分の130」とする。

（規則への委任）

第29条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

附 則 （平成13年12月25日条例第7号）

（施行期日等）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の田川地区斎場組合職員に関する条例（以下「改正後の条例」という。）の規定は、平成13年4月1日から適用する。

（期末手当に関する特例）

- 3 平成13年度限り、改正後の条例第21条第2項の適用については、同項中「100分の55」とあるのは、「100分の50」と、「100分の155」とあるのは「100分の160」とする。
- 4 前項の規定により平成13年3月に支給されることとなる期末手当の額が第1号に掲げる額から第2号に掲げる額を控除して得られる額より低い額となる職員に対して同月に支給する期末手当の額は、前項の規定にかかわらず、当該控除して得られる額とする。
  - (1) 前項の規定を適用しないものとした場合において改正後の条例第21条第2項の規定により平成14年3月に支給されることとなる期末手当の額
  - (2) 平成13年12月に支給された期末手当の額に160分の5を乗じて得た額
- 5 平成13年12月2日以降に新たに改正後の条例規定の適用を受けることとなった職員については、第3項及び第4項の規定は適用しない。

（給与の内払）

- 6 改正後の条例の規定を適用する場合においては、改正前の田川地区斎場組合職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の条例の規定による給与の内払とみなす。

(委任)

- 7 附則第3項から前項まで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管理者が定める。

附 則

- 1 この条例は、平成15年1月1日から施行する。ただし、第2条及び附則第2項から第4項までの規定は、平成15年4月1日から施行する。

(平成15年6月に支給する期末手当に関する経過措置)

- 2 平成15年6月に支給する期末手当に関する第2条の規定による改正後の田川地区斎場組合職員の給与額に関する条例第21条第2項の規定の適用については、同項各号例記以外の部分中「6箇月以内」とあるのは「3箇月以内」と、同項第1号中「6箇月」とあるのは「3箇月」と、同項第2号中「5箇月以上6箇月未満」とあるのは「2箇月15日以上3箇月未満」と、同項第3号中「3箇月以上5箇月未満」とあるのは「1箇月15日未満」とする。

(田川地区斎場組合職員の育児休業等に関する条例の一部改正等)

- 3 田川地区斎場組合職員の育児休業等に関する条例(平成13年条例第3号)の一部を次のように改正する。

第6条第1項中「3箇月以内(基準日が12月1日であるときは、6箇月以内)」を「6箇月以内」改める。

- 4 平成15年6月1日に育児休業をしている職員の同日に係る期末手当に関する前項の規定による改正後の田川地区斎場組合職員の育児休業に関する条例第6条第1項の規定の適用については、「6箇月以内」とあるのは、「3箇月以内」とする。

- 5 附則第2項から前項まで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管理者が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成15年12月1日から施行する。ただし、第3条、第6条及び第8条の規定は、平成16年4月1日から施行する。

(最高給料月額を超える給料月額の切替え等)

- 2 平成15年12月1日(以下「施行日」という。)の前日において、職務の級における最高の給料月額又は給料月額を超える給料月額を受けていた職員の施行日における号給又は給料月額及びこれらを受ける期間に通算されることとなる期間は、管理者が決める。

(平成15年12月に支給する期末手当に関する特例配置)

- 3 平成15年12月に支給する期末手当の額は、第1条の規定による改正後の田川地区斎場組合職員の給与に関する条例第21条第2項及び第3項から第5項まで又は第26条第1項から第3項まで若しくは第7項の規定にかかわらず、これらの規定により算出される期末手当の額(以下この項において「基準額」という。)から次に掲げる額の合計額(規則で定める職員にあたっては、第1号に掲げる額。以下この項において、「調整額」という。)に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

- (1) 平成15年4月1日(同月2日から同年12月1日までの間に新たに職員となった者(同年4

月1日に在職していた職員で任用の事情を考慮して規則で定めるものを除く。)) にあつては、新たに職員となった日(当該日が2日以上あるときは、当該日のうち規則で定める日)において職員が受けるべき給料、給料の特別調整額、扶養手当、調整手当、住居手当及び通勤手当の月額合計額に100分の1.07を乗じて得た額に、同年4月から施行日の属する月の前月まで月数(同年4月1日施行日の前日までの期間がある職員にあつては、当該月数から当該期間を考慮して規則で定める月数を減じた月数)を乗じて得た額

(2) 平成15年6月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の1.07を乗じて得た額  
4 附則第2項から前項まで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管理者が定める。

附 則(平成16年8月条例第1号)

この条例は、平成16年8月1日から施行する。

附 則(平成17年12月条例第1号)

(施行期日)

1 この条例は、平成17年12月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、平成18年4月1日から施行する。

(最高給料月額を超える給料月額の切替え等)

2 平成17年12月1日(以下「施行日」という。)の前日において、職務の級における最高の給料月額又は最高の給料月額を超える給料月額を受けていた職員の施行日における号給又は給料月額及びこれらを受ける期間に通算されることとなる期間は、管理者が決める。

(平成17年12月に支給する期末手当に関する特例措置)

3 平成17年12月に支給する期末手当の額は、第1条の規定による改正後の田川地区斎場組合職員の給与に関する条例第21条第2項及び第3項から第5項まで又は第26条第1項から第3項まで若しくは第7項の規定にかかわらず、これらの規定により算出される期末手当の額(以下この項において「基準額」という。)からつぎに掲げる額の合計額(規則で定める職員にあつては、第1号に掲げる額。以下この項において「調整額」という。)に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となる場合は、期末手当は、支給しない。

(1) 平成17年4月1日(同月2日から12月1日までの間に新たに職員となった者(同年4月1日に在職していた職員で任用の事情を考慮して規則で定めるものを除く。))にあつては、新たに職員となった日(当該日が2以上あるときは、当該日のうち規則で定める日))において職員が受けるべき給料、給料の特別調整額、扶養手当、調整手当、及び住居手当の月額合計に100分の0.36を乗じて得た額に、同年4月から施行日の属する月の前月までの月数(同年4月1日から施行日の前日までの期間において在職しなかった期間、給料を支給されなかった期間その他の規則で定める期間がある職員にあつては、当該月数から当該期間を考慮して規則で定める月数を減じた月数)を乗じて得た額。

(2) 平成17年6月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.36を乗じて得た額。

(委任)

4 附則第2項から前項まで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、管理者が定める。

附 則(平成20年2月条例第1号)



- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は平成20年4月1日から施行する。
- 2 第1条の規定による改正後の田川地区斎場組合職員の給与に関する条例(以下「改正後の条例」という。)の規定は、平成19年4月1日から適用する。ただし、改正後の給与条例第24条第2項の規定は、平成19年12月1日から適用する。

(給与の内払)

- 3 改正後の給与条例の規定を適用する場合には、改正前の田川地区斎場組合職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与条例の規定による給与の内払とみなす。

(委任)

- 4 前項に定めるもののほか、この条例の施行に関し、必要な事項は管理者が定める。

附 則(平成21年5月条例第1号)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 平成21年6月に支給する期末手当及び勤勉手当に関する第20条第2項及び第23条第2項の規定の運用については、第20条第2項中「100分の140」とあるのは「100分の125」と、第23条第2項中「100分の75」とあるのは「100分の70」とする。

附 則(平成21年11月条例第1号)

(施行期日)

- 第1条 この条例は、公布の日の属する月の翌月の初日（公布の日が月の初日であるときは、その日）から施行する。ただし、第2条の規定は、平成22年4月1日から施行する。

(平成21年12月に支給する期末手当に関する特例措置)

- 第2条 平成21年12月に支給する期末手当の額は、改正後の田川地区斎場組合職員の給与に関する条例第20条第2項及び第3項から第5項まで又は第25条第1項から第3項まで若しくは第7項の規定に関わらず、これらの規定により算定される期末手当の額（以下この条において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この条において「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

- (1) 平成21年4月1日(同月2日から同年12月1日までの間に職員以外の者又は職員であって適用される給料表並びにその職務の級及び号給がそれぞれ次の表の給料表欄、職務の級欄及び号給欄に掲げるものである者からこれらの職員以外の職員（以下この条において「減額改定対象職員」という。）となった者（同年4月1日に減額改定職員であった者で任用事情を考慮して規則で定めるものを除く。）にあつては、その減額改定対象職員となった日（当該日が2以上あるときは、当該日のうち規則で定める日）において減額改定対象職員が受けるべき給料、給料の特別調整額、扶養手当及び住居手当の月額合計額に100分の0.24を乗じて得た額に、同月から施行日の属する月の前月までの月数（同年4月1日から施行日の前日までの期間において、在職しなかった期間、給料を支給されなかった期間、減額改定対象職員以外の職員であった期間その他の規則で定める期間がある職員にあつては、当該月数から当該期間を考慮して規則で定める月数を減じた月数）を乗じて得た額

給料表	職務の級	号給
行政職給料表	1 級	1 号給から 5 6 号給まで
	2 級	1 号給から 2 4 号給まで
	3 級	1 号給から 8 号給まで

(2) 平成 2 1 年 6 月 1 日において減額改定対象職員であった者（任用の事情を考慮して規則で定めるものを除く。）に当月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に 1 0 0 分の 0. 2 4 を乗じて得た額

(規則への委任)

第 3 条 前 2 条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、規則で定める。

附 則(平成 2 3 年 3 月条例第 1 号)

附則第 2 項を次のように改める。

2 当分の間、職員（行政職給料表の適用を受ける職員（再任用職員を除く。）のうち、その職務の級が 6 級以上である者であってその号給がその職務の級における最低の号給でないものに限る。以下この項及び次項において「特定職員」という。）に対する次に掲げる給与の支給に当たっては、当該特定職員が 5 5 歳に達した日後における最初の 4 月 1 日（特定職員以外の者が 5 5 歳に達した日後における最初の 4 月 1 日後に特定職員となった場合にあっては、特定職員となった日）以後、次の各号に掲げる給与の額から、それぞれ当該各号に定める額に相当する額を減ずる

- (1) 給料月額 当該特定職員の給料月額に 1 0 0 分の 1. 5 を乗じて得た額（当該特定職員の給料月額に 1 0 0 分の 9 8. 5 を乗じて得た額が、当該特定職員の属する職務の級における最低の号給の給料月額に達しない場合（以下この項、附則第 4 項及び第 5 項において「最低号給に達しない場合」という。）にあっては、当該特定職員の給料月額から当該特定職員の属する職務の級における最低の号給の給料月額を減じた額（以下この項及び附則第 4 項において「給料月額減額基礎額」という。））
- (2) 期末手当 それぞれの基準日現在において当該特定職員が受けるべき給料月額（第 2 0 条第 4 項の規定の適用を受ける職員にあっては、当該額に、当該額に同項に規定する 1 0 0 分の 1 5 を超えない範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を加算した額）に、当該特定職員に支給される期末手当に係る同条第 2 項各号列記以外の部分に規定する割合を乗じて得た額に、当該特定職員に支給される期末手当に係る同項各号に定める割合を乗じて得た額に、1 0 0 分の 1. 5 を乗じて得た額（最低号給に達しない場合にあっては、それぞれの基準日現在において当該特定職員が受けるべき給料月額減額基礎額（同条第 5 項の規定の適用を受ける職員にあっては、当該額に、当該額に同項に規定する 1 0 0 分の 1 5 を超えない範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を加算した額）に、当該特定職員に支給される期末手当に係る同条第 2 項各号列記以外の部分に規定する割合を乗じて得た額に、当該特定職員に支給される期末手当に係る同項各号に定める割合を乗じて得た額）
- (3) 勤勉手当 それぞれその基準日現在において当該特定職員が受けるべき給料月額（第 2 3 条第 4 項において準用する第 2 0 条第 4 項の規定の適用を受ける職員にあっては、当該額に、当該額に同項

に規定する100分の15を超えない範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を加算した額。附則第5項において「勤勉手当減額対象額」という。)に、当該特定職員に支給される勤勉手当に係る第23条第2項前段に規定する割合を乗じて得た額に100分の1.5を乗じて得た額(最低号給に達しない場合にあつては、それぞれの基準日現在において当該特定職員が受けるべき給料月額減額基礎額(同条第3項において準用する第23条第4項の規定の適用を受ける職員にあつては、当該額に、当該額と同項に規定する100分の15を超えない範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を加算した額。附則第5項において「勤勉手当減額基礎額」という。)に、当該特定職員に支給される勤勉手当に係る第23条第2項前段に規定する割合を乗じて得た額)

(4) 第25条第1項から第5項まで又は第8項の規定により支給される給与 当該特定職員に適用される次に掲げる規定に区分に応じ、それぞれ次に定める額

ア 第25条第1項 前各号に定める額

イ 第25条第2項又は第3項 第1号及び第2号に定める額に100分の80を乗じて得た額

ウ 第25条第4項 第1号及び第2号に定める額に、同項の規定により当該特定職員に支給される給与に係る割合を乗じて得た額

エ 第25条第7項 第2号に定める額に100分の80を乗じて得た額

附則に次の3項を加える。

3 前項に規定するもののほか、特定職員以外の者が月の初日以外の日に特定職員となった場合における同項の減ずる額の計算その他同項の規定の実施に関し必要な事項は、規則で定める。

4 附則第2項の規定により給与が減ぜられて支給される職員について第8条及び第15条に規定する勤務1時間当たりの給与額は、第20条の規定にかかわらず、同条の規定により算出した給与額から、給料月額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたもので除して得た額に100分の1.5を乗じて得た額(最低号給に達しない場合にあつては、給料月額減額基礎額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたもので除して得た額)に相当する額を減じた額とする。

5 附則第2項の規定が適用される間、第23条第2項に定める額は、同号の規定にかかわらず、同号の規定により算出した額から、同号に掲げる職員で附則第2項の規定により給与が減ぜられて支給されるものの勤務手当減額対象額に100分の0.975を乗じて得た額(最低号給に達しない場合にあつては、勤勉手当減額基礎額に100分の65を乗じて得た額)の総額に相当する額を減じた額とする。

附 則(平成23年3月条例第1号)

(施行期日)

第1条 この条例は、公布の日の属する月の翌月の初日(公布の日が月の初日であるときは、その日)から施行する。ただし、第3条、第7条、第10条及び第13条の規定は、平成23年4月1日から施行する。

(平成22年12月に支給する期末手当に関する特別設置)

第2条 平成22年12月に支給する期末手当の額は、第1条の規程による改正後の田川市職員の給与に関する条例(次条において「改正後の給与条例」という。)第20条第2項及び第3項から第5項まで又は第25条第1項から第3項まで、第7項若しくは附則第2項の規定にかかわらず、これらの規定によ

り算定される期末手当の額（以下この条において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この条において「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

- (1) 平成22年4月1日（同月2日から同年12月1日までの間に職員以外の者又は職員であって適用される給料表並びにその職務の級及び号給がそれぞれ次の表の給料表欄、職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるもの（改正後の給与条例附則第2項の規定が施行されていたとした場合においても同項の規定の適用を受けない職員に限る。）からこれらの職員以外の職員（以下この条において「減額改定対象職員」という。）となったもの（平成22年4月1日に減額改定対象職員であった者で任用の事情を考慮して規則で定めるものを除く。）にあつては、その減額改定対象職員となった日（当該日が2以上あるときは、当該日のうち規則で定める日）において減額改定対象職員が受けるべき給料、給料の特別調整額、扶養手当及び住居手当の月額合計額に100分の0.28を乗じて得た額に、同月から施行日の属する月の前月までの月数（同年4月1日から施行日の前日までの期間において、在職しなかった期間、給料を支給されなかった期間、減額改定対象職員以外の職員であった期間その他の規則で定める期間がある職員にあつては、当該月数から当該期間を考慮して規則で定める月数を減じた月数）を乗じて得た額

給料表	職務の級	号給
行政職給料表	1級	1号給から93号給まで
	2級	1号給から64号給まで
	3級	1号給から48号給まで
	4級	1号給から32号給まで
	5級	1号給から24号給まで
	6級	1号給から16号給まで

- (2) 平成22年6月1日において減額改正対象職員であった者（任用の事情を考慮して規則で定めるものを除く。）に同月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.28を乗じて得た額。  
（平成22年4月1日前に55歳に達した職員に関する読替え）

第3条 平成22年4月1日前に55歳に達した職員に対する改正後の給与条例附則第2項の規定の適用については、同項中「当該特定職員が55歳に達した日後における最初の4月1日」とあるのは「田川地区斎場組合職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成22年条例第1号）の施行の日」と、「55歳に達した日後における最初の4月1日後」とあるのは「同日後」とする。

（規則への委任）

第4条 前3条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、規則で定める。

（田川地区斎場組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部改正）

第5条 田川地区斎場組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成13年条例2号）の一部を次のように改正する。

附則に次の1項を加える。

(田川地区斎場組合職員の給与に関する条例附則第2項の規定により給与が減ぜられて支給される職員に関する読替え)

- 2 田川地区斎場組合職員の給与に関する条例附則第2項の規定により給与が減ぜられて支給される職員に対する第16条第3項の規定の適用については、同項中「第25条」とあるのは、「附則第4項」とする。

(2) 前号に掲げる職員以外の職員 100分の99.83

(給料の切替えに伴う経過措置)

第6条 施行日の前日から引き続き同一の給料表の適用を受ける職員で、その者の受ける給料月額が同日において受けていた給料月額(田川地区斎場組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成21年条例第1号。第1号において「平成21年改正条例」という。)の施行の日において次の各号に掲げる職員である者にあつては、当該給料月額に当該各号に定める割合を乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数を生じたときはこれを切り捨てた額とする。)に達しないこととなるもの(規則で定める職員を除く。)には、給料月額のほか、その差額に相当する額(給与条例附則第6項の規定により給与が減ぜられて支給される職員にあつては、当該額に100分の98.5を乗じて得た額)を給料として支給する。

(1) 平成21年改正条例附則第2条第1号に規定する減額改正対象職員 100分の99.59

(2) 前号に掲げる職員以外の職員 100分の99.83

附 則(令和3年2月条例第1号)

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 第1条の規定による改正後の田川地区斎場組合職員の給与に関する条例第27条の規定は、令和2年4月1日から適用する。

別表1(第5条関係)

## 行政職給料表

職員の区分	職務の 級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円
	1	162,100	208,000	240,900	271,600	295,400	323,100	365,500
	2	163,200	209,700	242,400	273,200	297,500	325,300	368,100
	3	164,400	211,400	243,800	274,700	299,500	327,500	370,500
	4	165,500	212,900	245,200	276,300	301,400	329,500	372,900
	5	166,600	214,400	246,400	277,800	303,200	331,500	374,800
	6	167,700	216,200	248,000	279,500	305,000	333,500	377,300
	7	168,800	217,900	249,500	281,300	306,600	335,400	379,600
	8	169,900	219,600	250,900	283,100	308,200	337,300	382,100
	9	170,900	221,100	252,000	284,800	309,800	339,200	384,500
定年前再任	10	172,300	222,600	253,400	286,700	312,000	341,200	387,100
用短時間勤	11	173,600	224,100	254,900	288,500	314,200	343,200	389,700
務職員以外	12	174,900	225,600	256,200	290,300	316,200	345,200	392,300
の職員	13	176,100	226,800	257,500	292,100	318,200	347,000	394,600
	14	177,600	228,200	258,700	293,700	320,200	349,000	396,900
	15	179,100	229,600	259,900	295,100	322,100	350,900	399,100
	16	180,700	231,000	261,100	296,500	324,000	352,800	401,400
	17	181,800	232,400	262,300	298,000	325,900	354,500	403,200
	18	183,200	234,000	263,600	300,000	327,900	356,500	405,100
	19	184,600	235,500	264,900	302,000	329,800	358,300	407,000
	20	186,000	236,900	266,200	303,800	331,700	360,200	408,800
	21	187,300	238,100	267,600	305,500	333,400	362,100	410,600
	22	189,600	239,700	269,100	307,400	335,400	364,000	412,400
	23	191,800	241,200	270,700	309,300	337,400	365,900	414,200
	24	194,000	242,600	272,200	311,100	339,300	367,800	416,000

25	196,200	243,600	273,800	312,800	340,700	369,700	417,600
26	197,900	245,100	275,500	314,800	342,600	371,600	419,100
27	199,400	246,400	277,100	316,800	344,500	373,500	420,600
28	200,900	247,600	278,700	318,700	346,400	375,400	422,100
29	202,400	248,700	280,300	320,400	348,000	376,900	423,600
30	203,800	249,700	281,800	322,400	349,900	378,700	424,900
31	205,200	250,600	283,300	324,400	351,700	380,500	426,200
32	206,600	251,500	284,800	326,400	353,500	382,100	427,400
33	208,000	252,400	285,900	327,600	355,300	383,800	428,600
34	209,300	253,300	287,500	329,600	357,100	385,200	429,900
35	210,600	254,100	289,000	331,500	358,800	386,600	431,200
36	211,900	254,900	290,500	333,500	360,500	388,000	432,400
37	213,200	255,600	291,900	335,400	361,900	389,400	433,600
38	214,400	256,700	293,500	337,300	363,200	390,600	434,000
39	215,600	257,900	295,100	339,200	364,500	391,800	435,200
40	216,700	259,000	296,700	341,100	365,900	392,800	436,000
41	217,800	260,200	298,200	342,900	367,000	393,900	436,600
42	218,900	261,400	299,800	344,800	367,900	395,100	437,300
43	219,900	262,500	301,300	346,600	368,900	396,200	438,000
44	220,900	263,600	302,800	348,400	370,000	397,300	438,700
45	221,800	264,700	304,400	349,900	370,800	398,000	439,500
46	222,700	265,800	306,000	351,300	371,700	398,700	440,300
47	223,600	266,900	307,600	352,700	372,600	399,400	440,700
48	224,500	267,900	309,100	354,200	373,400	400,100	441,400
49	225,400	268,900	310,000	355,700	374,200	400,700	441,900
50	226,300	269,900	311,500	356,500	375,000	401,300	442,300
51	227,200	270,900	313,000	357,500	375,800	401,800	442,700
52	228,100	271,800	314,600	358,500	376,500	402,200	443,100

53	228,900	272,700	316,200	359,400	377,200	402,600	443,500
54	229,800	273,600	317,800	360,500	377,900	402,900	443,900
55	230,700	274,500	319,300	361,400	378,600	403,200	444,300
56	231,500	275,400	320,800	362,400	379,300	403,500	444,600
57	231,800	276,300	322,200	363,300	379,800	403,800	444,900
58	232,600	277,200	323,400	364,000	380,400	404,100	445,300
59	233,300	278,100	324,500	364,700	381,000	404,400	445,600
60	233,900	279,000	325,600	365,300	381,700	404,700	445,900
61	234,500	280,000	326,300	365,700	382,100	405,000	446,200
62	235,200	281,000	327,200	366,300	382,800	405,300	
63	235,800	281,900	328,000	367,000	383,400	405,600	
64	236,300	282,800	328,800	367,700	384,000	405,900	
65	236,800	283,300	329,600	368,000	384,400	406,200	
66	237,300	284,000	330,000	368,700	385,000	406,500	
67	237,800	284,700	330,600	369,400	385,600	406,800	
68	238,400	285,600	331,300	370,000	386,200	407,100	
69	238,900	286,600	332,100	370,300	386,600	407,300	
70	239,400	287,400	332,800	370,900	387,100	407,600	
71	239,900	288,200	333,500	371,600	387,600	407,900	
72	240,400	289,000	334,100	372,200	388,200	408,100	
73	240,900	289,700	334,600	372,500	388,500	408,300	
74	241,400	290,200	335,200	373,100	388,900	408,600	
75	241,800	290,600	335,700	373,800	389,300	408,900	
76	242,300	291,000	336,300	374,400	389,700	409,100	
77	242,800	291,200	336,600	374,800	390,000	409,300	
78	243,300	291,500	337,100	375,300	390,300	409,600	
79	243,800	291,700	337,500	375,900	390,600	409,900	
80	244,300	292,000	337,900	376,400	390,800	410,100	
81	244,700	292,200	338,300	376,900	391,000	410,300	



82	245,200	292,400	338,800	377,500	391,300	410,600
83	245,600	292,700	339,300	378,000	391,600	410,900
84	246,000	292,900	339,800	378,300	391,800	411,100
85	246,400	293,200	340,100	378,700	392,000	411,300
86	246,800	293,500	340,500	379,200	392,300	411,600
87	247,200	293,800	341,000	379,600	392,600	411,900
88	247,600	294,100	341,400	380,000	392,800	412,100
89	248,000	294,400	341,700	380,400	393,000	412,300
90	248,500	294,800	342,100	380,900	393,300	
91	248,800	295,100	342,600	381,300	393,600	
92	249,100	295,500	343,000	381,700	393,800	
93	249,400	295,700	343,200	382,000	394,000	
94		295,900	343,600	382,400	394,300	
95		296,200	344,100	382,700	394,600	
96		296,600	344,500	383,000	394,800	
97		296,800	344,700	383,300	395,000	
98		297,100	345,100	383,700	395,300	
99		297,500	345,500	384,000	395,600	
100		297,900	345,800		395,800	
101		298,100	346,100		396,000	
102		298,400	346,500		396,300	
103		298,800	346,900		396,600	
104		299,100	347,300		396,800	
105		299,300	347,800		397,000	
106		299,600	348,200			
107		300,000	348,600			
108		300,300	349,000			
109		300,500	349,500			
110		300,900	349,900			

	111		301,300	350,200				
	112		301,600	350,500				
	113		301,800	351,000				
	114		302,000					
	115		302,300					
	116		302,700					
	117		302,900					
	118		303,100					
	119		303,400					
	120		303,700					
	121		304,100					
	122		304,300					
	123		304,600					
	124		304,900					
	125		305,200					
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額 円	基準給料月額 円	基準給料月額 円	基準給料月額 円	基準給料月額 円	基準給料月額 円	基準給料月額 円
		188,700	216,200	256,200	275,600	290,700	316,200	358,000

備考 この表は、他の給料表の適用を受けないすべての職員に適用する。

### 職務の級の切替表

棒 給 表	旧 表	新 表
行政職給料表	1 級	1 級
	2 級	
	3 級	2 級
	4 級	3 級
	5 級	
	6 級	4 級
	7 級	5 級
	8 級	6 級

附則別表第2

行政職給料表の適用を受ける職員の新号給

旧号給	旧給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
1	3月未満			1	1	5	1	1	1
	3月以上6月未満			2	1	6	1	1	1
	6月以上9月未満			3	1	7	1	1	1
	9月以上12月未満			4	1	8	1	1	1
	12月以上			5	1	9	1	1	1
2	3月未満	1	25	5	1	9	1	1	1
	3月以上6月未満	2	26	6	2	10	1	1	1
	6月以上9月未満	3	27	7	3	11	1	1	1
	9月以上12月未満	4	28	8	4	12	1	1	1
	12月以上	5	29	9	5	13	1	1	1
3	3月未満	5	29	9	5	13	1	1	1
	3月以上6月未満	6	30	10	6	14	2	1	1
	6月以上9月未満	7	31	11	7	15	3	1	1
	9月以上12月未満	8	32	12	8	16	4	1	1
	12月以上	9	33	13	9	17	5	1	1
4	3月未満	9	33	13	9	17	5	1	1
	3月以上6月未満	10	34	14	10	18	6	2	1
	6月以上9月未満	11	35	15	11	19	7	3	1
	9月以上12月未満	12	36	16	12	20	8	4	1
	12月以上	13	37	17	13	21	9	5	1
5	3月未満	13	37	17	13	21	9	5	1
	3月以上6月未満	14	38	18	14	22	10	6	2
	6月以上9月未満	15	39	19	15	23	11	7	3
	9月以上12月未満	16	40	20	16	24	12	8	4
	12月以上	17	41	21	17	25	13	9	5
6	3月未満	17	41	21	17	25	13	9	5
	3月以上6月未満	18	42	22	18	26	14	10	6
	6月以上9月未満	19	43	23	19	27	15	11	7
	9月以上12月未満	20	44	24	20	28	16	12	8
	12月以上	21	45	25	21	29	17	13	9
7	3月未満	21	45	25	21	29	17	13	9
	3月以上6月未満	22	46	26	22	30	18	14	10
	6月以上9月未満	23	47	27	23	31	19	15	11
	9月以上12月未満	24	48	28	24	32	20	16	12
	12月以上	25	49	29	25	33	21	17	13
8	3月未満	25	49	29	25	33	21	17	13
	3月以上6月未満	26	50	30	26	34	22	18	14
	6月以上9月未満	27	51	31	27	35	23	19	15
	9月以上12月未満	28	52	32	28	36	24	20	16
	12月以上	29	53	33	29	37	25	21	17
9	3月未満	29	53	33	29	37	25	21	17
	3月以上6月未満	29	54	34	30	38	26	22	18
	6月以上9月未満	30	55	35	31	39	27	23	19
	9月以上12月未満	30	56	36	32	40	28	24	20
	12月以上	31	57	37	33	41	29	25	21
10	3月未満	31	57	37	33	41	29	25	21
	3月以上6月未満	31	58	38	34	42	30	26	22
	6月以上9月未満	32	59	39	35	43	31	27	23
	9月以上12月未満	32	60	40	36	44	32	28	24
	12月以上	33	61	41	37	45	33	29	25
11	3月未満	33	61	41	37	45	33	29	25
	3月以上6月未満	33	62	42	38	46	34	30	26
	6月以上9月未満	33	63	43	39	47	35	31	27
	9月以上12月未満	34	64	44	40	48	36	32	28
	12月以上	34	65	45	41	49	37	33	29
12	3月未満	34	65	45	41	49	37	33	29
	3月以上6月未満	34	66	46	42	50	38	34	30
	6月以上9月未満	35	67	47	43	51	39	35	31
	9月以上12月未満	35	68	48	44	52	40	36	32
	12月以上	35	69	49	45	53	41	37	33
13	3月未満	35	69	49	45	53	41	37	33
	3月以上6月未満	36	70	50	46	54	42	38	34
	6月以上9月未満	36	71	51	47	55	43	39	35
	9月以上12月未満	36	72	52	48	56	44	40	36
	12月以上	37	73	53	49	57	45	41	37
14	3月未満	37	73	53	49	57	45	41	37
	3月以上6月未満	37	74	54	49	58	46	42	38
	6月以上9月未満	37	75	55	50	59	47	43	39
	9月以上12月未満	37	76	56	50	60	48	44	40
	12月以上	38	77	57	51	61	49	45	41
15	3月未満	38	77	57	51	61	49	45	41

	3月以上6月未滿	38	78	58	51	62	50	46	42
	6月以上9月未滿	38	79	59	52	63	51	47	43
	9月以上12月未滿	38	80	60	52	64	52	48	44
	12月以上	39	81	61	53	65	53	49	45
16	3月未滿	39	81	61	53	65	53	49	45
	3月以上6月未滿	39	82	62	54	66	54	50	46
	6月以上9月未滿	39	83	63	55	67	55	51	47
	9月以上12月未滿	39	84	64	56	68	56	52	48
	12月以上	40	85	65	57	69	57	53	49
17	3月未滿		85	65	57	69	57	53	49
	3月以上6月未滿		86	66	57	70	58	54	50
	6月以上9月未滿		87	67	58	71	59	55	51
	9月以上12月未滿		88	68	58	72	60	56	52
	12月以上		89	69	59	73	61	57	53
18	3月未滿		89	69	59	73	61	57	53
	3月以上6月未滿		90	70	59	74	62	58	54
	6月以上9月未滿		91	71	60	75	63	59	55
	9月以上12月未滿		92	72	60	76	64	60	56
	12月以上		93	73	61	77	65	61	57
19	3月未滿		93	73	61	77	65	61	57
	3月以上6月未滿		93	74	61	78	66	62	58
	6月以上9月未滿		93	75	61	79	67	63	59
	9月以上12月未滿		93	76	62	80	68	64	60
	12月以上		93	77	62	81	69	65	61
20	3月未滿			77	62	81	69	65	61
	3月以上6月未滿			78	62	82	70	66	62
	6月以上9月未滿			79	63	83	71	67	63
	9月以上12月未滿			80	63	84	72	68	64
	12月以上			81	63	85	73	69	65
21	3月未滿			81	63	85	73	69	65
	3月以上6月未滿			82	64	86	74	70	66
	6月以上9月未滿			83	64	87	75	71	67
	9月以上12月未滿			84	64	88	76	72	68
	12月以上			85	65	89	77	73	69
22	3月未滿			85	65	89	77	73	
	3月以上6月未滿			86	65	90	78	74	
	6月以上9月未滿			87	66	91	79	75	
	9月以上12月未滿			88	66	92	80	76	
	12月以上			89	67	93	81	77	
23	3月未滿			89	67	93	81		
	3月以上6月未滿			90	67	94	82		
	6月以上9月未滿			91	68	95	83		
	9月以上12月未滿			92	68	96	84		
	12月以上			93	69	97	85		
24	3月未滿			93	69	97	85		
	3月以上6月未滿			94	70	98	86		
	6月以上9月未滿			95	71	99	87		
	9月以上12月未滿			96	72	100	88		
	12月以上			97	73	101	89		
25	3月未滿			97	73	101			
	3月以上6月未滿			98	73	102			
	6月以上9月未滿			99	74	103			
	9月以上12月未滿			100	74	104			
	12月以上			101	75	105			
26	3月未滿			101	75	105			
	3月以上6月未滿			102	75	106			
	6月以上9月未滿			103	76	107			
	9月以上12月未滿			104	76	108			
	12月以上			105	77	109			
27	3月未滿			105	77				
	3月以上6月未滿			106	78				
	6月以上9月未滿			107	79				
	9月以上12月未滿			108	80				
	12月以上			109	81				
28	3月未滿			109	81				
	3月以上6月未滿			110	82				
	6月以上9月未滿			111	83				
	9月以上12月未滿			112	84				
	12月以上			113	85				
29	3月未滿			113					
	3月以上6月未滿			114					
	6月以上9月未滿			115					
	9月以上12月未滿			116					
	12月以上			117					
30	3月未滿			117					
	3月以上6月未滿			118					
	6月以上9月未滿			119					
	9月以上12月未滿			120					
	12月以上			121					

3 1	3月未滿			121					
	3月以上6月未滿			122					
	6月以上9月未滿			123					
	9月以上12月未滿			124					
	12月以上			125					
3 2	3月未滿			125					
	3月以上6月未滿			125					
	6月以上9月未滿			125					
	9月以上12月未滿			125					
	12月以上			125					

## 田川地区斎場組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例

平成13年8月1日

条例第2号

田川地区斎場組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成9年条例第3号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第24条第6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ところを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この条例において職員とは、別に条例に定める職員を除き、地方公務員法第3条第2項に規定する一般職に属するすべての職員（非常勤職員を除く。）をいう。

（1週間の勤務時間）

第3条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき、1週間当たり38時間45分を下らず40時間を超えない範囲において、規則で定める。

2 地方公務員の育児休業に関する法律（平成3年法律第110号）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（同法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の1週間当たりの勤務時間は、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（同法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員にあっては、同条の規定によりすることとなった短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務の内容」という。）に従い、任命権者が定める。

3 地方公務員法第28条の4第1項若しくは第28条の5第1項又は同法第28条の6第1項の規定により採用された職員で同法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき、1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲において、任命権者が定める。

4 任命権者は、勤務の特殊性その他の事由により、前各項に規定する勤務時間により難しいものがあると認める場合においては、管理者の承認を得て、同項に規定する時間の範囲において、別に定めることができる。

第4条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。

2 任命権者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき8時間の勤務時間を割り振るものとする。

第5条 任命権者は、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員については、前条の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。

2 任命権者は、前項の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、規則の定めるところにより、4週間ごとの期間につき8日の週休日を設けるなけいばならない。ただし、職務の特殊性

その他の事由により、4週間ごとの期間につき8日の週休日を設けることが困難である職員については、規則の定めるところにより、4週ンを越えない期間につき1週間当たり1日以上割合で週休日を設ける場合には、この限りでない。

(週休日の振替等)

第6条 任命権者は、職員に第4条第1項又は前条の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、規則の定めるところにより、第4条第2項若しくは前条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この条において「勤務日」という。）のうち規則で定める期間内にある勤務日を週末日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内のある勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間（勤務日の勤務時間の2分の1に相当する勤務時間をいう。）を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(休憩時間)

第7条 任命権者は、1日の勤務時間が、6時間を超える場合においては少なくとも、45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

(休息時間)

第8条 任命権者は、所定の勤務時間のうち、規則の定める基準に従い、休息時間を置くものとする。

(正規の勤務時間以外の時間における勤務)

第9条 任命権者は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において職員に勤務をすることを命ずることができる。

(休日)

第10条 職員は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号9に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。12月29日から翌年1月3日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。）についても同様とする。

(休日の代休日)

第11条 任命権者は、職員に祝日法による休日又は年末年始の休日（以下この項において「休日」と総称する。）である第4条第2項、第5条又は第6条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この項において「勤務日等」という。）に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、規則の定めるところにより、当該休日前に、当該休日に代わる日（次項において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（休日を除く。）を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規勤務時間においても勤務することを要しない。

(休憩の種類)

第12条 職員の休憩は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間とする。

(年次有給休暇)

第13条 年次有給休暇は、1年について、1月1日に在職する職員に対しては20日を、1月2日以後新たに採用された職員に対しては、その年の在職期間を考慮して20日を越えない範囲内で規則で定める日数を与える。

2 年次有給休暇(この頃の規定により繰り越されたものを除く。)は、規則で定める日数を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

3 任命権者は、年次有給休暇を職員の請求したときに与えなければならない。ただし、公務に支障があると認めるときは、他の時期に与えることができる。

(病気休暇)

第14条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

(特別休暇)

第15条 特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合として規則で定める場合における休暇とする。

(介護休暇)

第16条 介護休暇は、職員が要介護者(配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この頃において同じ。))の介護をするため、任命権者が規則の定めるところにより、職員の申出に基づき、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間(以下「指定期間」という。)内において勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

2 介護休暇の期間は、指定期間内において必要と認められる期間とする。

3 介護休暇については、田川地区斎場組合職員の給与に関する条例(昭和53年条例第6号)第10条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、同条例第25条に規定する勤務時間1時間当たりの給与額を減額する。

(介護時間)

第16条の2 介護時間は、職員が要介護者の介護をするため、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間(当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。)内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

2 介護時間の時間は、前項に規定する期間内において1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

3 介護時間については、田川地区斎場組合職員の給与に関する条例第10条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、同条例第25条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

(病気休暇、特殊休暇及び介護休暇及び介護時間の承認)

第17条 病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間については、規則の定めるところにより、任命



権者の承認を受けなければならない。

(非常勤職員の勤務時間、休暇等)

第18条 非常勤職員の勤務時間、休暇等は、この条例の規定にかかわらず、規則の定める基準に従い、任命権者が定める。

(委任)

第19条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期間)

1 この条例は、公布の日から施行する。

## 田川地区斎場組合職員の定年等に関する条例

平成13年8月1日

条例第4号

田川地区斎場組合職員の定年等に関する条例（昭和59年条例第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28条の2第1項から第3項までの規定に基づき、職員の定年等に関し必要な事項を定めるものとする。

（定年による退職）

第2条 職員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

（定 年）

第3条 職員の定年は、年齢65年とする。

（定年に関する施策の調査等）

第4条 田川地区斎場組合管理者は、職員の定年に関する事務の適正な運営を確保するため、職員の定年に関する制度の実施に関する施策を調査研究し、その権限に属する事務について適切な方策を講ずるものとする。

第5条 職員の定年等に関しては、田川市職員の定年等に関する条例（昭和58年条例第13号）の規定の適用を受ける職員の例による。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

## 田川地区斎場組合職員退職手当支給条例

昭和59年3月1日

条例第3号

(目的)

第1条 この条例は、職員が退職し、又は死亡した場合の退職手当の支給に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において職員とは、田川地区斎場組合職員定数条例（昭和53年条例第4号）に規定する職員をいう。

(退職手当に関する準用)

第3条 職員の退職手当に関しては、田川市職員の退職手当に関する条例（昭和58年条例第14号）の規定の適用を受ける職員の例による。

附 則

この条例は公布の日から施行する。

## 田川地区斎場組合職員の育児休業等に関する条例

平成13年8月1日

条例第3号

田川地区斎場組合の育児休業に関する条例（平成4年条例第2号）の全部を改正する。

（趣 旨）

第1条 この条例は、地方公務員の育児休業に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第1項、第3条第2項、第5条第2項、第5条の2、第7条並びに第9条第1項及び第2項に規定に基づき、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。

（育児休業をすることができない職員）

第2条 育児休業法第2条第1項の条例で定める職員は、次に掲げる職員とする。

（1） 常時勤務することを要しない職員（以下「非常勤職員」という。）であって、次のいずれかに該当するもの以外の非常勤職員

ア 次のいずれにも該当する非常勤職員

（ア） その養育する子（育児休業法第2条第1項に規定する子をいう。以下同じ。）が1歳6か月に達する日（以下「1歳6か月到達日」という。）（当該子の出生の日から第3条の2に規定する期間内に育児休業をしようとする場合にあつては当該期間の末日から6か月を経過する日、第2条の4の規定に該当する場合にあつては当該子が2歳に達する日）までに、その任期（任期が更新される場合にあつては、更新後のもの）が満了すること及び引き続いて任命権者を同じくする職（以下「特定職」という。）に採用されないことが明らかでない非常勤職員

（イ） 勤務日の日数を考慮して規則で定める非常勤職員

イ 次のいずれかに該当する非常勤職員

（ア） その養育する子が1歳に達する日（以下「1歳到達日」という。）（当該子について当該非常勤職員が第2条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあつては、当該末日とされた日。以下（ア）において同じ。）において育児休業をしている非常勤職員であつて、同条第3号に掲げる場合に該当して当該子の1歳到達日の翌日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの

（イ） その任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている非常勤職員であつて、当該任期を更新され、又は当該任期の満了後引き続いて特定職に採用されることに伴い、当該育児休業に係る子について、当該更新前の任期の末日の翌日又は当該採用の日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの

（2） 臨時的に任用される職員

（3） 育児休業の承認を請求する日から起算して1年以内に定年に達したことにより退職することとなる職員

（4） 育児休業により養育しようとする子について、配偶者が育児休業法その他の法律により育児休業

をしている職員

(5) 前号に掲げる職員のほか、育児休業により養育しようとする子を職員以外の当該子の親が常態として養育することができる場合における当該職員

(育児休業法第2条第1項の条例で定める日)

第2条の2 育児休業法第2条第1項で定める日は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める日とする。

(1) 非常勤職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)が当該非常勤職員の養育する子の1歳到達日以前の日において当該子を養育するために育児休業法その他の法律等の規定による育児休業(以下「法定等育児休業」という。)をしている場合において、当該非常勤職員が、当該子について育児休業をしようとする場合(当該育児休業の期間の初日とされた日が当該子の1歳到達日の翌日後である場合又は当該法定育児休業の期間の初日前である場合を除く。)

当該子が1歳2か月に達する日(当該日が当該育児休業の期間の初日とされた日から起算して育児休業等可能日数(当該子の出生の日から当該子の1歳到達日までの日数をいう。)から育児休業等取得日数

(当該子の出生の日以後当該非常勤職員が労働基準法(昭和22年法律第49号)第65条第1項又は第2項の規定により勤務しなかった日数と当該子について育児休業をした日数を合算した日数をいう。)を差し引いた日数を経過する日より後の日であるときは、当該経過する日)

(2) 1歳から1歳6か月に達するまでの子を養育する非常勤職員が、次に掲げる場合のいずれにも該当する場合(当該子についてこの号に掲げる場合に該当して育児休業をしている場合であって第3条第7号に掲げる事情に該当するときはイ及びウに掲げる場合に該当する場合、条例が定める特別な事情がある場合にあつてはウに掲げる場合に該当する場合) 当該子の1歳6か月到達日

ア 当該非常勤職員が当該子の1歳到達日(当該非常勤職員が全豪に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該非常勤職員の配偶者が同号に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする法定等育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあつては、当該末日とされた日(当該育児休業の期間の末とされた日と当該法定育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日))の翌日(当該配偶者がこの号に掲げる場合又はこれに相当する場合に該当して法定等育児休業をする場合にあつては、当該法定等育児休業の期間の末日とされた日の翌日以前の日)を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合

イ 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳到達日(当該非常勤職員が全豪に掲げる場合に該当してする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあつては、当該末日とされた日)において育児休業をしている場合又は当該非常勤職員の配偶者が当該子の1歳到達日(当該配偶者が同号に掲げる場合又はこれに相当する場合に該当してする法定等育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあつては、当該末日とされた日)において法定育児休業をしている場合

ウ 当該子の1歳到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合として規則で定める場合に該当する場合

エ 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳到達日(当該非常勤職員が前号に掲げる場合に

該当してする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日)後の期間においてこの号に掲げる場合に該当して育児休業をしたことがない場合(育児休業法第2条第1項の条例で定める場合)

第2条の3 育児休業法第2条第1項の条例で定める場合は、1歳6か月から2歳に達するまでの子を養育する非常勤職員が、次の各号に掲げる場合のいずれにも該当する場合(当該子についてこの条の規定に該当して育児休業をしている場合であって次条第7号に掲げる事情に該当するときは第2号及び第3号に掲げる場合に該当する場合、条例が定める特別の事情がある場合にあっては同号に掲げる場合に該当する場合)とする。

- (1) 当該非常勤職員が当該子の1歳6か月到達日の翌日(当該非常勤職員の配偶者がこの条の規定に該当し、又はこれに相当する場合に該当して法定等育児休業をする場合にあっては、当該法定等育児休業の期間の末日とされた日の翌日以前の日)を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合
- (2) 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳6か月到達日において育児休業をしている場合又は当該非常勤職員の配偶者が当該子の1歳6か月到達日において法定等育児休業をしている場合
- (3) 当該子の1歳6か月到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合として規則で定める場合に該当する場合
- (4) 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳6か月到達日後の期間においてこの条の規定に該当して育児休業をしたことがない場合  
(再度の育児休業)  
(育児休業法第2条第1項ただし書の条例で定める特別の事情)

第3条 育児休業法第2条第1項ただし書の条例で定める特別の事情は、次に掲げる事情とする。

- (1) 育児休業をしている職員が産前の休業を始め、又は出産したことにより当該育児休業の承認が効力を失った後、当該産前の休業若しくは出産に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。
- (2) 育児休業をしている職員が退職又は停職の期間が終了したこと。
- (3) 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他の育児休業の終了時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について再度の育児休業をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。
- (4) 第2条の3第3号に掲げる場合に該当すること又は第2条の4の規定に該当すること。
- (5) 任期を定めて採用された職員であって、当該任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしているものが、当該任期を更新され、又は当該任期の満了後引き続いて特定職にさいようされることに伴い、当該育児休業に係る子について、当該更新前の任期の末日の翌日又は当該採用の日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとすること。

(育児休業法第2条第1項第1号の人事院規則で定める期間を基準として条例で定める期間)

第3条の2 育児休業法第2条第1項第1号の人事院規則で定める期間を基準として条例で定める期間は、57日間とする。

(育児休業の期間の再度の延長)

第4条 育児休業法第3条第2項の条例で定める特別な事情は、配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他の育児休業の期間の延長の請求時に予測することができなかつた事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について育児休業に期間の再度の延長をしなければその養育に著しい支障が生じることとなつたこととする。

(育児休業の承認の取消理由)

第5条 育児休業法第5条第2項の条例で定める理由は、育児休業に係る子を職員以外の当該子の親が常態として養育することができることとなつたこととする。

(期末手当等の支給)

第6条 職員の給与に関する条例(昭和53年条例第6号。以下「給料条例」という。)第22条第1項に規定するそれぞれの基準日に育児休業をしている職員のうち、基準日以前3箇月以内(基準日が12月1日であるときは、6箇月以内)の期間において勤務した期間(規則で定めるこれに相当する期間を含む。)がある職員には、当該基準日に係る期末手当を支給する。

2 給与条例第24条第1項に規定するそれぞれの基準日に育児休業をしている職員のうち、基準日以前6箇月以内の期間において勤務した期間がある職員には、当該基準日に係る勤勉手当を支給する。

(職務復帰後における給与等)

第7条 育児休業をした職員が職務に復帰した場合には、当該育児休業をした期間の2分の1に相当する期間(以下この項において「調整期間」という。)を引き続き勤務したものとみなして、その職務に復帰した日(以下この項において「復帰の日」という。)又はその日から1年以内の昇給の時期に、昇給の場合に準じてその者の給料月額を調整し、又は調整期間の範囲内で復帰の日の翌日以後のその者の最初の昇給に係る期間を短縮することができる。

2 前項の規定により、給料月額を調整された者のうちその調整に際して余剰の期間を生ずる者については、当該余剰の期間に相当する期間の範囲内で、その者の同項の規定による調整後の最初の昇給に係る昇給期間を短縮することができる。

(部分休業をすることができない職員)

第8条 育児休業法第9条第1項の条例で定める職員は、次に掲げる職員とする。

(1) 非常勤職員

(2) 部分休業により養育しようとする子について、配偶者が育児休業法その他の法律により育児休業をしている職員

(3) 前号に掲げる職員のほか、部分休業をしようとする時間において、部分休業により養育しようとする子を職員以外の当該子の親が養育することができる場合における当該職員

(部分休業)

第9条 部分休業の承認は、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間(労働基準法(昭和22年法律第49号)第67条の規定による育児時間を承認されている職員については、2時間から当該育児時間を減じた時間)を超えない範囲内で、職員の託児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、30分を単位として行うものとする。

第10条 職員が部分休業の承認を受けて通勤しない場合は、給与条例第10条の規定に関わらず、その勤務しない1時間につき、給与条例第25条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。

第11条 第5条の規定は、部分休業について準用する。

(委任)

第12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、規則で定める。

附則

1 この条例は、公布の日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日前に育児休業等計画書を提出した職員に対するこの条例による改正後の田川地区斎場組合職員の育児休業等に関する条例第3条（第5号に係る部分に限る。）及び第11条（第6号に係る部分に限る。）の規定の適用については、なお従前の例による。



## 田川地区斎場組合職員旅費支給条例

昭和53年2月28日

条例第7号

(趣 旨)

第1条 この条例は、公務のため旅行する職員に対して支給する旅費に関し、必要な事項を定めるものとする。

(田川市郡の旅費)

第2条 職員が田川市郡に旅行したときは、規則で定める額の旅費を支給する。

(補 則)

第3条 この条例に定めるもののほか、職員の旅費の支給方法等については、田川市職員旅費支給条例(昭和26年条例第5号)の規定の例による。

第4条 この条例の施行について必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この条例は、昭和53年4月1日から施行する。

## 田川地区斎場組合職員の再任用に関する条例

平成31年2月12日

条例第1号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第28条の4第1項、同条第2項及び第3項(法第28条の5第2項及び第28条の6第3項において準用する場合を含む。)並びに地方公務員法の一部を改正する法律(平成11年法律第107号)附則第6条の規定に基づき、職員の再任用(法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用することをいう。以下同じ。)に関し必要な事項を定めるものとする。  
(定年退職者に準ずるもの)

第2条 法第28条の4第1項に規定する定年退職日以前に退職した者のうち勤続期間等を考慮して法第28条の2第1項の規定により退職した者又は法第28条の3の規定により勤務した後退職した者に準じて再任用を行うことができるものは、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 25年以上勤務して退職した者であって当該退職日の翌日から起算して5年を経過する日までの間にあるもの。
- (2) 前号の該当する者として再任用をされたことがある者(前号に掲げる者を除く。)

(任期の更新)

第3条 再任用の任期の更新は、職員の当該更新直前の任期における勤務実績等が良好である場合に行うことができるものとする。

- 2 任命権者は、再任用の任期の更新を行う場合には、あらかじめ職員の同意を得なければならない。

(任期の末日)

第4条 再任用を行う場合及び再任用の任期の更新を行う場合の任期の末日は、その者が年齢65年に達する日以後における最初の3月31日以前でなければならない。

附 則

(施行期日)

第1条 この条例は、平成31年3月1日から施行する。

## 田川地区斎場組合会計年度任用職員の給与、費用弁償及び旅費に関する条例

令和元年11月1日

条例第1号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第24条第5項並びに地方自治法（昭和22年法律第67号）第203条の2第5項及び第204条第3項の規定に基づき、会計年度任用職員の給与、費用弁償及び旅費に関する事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この条例において「会計年度任用職員」とは、次に掲げる者をいう。

- (1) 法第22条の2第1項第1号に規定する職員（以下「パートタイム会計年度任用職員」という。）
- (2) 法第22条の2第1項第2号に規定する職員（以下「フルタイム会計年度任用職員」という。）

2 この条例において「一般職の職員」とは、田川地区斎場組合職員の給与に関する条例（平成13年条例第1号。以下「給与条例」という。）の規定の適用を受ける職員をいう。

(給与の種類)

第3条 この条例による給与は、パートタイム会計年度任用職員にあつては報酬及び期末手当とし、フルタイム会計年度任用職員にあつては給料並びに地域手当、通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、宿日直手当、夜間勤務手当、休日勤務手当及び期末手当（以下「各種手当」という。）とする。

(給与及び費用弁償の支払)

第4条 この条例に基づく給与及び費用弁償の支払については、給与条例第2条の2の規定を準用する。この場合において、同条中「給与」とあるのは「給与及び費用弁償」と、「職員」とあるのは「会計年度任用職員」と読み替えるものとする。

(給料表)

第5条 会計年度任用職員の給料表は、給与条例別表第1のとおりとする。

(報酬及び給料の基準)

第6条 会計年度任用職員の職務の級は、その職種ごとの職務の複雑、困難及び責任の度に基づき別表に定めるとおりとし、その号給は、職務内容、免許資格、経験年数等を考慮し、任命権者が決定する。

(報酬)

第7条 報酬は次の各号に定めるものとし、その額は当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 月額 第5条の規定による給料表並びに前条の規定による職務の級及び号給に応じた額（以下この項において「基本月額」という。）にその者の1週間当たりの勤務時間を田川地区斎場組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成13年条例第2号。以下「勤務時間条例」という。）第3条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額
- (2) 日額 基本月額を21で除して得た額
- (3) 時間額 基本月額を100分の16,275で除して得た額

2 前項の規定にかかわらず、1日の勤務時間が7時間45分と異なるパートタイム会計年度任用職員の日額は、前項第2号の規定により算定される日額に当該勤務時間を7時間45分で除して得た数を乗じて得た額とする。

3 前2項の規定による報酬の額に5円未満の端数があるときは、これを切り捨て、5円以上10円未満の端数があるときは、これを10円に切り上げた額をもって報酬の額とする。

(報酬に加算する額)

第8条 次の各号に掲げるパートタイム会計年度任用職員には、その区分に応じて、当該各号に掲げる額を前条に規定する報酬に加算して支給する。

(1) 地域手当の支給対象となる地域に在勤するパートタイム会計年度任用職員 一般職の職員に支給される地域手当の額に相当する額

(2) 勤務時間条例第18条の規定により任命権者が定める勤務時間(以下「任命権者が定める勤務時間」という。)を超える勤務若しくは休日における任命権者が定める勤務時間中の勤務を命ぜられ、又は任命権者が定める勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務するパートタイム会計年度任用職員 規則で定める勤務した時間に対して、第11条に規定する勤務1時間当たりの報酬の額に規則で定める割合を乗じて得た額

(3) 特殊勤務手当の支給対象となる業務に従事する職を占めるパートタイム会計年度任用職員 一般職の職員に支給される特殊勤務手当の額を超えない範囲で規則で定める額

(給与の支給等)

第9条 報酬の計算期間は、月の1日から末日までとする。

2 報酬の支給日は、月額にあつては毎月21日とし、日額及び時間額にあつては勤務した月の翌月21日とし、その日が日曜日、土曜日又は勤務時間条例第10条に規定する祝日法による休日若しくは年末年始の休日(以下「休日」という。)に当たるときは、21日前において21日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日とする。ただし、特に必要があるときは、変更することができる。

3 休職にされたパートタイム会計年度任用職員の給与については、給与条例第26条の規定を準用する。この場合において、同条中「職員」とあるのは「パートタイム会計年度任用職員」と、「給料」とあるのは「報酬」と読み替えるものとする。

4 フルタイム会計年度任用職員の給与に関する次に掲げる事項については、一般職の職員の例による。

(1) 給料の支給に関する事項

(2) 通勤手当及び期末手当を除く各種手当の支給に関する事項

(3) 給与の減額に関する事項(減額の対象となる休暇は、無給の休暇に限る。)

(4) 勤務1時間当たりの給与額の算出に関する事項

(5) 休職者の給与に関する事項

(報酬の減額)

第10条 報酬の減額については、給与条例第8条の規定を準用する。この場合において、同条中「職員」とあるのは「パートタイム会計年度任用職員」と、「休暇」とあるのは「有給の休暇」と、「第18条に規定する勤務1時間当たりの給与額」とあるのは「勤務1時間当たりの報酬の額」と読み替えるものと

する。

(勤務1時間当たりの報酬の額)

第11条 勤務1時間当たりの報酬の額は、第7条第1項第2号に規定する日額に一般職の職員に支給される地域手当の額に相当する額として規則で定める額を加算した額を100分の775で除して得た額とする。

(通勤手当)

第12条 通勤手当については、給与条例第17条の規定を準用する。この場合において、同条中「職員」とあるのは「フルタイム会計年度任用職員」と読み替えるものとする。

(期末手当)

第13条 次の各号のいずれにも該当する会計年度任用職員には、給与条例第21条第1項に規定する支給日に期末手当を支給する。

(1) 給与条例第17条第1項に規定する基準日（以下「基準日」という。）に在職する者

(2) 基準日現在で直前の基準日の翌日以降の任期の合計が6月以上である者

(3) 1週間当たりの勤務時間が15時間30分以上の者

2 会計年度任用職員の期末手当の額は、給与条例第21条第2項に規定する方法により算定した額とする。

3 期末手当の支給については、前2項によるほか、給与条例第23条の規定を準用する。この場合において、給与条例第21条中「職員」とあるのは「会計年度任用職員」と読み替えるものとする。

4 パートタイム会計年度任用職員の1週間当たりの勤務時間及び期末手当基礎額の算定方法は、規則で定める。

5 フルタイム会計年度任用職員の期末手当基礎額は、それぞれその基準日現在において当該職員が受けるべき給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額とする。

(費用弁償)

第14条 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担すること、自動車その他の交通の用具で規則で定めるもの（以下「自動車等」という。）を使用すること又は通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とするパートタイム会計年度任用職員には、通勤に要する運賃等の額に相当する額、給与条例第17条第2項第2号に定める額を超えない範囲で規則で定める額又はこれらの額の合計額を費用弁償として支給する。

2 パートタイム会計年度任用職員が公務のため旅行（田川地区斎場組合職員旅費支給条例（昭和53年条例第7号。以下「旅費条例」という。）をしたときは、旅費条例の適用を受ける職員の例により支給される旅費の額に相当する額を費用弁償として支給する

3 前2項に規定するもののほか、費用弁償に関し必要な事項は、規則で定める。

(旅費)

第15条 フルタイム会計年度任用職員が公務のため旅行したときは、一般職の職員の例により旅費を支給する。

(給与等の調整)

第16条 任命権者は、会計年度任用職員の給与、費用弁償及び旅費に関する事項について、一般職の職員との権衡、職務の特殊性その他特別の事情によりこの条例の規定によることが困難である場合には、管理者と協議して定めることができる。

(委任)

第17条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(田川地区斎場組合職員の給与に関する条例の一部改正に伴う経過措置)

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。

(準用)

2 第14条第2項及び第3項並びに第15条の規定は、地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の制定に伴う関係条例の整備に関する条例（令和元年条例第2号。以下「整備条例」という。）による会計年度任用職員について準用する。

3 田川地区斎場組合職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（令和5年条例第5号）附則第1条第1項本文に規定する同条例の施行の日から令和6年3月31日までの間の第5条の規定の適用については、同条中「給与条例」とあるのは、「田川地区斎場組合職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（令和5年条例第5号）第1条の規定による改正前の給与条例」とする。

附 則

(施行期日等)

第1条 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条及び附則第3条の規定は、令和6年4月1日から施行する。

2 第1条の規定による改正後の田川地区斎場組合職員の給与に関する条例（次条において「改正後の給与条例」という。）の規定は令和4年4月1日から適用する。

(田川地区斎場組合職員の給与に関する条例の一部改正に伴う経過措置)

第2条 第2条 改正後の給与条例の規定を適用する場合には、第1条の規定による改正前の田川地区斎場組合職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与条例の規定による給与の内払とみなす。

別表（第6条関係）

級別標準職務表

職務の級	標準職務
1級	会計年度任用職員の職務
2級	高度の知識又は経験を必要とする会計年度任用職員の職務

## 田川地区斎場組合基金条例

昭和56年7月16日

条例第2号

第1次改正 平成29年3月条例1号

(設置)

第1条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第241条第1項の規定により、次の各号に掲げる基金を当該各号に定める目的のため設置する。

- (1) 職員退職手当基金 退職手当基金蓄積のため
- (2) 財政調整基金 財政調整基金蓄積のため
- (3) 施設整備基金 施設整備基金蓄積のため

(積立て)

第2条 毎年度基金として積み立てる額は、当該年度の予算をもって定める額とする。

(管理)

第3条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他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。

2 基金に属する現金は、必要に応じ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4条 第1条各号に掲げる基金の運用から生じる収益は、当該年度の予算にそれぞれ計上して当該基金に繰入れるものとする。

(繰替運用)

第5条 管理者は、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。

(歳計剰余金の処分)

第6条 決算上剰余金を生じたときは、剰余金の全部又は一部を基金に編入することができる。

(委任)

第7条 この条例に定めるもののほか、基金の管理に関し必要な事項は管理者が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成29年3月1日)

この改正後の条例は公布の日から施行する。

## 議会の議決に付すべき契約に関する条例

平成9年2月17日

条 例 第 2 号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第96条第1項第5号に規定により議会の議決に付さなければならぬ契約は、予定価格150,000千円以上の工事又は製造の請負とする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。



## 田川地区斎場組合情報公開条例

平成14年8月12日

条例第2号

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この条例は、住民の情報の開示を求める権利を明らかにするとともに、情報公開の総合的な推進に必要な事項を定めることにより、厚生福祉施設事業に対する住民の理解と信頼を深め、もって地方自治の本旨に即した公正で開かれた田川地区斎場組合（以下「組合」という。）の運営に寄与することを目的とする。

#### (定義)

第2条 この条例において「情報」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（磁気テープその他これに類するものから採録されたものを含む。）図面、写真、フィルム、録音テープ及びビデオテープ等あって、決裁又は回覧等の事務手続きその他これに準ずる手続きが終了し、実施機関において管理しているものをいう。

2 この条例において「開示」とは、この条例の規定に基づき情報を閲覧若しくは視聴に供し、又は情報（磁気テープ、フィルム及びビデオテープを除く。）の写しを交付することをいう。

3 この条例において「実施機関」とは、管理者、議会、監査委員をいう。

#### (実施機関の責務)

第3条 実施機関は、住民の情報の開示を求める権利が十分に尊重されるように、この条例を解釈し、及び運用するものとする。この場合において、実施機関は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に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 この条例の定めるところにより情報の開示を受けたものは、これによって得た情報をこの条例の目的に即し適正に使用するとともに、第三者の権利を侵害することのないよう努めなければならない。

## 第2章 情報の開示

#### (請求権者等)

第5条 次に掲げるものは、情報の開示（第4号に掲げるものにあつては、そのものの有する利害関係に係る情報の開示に限る。）を請求することができる。

- (1) 組合を組織する市町村に住民を有する者
- (2) 組合を組織する市町村に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 組合を組織する市町村に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの。

2 実施機関は、前項各号に掲げるもの以外のものから情報の開示の申出があつた場合においても、情報の開示に努めるものとする。

(開示の請求手続)

第6条 情報の開示を請求しようとするもの(以下「請求者」という。)は、実施機関に対して、次の各号に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所(法人その他の団体にあつては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名)
- (2) 開示の請求に係る情報の件名又は内容
- (3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

(開示の決定及び通知)

第7条 実施機関(議会にあつては議長。以下同じ)は、情報の開示の請求があつたときは、当該請求があつた日から起算して14日以内に請求に係る情報の開示をする旨又はしない旨の決定をし、速やかに書面により請求者に通知しなければならない。

2 実施機関は、やむを得ない理由により、第1項の期間内に決定をすることができないときは、前条に規定する請求書が到着した日から起算して30日を限度として機関を延長することができる。この場合において、実施機関は、当該延長の理由及び決定できる時期を請求者に通知しなければならない。

3 実施機関は、第1項の決定をする場合において、当該決定に係る情報に第三者に関する情報が記録されているときは、あらかじめ、当該第三者の意見を聴くことができる。

(開示の方法)

第8条 実施機関は、前条第1項に規定に基づき情報の開示をする旨の決定をしたときは、速やかに請求者に対し、当該情報を開示しなければならない。

2 実施機関は、開示の請求に係る情報を直接開示することにより、当該情報を汚損し、又は破損するおそれがあると認められるとき、その他相当の理由があるときは、当該情報の写しにより情報の開示をすることができる。

(開示しないことができる情報)

第9条 実施機関は、開示の請求に係る情報に次の各号のいずれかに該当する情報が記録されているときは、当該情報を開示しないことができる。

(1) 法令又は条例(以下「法令等」という。)の規定により、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。)であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により、何人も閲覧することができるものとされている情報

イ 公表を目的として作成し、又は取得した情報

ウ 法令等の規定に基づく許可、免許、届出その他これらに相当する行為に際して作成し、又は取得した情報であつて、開示することが公益上必要と認められるもの

(3) 法人その他の団体(國及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位その他の正当な利益を害すると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法人等又は個人の事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、開示することが必要と認められる情報

イ 法人等又は個人の違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある侵害から消費生活その他住民生活を保護するため、開示することが必要と認められる情報

ウ ア又はイに掲げる情報に準ずる情報であって、開示することが公益上特に必要と認められる情報

(4) 組合と国又は他の地方公共団体その他公共団体（以下「国等」という。）の機関と間における審議、協議、検討、調査、研究等に関する情報であって、開示することにより、当該又は同種の審議、協議、検討、調査、研究等に著しい支障を生ずるおそれがあるもの

(5) 組合と国等の機関との間における指示、協議、依頼等に係る事務事業に関する情報であって、開示することにより国等との信頼関係又は協力関係を著しく損なうと認められるもの

(6) 組合又は国等の機関が行う取締り、監督、検査、許可、試験、入札、交渉、渉外、争訟、人事その他の事務事業に関する情報であって、開示することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業の目的を損なう恐れのあるもの、又は公正かつ適正な執行に著しい支障が生じる恐れのあるもの

(7) 開示することにより、人の生命、身体、自由、財産等の保護その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのあるもの

(8) 議会の議員個人に関する情報。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令の定めるところにより、何人も閲覧できる情報

イ 公表を目的として作成し、又は取得した情報

(情報の部分開示)

第10条 実施機関は、開示の請求に係る情報に、前条の規定により開示しないことができる情報とそれ以外の情報とが併せて記録されている場合において、当該開示しないことができる情報の部分を容易かつ請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、当該部分を除いて、情報の開示をするものとする。

(不服申立て)

第11条 請求者は、第7条第1項の決定に対して不服があるときは、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定による不服申立てをすることができる。

2 実施機関は、行政不服審査法の規定に基づく不服申立てがあった場合は、当該不服申立てが明らかに不相当であるときを除き、遅滞なく、田川地区斎場組合情報公開審査会に諮問し、その答申を尊重して、当該不服申立てについての決定をしなければならない。

(苦情申出)

第12条 実施機関は、請求者又は情報公開制度の運営に不服のあるものから苦情の申出があった場合には、迅速かつ公正に処理しなければならない。

2 前項の場合において、苦情の申出の内容が行政不服審査法の規定に基づき不服申立てができる事項又は情報公開制度の運営に関する重要な事項に係るものであって、実施機関において必要があると認めるものについては、田川地区斎場組合情報公開審査会の意見を聴くものとする。

(田川地区斎場組合情報公開審査会)

第13条 第11条に規定する不服申立てについて、実施機関の諮問に応じて審査し、及び前条に規定する苦情の申出に係る事案について検討するため、田川地区斎場組合情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会は、前項に定めるもののほか、情報公開制度の運営に関する重要事項について、管理者の諮問に応じて審議、答申するほか、実施機関に対して建議を行うことができる。

3 審査会は、管理者が任命する委員5人以内をもって組織する。

4 審査会の委員の任期は2年とし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。

5 審査会は、第1項及び第2項に規定する審査、検討又は審議のため必要があると認めるときは、不服申立人、苦情の申出人、関係実施機関の職員その他の関係人の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又は必要な資料の提出を求めることができる。

6 審査会の委員は、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。

7 前各号に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関して必要な事項は、管理者が定める。

### 第3章 雑則

(費用負担)

第14条 情報の開示に係る手数料は、無料とする。ただし、情報の写しの交付を受ける請求者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

2 前項ただし書の規定による費用は、情報の開示を行う際に徴収する。

(他の法令等との調整)

第15条 この条例は、他の法令等により公文書の閲覧若しくは縦覧又は公文書の謄本、抄本等の交付を受けることができる場合においては適用しない。

(検索資料の作成等)

第16条 実施機関は、情報を検索するため必要な資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

(運用状況の公表)

第17条 管理者は、この条例の運用状況について毎年1回公表するものとする。

(情報公開制度の総合的な推進)

第18条 実施機関は、この条例に基づく情報の開示を行うほか、住民が必要とする情報を積極的に提供するとともに、情報公開制度の総合的な推進に努めなければならない。

(委任)

第19条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成14年9月1日から施行する。

(適用範囲)

2 この条例は、実施機関が平成14年4月1日以降に作成し、又は取得した情報について適用し、同日前に作成し又は取得した情報については、整理が完了したものから適用する。

## 田川地区斎場組合個人情報保護法施行条例

令和5年3月28日

条例第4号

(趣旨)

第1条 この条例は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この条例で使用する用語の意義は、法及び個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「令」という。）で使用する用語の例による。

(準用)

第3条 この条例に関しては、田川市個人情報保護法施行条例（令和4年条例25号）の例による。

(施行の状況の公表)

第4条 管理者は、法第165条の規定により個人情報保護委員会に報告した事項及びこの条例の施行の状況について、毎年度公表するものとする。

(委任)

第5条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この条例は、デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和3年法律第37号）附則第1条第7号に掲げる規定（同法第51条の規定に係る部分に限る。）の施行の日から施行する。

## 田川地区斎場組合議会会議規則

昭和53年2月22日

規則第1号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第120条の規定に基づく田川地区斎場組合議会会議規則は、  
田川市議会会議規則（昭和22年規則第4号）の規定（常任委員会に関する規定を除く。）の例による。

附 則

この規則は、議決の日から施行する。

## 田川地区斎場組合議会傍聴規則

平成13年8月1日

規則第1号

(趣旨)

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ものとする。

(傍聴の区分)

第2条 傍聴席は、一般席及び報道関係席に分ける。

(傍聴人の定数)

第3条 一般席の定員は、7名とする。

(傍聴の手続)

第4条 会議を傍聴しようとする者は、所定の場所で自己の住所、氏名及び年齢を傍聴人受付簿（様式第1号）に記入しなければならない。

(傍聴券)

第5条 議長は、必要があると認めたときは、前条の規定にかかわらず傍聴券（様式第2号）を交付することができる。

2 傍聴券は、会議当日所定の場所で先着順により交付する。

3 傍聴券の交付を受けた者は、傍聴券に住所、氏名及び年齢を記入しなければならない。

4 傍聴券の交付を受けた者は、傍聴券に記載された日に限り傍聴することができる。

5 傍聴人が入場しようとするときは、所定の入口で傍聴券を提示しなければならない。

6 傍聴人は、係員から要求を受けたときは、傍聴券を提示しなければならない。

7 傍聴券の交付を受けた者は、傍聴を終え退場しようとするときは、これを返還しなければならない。

(議場への入場禁止)

第6条 傍聴人は、議場に入ることができない。

(議場に入ることができない者)

第7条 次の各号のいずれかに該当する者は、傍聴席に入ることができない。

(1) 銃器その他危険なものを持っている者

(2) 酒気を帯びていると認められている者

(3) 異様な服装をしている者

(4) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼりの類を持っている者

(傍聴人の守るべき事項)

第8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) 談論し、放歌し、高笑しその他騒ぎたてないこと。

(3) はち巻、腕章の類をするなど示威的行為をしないこと。

(4) 帽子、外とう、えり巻の類を着用しないこと。ただし、病気その他の理由により議長の許可を得たときはこの限りではないものとする。

(5) 飲食又は喫煙をしないこと。

(6) みだりに席を離れ、又は不体裁な行為はしないこと。

(7) 前各号に定めるもののほか、議場の秩序を乱し、又は会議の妨害となるような行為をしないこと。

(写真、ビデオ等の撮影及び録音等の禁止)

第9条 傍聴人は、傍聴席において写真、ビデオ等の撮影及び録音をしてはならない。ただし、議長の許可を得た者は、この限りではない。

(傍聴人の退場)

第10条 傍聴人は、秘密会を開く議会があったときは、すみやかに退場しなければならない。

(係員の指示)

第11条 傍聴人は、すべての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12条 傍聴人がこの規則に違反するときは、議員は、これを制し、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

この規則は公布の日から施行する。



様式第1号 (第4条関係)

傍聴人受付簿

臨時会

令和 年度第 回田川地区斎場組合議会定例会 (令和 年 月 日開催)

受付	住所	氏名	年齢	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

様式第2号 (第5条関係)

傍聴券

田川地区斎場組合議会傍聴券 No _____	
通用期間 _____	当日限り _____
住所 _____	
氏名 _____ ( 才 )	
	年 月 日
	田川地区斎場組合議会
	議長 印

( 裏 面 )

## 傍 聴 心 得

1 傍聴席では次のことがらを守って下さい。

- (1) 議場における言論に対して拍手その他の方法で公然と可否を表明しないこと。
- (2) 談論、放歌、高笑その他会議の妨害となる行為をしないこと。
- (3) はち巻、腕章の類をして示威行為をしないこと。
- (4) 帽子、外とう、えり巻類を着用しないこと。
- (5) 飲酒、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。

2 傍聴席では係員の指示に従い、議長が退場その他の指示をした場合は直ちに従って下さい。

## 田川地区斎場組合職員旅費支給条例施行規則

昭和53年7月3日

規則第2号

改正 昭和54年1月規則第1号（第1次改正） 昭和55年10月規則第2号（第2次改正）

昭和58年2月規則第1号（第3次改正） 昭和59年11月規則第1号（第4次改正）

昭和61年11月規則第1号（第5次改正） 平成2年1月規則第1号（第6次改正）

平成4年4月規則第1号（第7次改正） 平成6年4月規則第1号（第8次改正）

平成10年1月規則第1号（第9次改正） 平成16年9月規則第2号（第10次改正）

平成19年2月規則第1号（第11次改正）

（趣 旨）

第1条 この規則は、田川地区斎場組合職員旅費支給条例（昭和53年条例第7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。

（日額旅費）

第2条 職員が公務のために、管内を旅行（以下「管内出張」という。）したときは、別表に定める日額旅費を支給する。

2 職員が同一要件で管内の市町村を經由し巡会した場合、最も遠隔地である市町村の日額旅費を支給する。ただし、全市町村を一巡した場合は、2,600円を支給する。

（平成16年9月7日一部改正）（平成19年2月9日一部改正）

（特定旅費）

第3条 事務局長及び会計管理者が組合公務のため、管内（田川市を除く）を出張した場合は、特定旅費800円（英彦山に限り1,600円）を支給する。

2 事務局長及び会計管理者が組合公務のため、田川市へ出張した場合は、田川市職員旅費支給条例施行規則第16条に適用される別表第2に定めるところにより支給する。

（平成16年9月7日一部改正）（平成19年2月9日一部改正）

（出張命令）

第4条 管内出張の命令については、管理者の委任を受けた職員がこれを行うものとする。

（補 則）

第5条 この規則に定めるもののほか、職員の旅費の支給方法等については、田川市職員旅費支給条例施行規則（昭和30年規則第5号）の規定の例による。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、昭和53年4月1日から適用する。

附 則（昭和54年1月20日規則第1号）

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 改正後の田川地区斎場組合職員旅費支給条例施行規則別表の規定は、昭和53年10月11日以後の管内出張から適用し、同日前の管内出張については、なお従前の例による。

附 則（昭和55年10月25日規則第2号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の田川地区斎場組合職員旅費支給条例施行規則別表の規定は、57年10月3日以後の管内出張から適用し、同日前の管内出張については、なお従前の例による。

附 則（昭和58年2月5日規則第1号）

- 1 この規則は公布の日から施行する。
- 2 改正後の田川地区斎場組合職員旅費支給条例施行規則別表の規定は、昭和57年10月1日以後の管内出張から適用し、同日前の管内出張については、なお従前の例による。

附 則（昭和59年11月20日規則第1号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の田川地区斎場組合職員旅費支給条例施行規則別表の規定は、昭和59年10月1日以後の管内出張から適用し、同日前の管内出張については、なお従前の例による。

附 則（昭和61年11月13日規則第1号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の田川地区斎場組合職員旅費支給条例施行規則別表の規定は、昭和61年11月1日以後の管内出張から適用し、同日前の管内出張については、なお従前の例による。

附 則（平成2年1月16日規則第1号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の田川地区斎場組合職員旅費支給条例施行規則別表の規定は、平成2年1月1日の管内出張から適用し同日前の管内出張については、なお従前の例による。

附 則（平成4年4月16日規則第1号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の田川地区斎場組合職員旅費支給条例施行規則別表の規定は、平成4年4月1日の管内出張から適用し同日前の管内出張については、なお従前による。

附 則（平成6年4月11日規則第1号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の田川地区斎場組合職員旅費支給条例施行規則別表の規定は、平成6年4月1日の管内出張から適用し同日前の管内出張については、なお従前による。

附 則（平成10年1月16日規則第1号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の田川地区斎場組合職員旅費支給条例施行規則別表の規定は、平成10年1月1日の管内出張から適用し同日前の管内出張については、なお従前の例による。

附 則（平成16年9月7日規則第2号）

この規則は、平成16年10月1日から施行する。

附 則（平成19年2月9日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

（別 表）

出張先	金額	出張先	金額
田川市	330円	大任町	330円
香春町	560円	福智町(旧金田)	710円
添田町	540円	福智町(旧赤池)	780円
川崎町	310円	福智町(旧方城)	710円
糸田町	560円	赤村	510円

(平成16年9月7日一部改正) (平成19年2月9日一部改正)

## 田川地区斎場組合事務局設置条例施行規則

昭和54年4月20日

規則第2号

改正 昭和55年4月規則第1号(第1次改正)

平成5年2月規則第2号(第2次改正)

平成8年3月規則第1号(第3次改正)

平成11年2月規則第1号(第4次改正)

平成15年11月規則第1号(第5次改正)

平成19年12月規則第1号(第6次改正)

平成21年4月規則第1号(第7次改正)

令和5年6月規則第1号(第8次改正)

令和6年1月規則第1号(第9次改正)

(趣旨)

第1条 この規則は、田川地区斎場組合事務局設置条例(昭和54年条例第1号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(事務局の所在)

第2条 田川地区斎場組合事務局(以下「事務局」という。)は、田川市大字伊加利2191番地の14田川地区斎場組合斎場内に置く。

(事務)

第3条 事務局の事務は、次のとおりとする。

- (1) 条例及び規則等の制定並びに改廃に関すること。
- (2) 予算、決算に関すること。
- (3) 組合の運営、管理に関すること。
- (4) 組合議会に関すること。
- (5) その他組合の事務に関する一切のこと。

(職員)

第4条 事務局に所長、次長、場長、係長、主査、主任、指導員、主事、主事補の職員を置くことができる。

2 職員とは、田川地区斎場組合事務局に常勤する一般職の職員および再任用職員ならびに特に管理者が認める会計年度任用職員をいう。

(平成19年12月28日一部改正) (平成21年4月1日一部改正) (令和5年7月1日一部改正)

(令和6年1月22日一部改正)

(職務)

第5条 所長は、上司の命を受け、齋場組合に関する事務及び業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 次長は、所長を補佐し、所長に事故があるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。

3 場長は、上司の命を受け、特定の分掌事務を掌理し、所長の職務を補佐する

4 係長は、上司の命を受け、事務及び業務を処理する。

5 主査は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

6 主任は、上司の命を受け、事務又は技術を掌る。

7 指導員は、上司の命を受け、熟練を必要とする業務を処理する。

8 主事、主事補は、上司の命を受け、事務又は技術を掌る。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和55年4月1日規則第1号）

この規則は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則（昭和55年2月4日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成8年3月19日規則第1号）

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成14年4月1日規則第1号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成15年11月20日規則第1号）

この附則は、平成15年12月1日から施行する。

附 則（平成19年12月28日規則第1号）

この附則は、公布の日から施行する。

附 則

この附則は、公布の日から施行し、令和5年7月1日から適用する。

## 田川地区斎場組合公印規則

昭和58年11月1日

規則第2号

改正 平成4年7月規則第2号(第1次改正)

平成5年5月規則第4号(第2次改正)

平成19年3月規則第2号(第3次改正)

(目的)

第1条 この規則は、別にさだめるものを除くほか、田川地区斎場組合の公印について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則で公印とは、文書に使用する組合印及び職印をいう。

(公印の形状、使用区分等)

第3条 公印の名称、形状、使用区分及び保守者は、別表のとおりとする。

(公印の管守)

第4条 公印は、当該管守者が厳正確実に管守しなければならない。

2 公印の管守者は、公印の取扱いを厳正にするため必要に応じて公印取扱責任者をおくことができる。

(公印の使用)

第5条 公印を使用する場合は、決裁を受けた原議者及び捺印を必要とする文書を管守者又は公印取扱者に提示して対照審査を受けたのち使用しなければならない。

2 公印は、別表に掲げる使用区分以外に使用してはならない。

(公印の持出使用禁止)

第6条 公印は、管守者の指定する場所以外に持出して使用することはできない。ただし、特別の事由により指定の場所以外に持出して使用する必要がある場合は、公印借用票(様式第1号)に所要事項を記入し、管守者の許可を受けて使用することができる。

(公印の新調、改刻又は廃棄)

第7条 公印を新調、改刻又は廃棄しようとするときは、あらかじめ管理者に協議のうえ公印異動伺書(様式第2号)により管理者の決裁を受けなければならない。

(公印の登録)

第8条 公印は登録してからでなければ、使用することができない。

2 公印の登録を整理するため、組合事務局に公印台帳(様式第3号)を備えつけるものとする。

(公印の告示)

第9条 管守者は、第7条の規定により公印の異動があったときは、ただちにこの旨を告示しなければならない。

(公印の事故の場合の措置)



第10条 管守者は、管守中の公印をき損し又は亡失したときは、速やかにそのてん末を事務局長を経て管理者に報告しなければならない。

附 則

この規則は公布の日から施行する。

附 則（平成4年7月8日規則第2号）

この規則は公布の日から施行する。

附 則（平成5年5月26日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月12日規則第2号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

別 表

種別	公印 名称	印 影	形 状 寸 法	数量	使用区分	管 守 者
組 合 印	組 合 印	田 川 地 区 齋 場 組 合 印	正 方 形  20mm	1	組合の 一般文書用	事務局長
職          印	管 理 者 印	管 齋 田 理 場 川 者 組 地 印 合 区	正 方 形  20mm	1	管理者の 一般文書用	事務局長
	議 会 議 長 印	田 川 地 区 齋 場 組 合 議 会 議 長	正 方 形  20mm	1	議会議長の 一般文書用	事務局長
	代 理 者 職 務 印	田川地区齋場 組合管理者 職務代理者印	正 方 形  20mm	1	管理者職務 代理者名の 一般文書用	事務局長
	事 務 局 長 印	田 川 地 区 齋 場 組 合 事 務 局 長 印	正 方 形  18mm	1	事務局長の 一般文書用	事務局長
	出 納 員 印	田 川 地 区 齋 場 組 合 出 納 員 印	正 方 形  15mm	1	出納員の 出納事務用	事務局長
	分 任 出 納 員 印	田 川 地 区 齋 場 組 合 分 任 出 納 員	正 方 形  15mm	1	分任出納員 の出納事務 用	事務局長
	会 計 管 理 者 印	田川地区齋 場組合会計 管理者印	正 方 形  20mm	1	会計管理者の一 般文書用	会計管理者
	監 査 委 員 印	田川地区齋 場組合監査 委員印	正 方 形  20mm	1	監査委員の 一般文書用	事務局長
	管 理 者 印	田川地区齋場 組合管理者印 証明専用	正 方 形  20mm	1	火葬及び分骨証 明専用	事務局長

(平成19年3月12日一部改正)

様式第1号 (第6条関係)

公 印 借 用 票

NO

年 月 日	田川地区 斎場組合	係	場長	事務局長
借用期間 借 用 年 月 日から 返済予定 年 月 日まで		貸出 年 月 日		取扱者
		受理 年 月 日		取扱者
公印名	個	印影	(てん末)	
使用の場所				
使用目的 (具体的に)				
使用者 職 氏名 印				

様式第2号 (第7条関係)

新 調

公 印 異 動 伺 書

改 刻

廃 止



取扱責任者	管守者	係 (合議課係)	事務局長	決裁
印影 (ひな型)		起案	年 月 日	
		決裁	年 月 日	
		登録	年 月 日	
		告示	年 月 日	
公印の名称		種類		
刻字	印材	形状 型	寸法 ミリメートル	数 個
使用区分				
異動の理由				
管守場所	管守者 職 氏名	取扱責任者 職 氏名		
備考				

様式第3条（第8条関係）

（表）

公 印 台 帳

新 調 ・ 改 刻				廃 止		
係		場長	事務局長	係		事務局長
				新 調 ・ 改 刻		
				決裁 年 月 日		
				登録 年 月 日		
				告示 年 月 日		
公印の名称			種類	理由		
			一般公印 専用公印	廃 止		
印材	形状 形	寸法 ミリメートル	数 個	決裁 年 月 日		
使用区分				登録 年 月 日		
				告示 年 月 日		
管守場所				廃棄 年 月 日		
備考				理由 年 月 日		

(裏)

期 間	公 印 管 守 者		公 印 取 扱 責 任 者	
	職	氏 名	職	氏 名
年 月 日から				
年 月 日まで				
・ ・ から				
・ ・ まで				
・ ・ から				
・ ・ まで				
・ ・ から				
・ ・ まで				
・ ・ から				
・ ・ まで				
・ ・ から				
・ ・ まで				
・ ・ から				
・ ・ まで				

## 田川地区斎場組合斎場条例施行規則

平成5年2月4日

改正 平成19年12月規則第2号(第1次改正)

(趣 旨)

第1条 この規則は、田川地区斎場組合斎場条例（昭和53年条例第3号。以下「条例」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(使用の申込み)

第2条 条例第2条の規定により、斎場をしようする住民は、事前に24時間電話対応する田川地区斎場電話予約案内システムで利用日時の許可を受け、送信された予約通知書に必要な事項を明記し、斎場に送信しなければならない。なお、必要事項に明記した予約通知書が利用当日前日までに斎場に返信されない場合は、予約の誤りと判断し、利用許可を強制的に解除するものとする。

(平成19年12月28日一部改正)

2 管理者は、申請者から申込みがあった場合、正当な理由がなければ拒んではならない。

ただし、管理者は、斎場利用時間の調整により、申請者に対し、利用時間を変更させることができる。

(使用の制限)

第3条 管理者が、斎場の管理運営上、支障があると認めるときは、斎場を使用させないことができる。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

## 田川地区斎場組合管理者の職務を代理する副管理者の 順序を定める規則

平成5年8月25日

規則第4号

改正 平成19年12月規則第4号(第1次改正)

地方自治法(昭和22年法律第67号)第152条第1項の規則に基づき、管理者の職務を代理する副管理者の順序を次のように定める。

第1順位 関係市町村の長である組合の議員のうちから組合の議会の同意を得て管理者が選任した副管理者。

第2順位 管理者の属する関係市町村の副市町村長をもってあてられた副管理者。  
(平成19年12月28日一部改正)

### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成19年12月28日規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

## 田川地区斎場組合職員の給与に関する条例施行規則

平成13年8月1日

規則第2号

改正 平成19年12月28日(第1次改正)

(趣旨)

第1条 この規則は、田川地区斎場組合職員の給与に関する条例（昭和53年条例第6号。以下「条例」という。）第27条の規定に基づき、別に定めるもののほか、職員の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(給与の差引支給の禁止)

第2条 条例第2条に規定する職員（以下「職員」という。）の給与は、法律又は条例によって特に認められた場合を除くほか、その職員に支給すべき金額を差し引いて支給してはならない。

2 職員の給与は、法律又は条例によって特に認められた場合を除き、直接その職員に支払わなければならない。

(給料の支給)

第3条 条例第8条に規定する給与期間中給料の支給日後において新たに職員となった者はその際給料を支給し、給与期間中給料の支給日において離職し、又は死亡した職員には、支給日に支給する。

2 職員が会計を異にする異動をした場合において、発令の前日までの分の給料及び発令の当日以降の給料の支給に関しては、田川地区斎場組合管理者（以下「管理者」という。）が定めるものとする。

3 職員が給与期間の中途において次の各号の一に該当する場合におけるその給与期間の給料は、日割計算により支給する。

(1) 休職にされ、又は休職の修了により復職した場合

(2) 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第55条の2第1項ただし書に規定する許可（以下「専従許可」という。）を受け又は専従許可の有効期間の終了により復職した場合

(3) 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条の規定により育児休業を始め、又は育児休業の修了により職務に復帰した場合

(4) 停職にされ、又は停職の修了により職務に復帰した場合

4 給与期間の初日から引き続いて休職され、専従許可を受け、育児休業法第2条の規定により育児休業をし、又は停職にされている職員が、給料の支給日後に復職し、又は職務に復帰した場合には、その給与期間中の給料をその際支給する。

(給与の減額)

第4条 条例第10条の規定により給与を減額することとなる職員が勤務しなかった時間数はその給与期間の全時間数によって計算し、この場合において1時間未満の端数を生じた場合は、その端数が30分以上のときは、1時間とし、30分未満のときは切り捨てて計算するものとする。

2 減額すべき給与額は、その給与期間の分の給料に対応する額をそれぞれ次の給与期間以降の給料から差し引くものとする。ただし、離職、休職、停職、無給休暇等の場合において減額すべき給与額が給料か



ら差し引くことができないときは、その他の末支給の給与から差し引くものとする。

(給料の特別調整額の支給範囲及び支給割合)

第5条 条例第12条に規定する給料の特別調整額の支給を受ける職員の範囲及び支給割合は、次表に掲げるとおりとする。

給料表	職	支給割合
給料表	事務局長	給料月額の100分の12
	事務局次長及び係長	給料月額の100分の9

2 給料の特別調整額の支給を受ける職員が、月の初日から末日までの全期間にわたって勤務しなかった場合（公務上の負傷又は疾病による場合を除く。）は、給料の特別調整額を支給しないものとする。

3 職員が、給料の特別調整額の支給を受けることができる職を兼ねたときは、その兼ねた職については給料の特別調整額を支給しないものとする。

(扶養親族の届出及び認定)

第6条 条例第14条第1項に規定する届出は、扶養届出書により、扶養親族の実情を速やかに任命権者に届け出なければならない。

2 任命権者は、前項の届出を受けたときは、扶養届出書記載の扶養親族が条例第13条第2項に規定する要件を備えているかどうかを確かめて認定しなければならない。

3 任命権者は、次の各号に掲げる者を扶養親族とすることはできない。

(1) 民間その他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者

(2) その者の勤労所得（給与所得にあっては収入金額）資産所得、事業所得等の合計額が、年額1,300,000円以上である者

(3) 重度心身障害の場合は、前2号によるほか終身労務に服することができない程度でない者

4 職員が、他の者と共同して同一人を扶養する場合には、その職員が主たる扶養者である場合に限り、その者の扶養親族として認定することができる。

5 任命権者は、前3項の認定を行うに当たって必要と認めるときは、扶養事実等を証明するに足る証拠書類の提出を求めることができる。

(扶養手当の支給)

第7条 扶養手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

2 扶養手当は、職員が次の各号に一に該当し、給料を減額されるときにおいても減額されない。

(1) 特に承認なくして勤務しなかったため、条例第10条の規定により給与を減額される場合

(2) 法第29条第1項の規定により、減給処分を受けた場合

(住居手当の適用除外職員)

第8条 条例第16条第1項に規定する規則で定める職員は、次の各号に掲げる職員とする。配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、父母又は配偶者の父母で、職員の扶養親族たる者（条例第13条に規定する扶養親族で条例第14条第1項の規定による届出がされている者に限る。以下同じ。）以外の者が所有し、又は借り受け、居住している住宅及び次条第1号に掲げる住宅並びに管理者がこれらに準ずると認める住宅の全部又は一部を借り受けて当該住宅に居

住している職員

(職員の所有に係る住宅に準ずる住宅)

第9条 条例第16条第2項に規定する「所有」に係る住宅については、次の各号に掲げる住宅を含むものとする。

- (1) 職員が所有権の移転を一定期間留保する契約により購入した住宅
- (2) 職員の扶養親族たる者が所有する住宅又はその者が前号に規定する契約により購入した住宅
- (3) その他管理者が定める住宅

(世帯主)

第10条 条例第16条第2項に規定する「世帯主」とは、主としてその収入によって世帯の生計を支えている職員をいう。この場合において、職員又はその扶養親族たる者と職員の配偶者又は一親等の血族若しくは婚族である者(以下「配偶者等」という。)が共有している住宅(管理者がこれに準ずると認める住宅を含む。)に該当配偶者等が同居しているときは、これらの同居している者全員で一つの世帯を構成しているものとする。

(職員以外の当該住宅の新築者等)

第11条 条例第16条第2項に規定する職員については、次の各号に掲げる住宅の区分に応じ、当該各号に掲げる者を含むものとする。

- (1) 第9条第2号に掲げる住宅 当該扶養親族たる者
- (2) 第9条第3号に掲げる住宅のうち別に定める住宅 管理者が定める者

(届出)

第12条 新たに条例第16条第1項及び第2項の職員たる要件を具備するに至った職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、住居届書により、その居住の実情、住宅の所有関係等を速やかに任命権者に届けなければならない。住居手当を受けている職員の居住する住宅、家賃の額、住宅の所有関係等に変更があった場合においても、同様とする。

2 前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。

(確認及び決定)

第13条 任命権者は、職員から前条第1項に規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が条例第16条第1項及び第2項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき住居手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

(家賃の算定の基準)

第14条 第12条第1項の規定による届出に係る職員が家賃と食費等を併せ支払っている場合において、家賃の額が明確でないときは、管理者の定める基準に従い、家賃の額に相当する額を算定するものとする。

(支給の始期及び終期)

第15条 住居手当の支給は、職員が新たに条例第16条第1項及び第2項職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、職員が同項に規

定する要件を欠くに至った日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、住居手当の支給の開始については、第12条第1項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

2 住居手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月（それらの日が月の初日であるときは、それらの日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、住居手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

（事後の確認）

第16条 任命権者は、現に住居手当の支給を受けている職員が条例第16条第1項及び第2項の職員たる要件を具備しているかどうか及び住居手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものである。

（通勤の定義）

第17条 条例第17条及びこの規則に規定する「通勤」とは、職員が勤務のため、その者の住居と田川地区斎場組合施設（以下「組合施設」という。）との間を往復することをいう。

2 条例第17条に規定する場合の通勤距離は、職員の住居から組合施設までに至る経路のうち一般に利用しうる最短の経路の長さによるものとする。

（届出）

第18条 職員は、新たに条例第17条第1項の職員たる要件を具備するに至った場合には、通勤届書により、通勤の実情等を速やかに任命権者に届け出なければならない。同項の職員が住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合についても同様とする。

2 職員は、前項後段に掲げる変更により条例第17条第1項の職員でなくなった場合には、前項の例に届け出なければならない。

（確認及び決定）

第19条 任命権者は、職員から前条の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を通勤用定期乗車券（これに準ずるものを含む。以下「定期券」という。）の掲示を求める等の方法により確認し、その者が条例第17条第1項の要件を具備するときは、その者に支給すべき通勤手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

（運賃等相当額の算出基準）

第20条 条例第17条第2項第1号に規定する運賃等相当額の算出は運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額によるものとする。

第21条 前条の通勤の経路又は方法は、往路と帰路とを異にし、又は往路と帰路とにおけるそれぞれの通勤の方法を異にするものであってはならない。

第22条 運賃等相当額は、次項に該当する場合を除くほか、次に各号による額の総額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

（1）定期券を発行している交通機関等（一般乗合旅客自動車を除く。）を利用する区間（第3号に該当する区間を除く。）については、当該区間に係る通用期間1箇月の定期券の価額（価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額）。ただし、交替制勤務に従事する職員等で平均1箇月当たりの

通勤所有回数の少ないものについて、この額が次号による額を超えるときは、同号による額とする。

(2) 前号に掲げる交通機関等以外の交通起案等を利用する区間(次号に該当する区間を除く。)については、当該区間についての通勤21回分(交替制勤務に従事する職員等にあつては、平均1箇月当たりの通勤所有回数分)の運賃等の額であつて、最も低廉となるもの

(3) 一般乗合旅客自動車を利用する区間を含む乗継区間等で、当該区間について定期券を利用することが最も経済的かつ合理的であると認められるものについては、当該区間に係る通用期間1箇月の定期券の価額(価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額)

2 前条ただし書に該当する場合の運賃等相当額は、往路及び帰路の交通機関等について前項各号による額との均衡を考慮し、それらの算出方法に準じて算出した額の総額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。

3 条例第17条第1項第1号に掲げる職員が、配偶者である同項第2号に掲げる職員又は配偶者以外の同一世帯の者が運転する自動車等により通勤する場合(以下「同乗」という。)の当該職員の通勤手当の月額は、条例第17条第2項第2号に該当する職員とみなして、同号に掲げる額を支給することができる。

(自動車等を使用する職員の通勤手当の額)

第23条 条例第17条第2項第2号に規定する規則で定める通勤手当の月額は、次の表に定めるとおりとする。

区分	直線距離		1 km	1 km	1.5 km	2 km	3 km	4 km	5 km	6 km	8 km
	未満	以上	未満	1.5 km 未満	2 km 未満	3 km 未満	4 km 未満	5 km 未満	6 km 未満	7 km 未満	以上
自動車、原動機付自転車 その他の原動機付の交通用具を使用する職員	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	2,400	2,800	3,200	3,500	3,800	4,400	4,700	5,100	5,500		
自動車を使用する職員 及び同乗により通勤する職員	1,500	1,700	2,100	2,400	2,700	3,100	3,400	3,800	4,200		

(交通の用具)

第24条 条例第17条第1項第2号に規定する交通の用具は、次の各号に掲げるものとする。

ただし、市の所有に属するものを除く。

- (1) 自動車、原動機付自転車その他の原動機付の用具
- (2) 自転車(原動機付のものを除く。)

(支給の始期及び終期)

第25条 通勤手当の支給は、職員に新たに条例第17条第1項の職員たる要件が具備されるに至った場合においては、その日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、通勤手当を支給されている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれの者が離職し、又は死亡した日、通勤手当を支給されている職員が同項の職員たる要件を欠くに至った場合においてはその事実の

生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、第18条の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

2 通勤手当は、これを受けている職員にその月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給額を改定する、前項ただし書の規定は、通勤手当の月額を増額して改定する場合における支給額の改定について準用する。

（支給できない場合）

第26条 条例第17条第1項の職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤にないこととなるときは、その月の通勤手当は、支給することができない。

（確認）

第27条 通勤手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、給料の支給日までに通勤手当に係る事実確認ができない場合等で、その日において支給することができないときは、その日後において支給することができるものとする。

第28条 任命権者は、現に通勤手当の支給方法を受けている職員について、その者が条例第17条第1項の職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の月額が適正であるかどうかを当該職員に定期券の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時確認するものとする。

（時間外勤務手当の支給割合）

第29条 条例第18条の規則で定める割合は、次の各号に掲げる勤務の区分に応じて、当該各号に定める割合とする。

- (1) 条例第18条第1号に掲げる勤務 100分の125
- (2) 条例第18条第2号に掲げる勤務 100分の135

（休日勤務手当の支給割合）

第30条 条例第19条の規則で定める割合は、100分の135とする。

（管理職員特別勤務手当の額）

第31条 条例第20条第2項の規則で定める額は、次表のとおりとする。

	勤務時間		
	6時間以下	6時間超	平日深夜
事務局長	7,000円	10,500円	3,500円
事務局次長	6,000円	9,000円	3,000円

（令和2年6月1日一部改正）

（期末手当の支給を受ける職員）

第32条 条例第21条第1項の規定により期末手当の支給を受ける職員は、同項に規定するそれぞれの基準日に在職する職員（条例第21条各号のいずれかに該当する者を除く。）のうち、次の各号の掲げる職員以

外の職員とする。

- (1) 無給休職者（法第28条第2項第2号の規定に該当して休職されている職員のうち、給与の支給を受けていない職員をいう。）
- (2) 刑事休職者（法第28条第2項第2号の規定により休職にされている職員をいう。）
- (3) 停職者（法第29条第1項の規定により停職にされている職員をいう。）
- (4) 専従休職者（専従許可を受けている職員をいう。）
- (5) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員のうち、田川地区斎場組合職員の育児休業に関する条例（平成4年条例第2号。以下「育児休業条例」という。）第6条第1項に規定する職員以外の職員

（加算を受ける職員及び加算割合）

第33条 条例第21条第4項の100分の15を超えない範囲内で規則で定める割合は、当該区分に対応する同表の加算割合欄に定める割合とする。

（期末手当に係る在職期間）

第34条 条例第21条第2項に規定する在職期間は、条例の適用を受ける職員として在職した期間とする。

2 前項の期間の算出については、次に掲げる期間を除算する。

- (1) 第32条第3号及び第4号に掲げる職員として在職した期間については、その全期間
- (2) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員として在職した期間については、その2分の1の期間
- (3) 休職にされていた期間（公務傷病等により条例第26条第1項の規定の適用を受ける休職者であった期間を除く。）については、その2分の1の期間

第35条 前条第1項の在職期間には、次に掲げる期間を算入する。

- (1) 基準日以前6か月以内の期間において、次に掲げる者（アに掲げる者にあつては法第22条の2第1項第2号の規定により採用された者に限る。）が条例の適用を受ける職員となった場合は、その期間内においてそれらの者として在職した期間
  - ア 田川地区斎場組合会計年度任用職員の給与、費用弁償及び旅費に関する条例（令和元年条例第1号）の適用を受ける者
- (2) 基準日以前6か月以内の期間において、次に掲げる常勤の者が引き続き条例の適用を受ける職員となった場合は、その期間内においてそれらの者として在職した期間
  - ア 国家公務員等
  - イ 他の地方公共団体の職員（期末手当の支給について、条例の適用を受ける職員としての在職期間を当該地方公共団体及び法人の職員としての在職期間に通算することを認めている地方公共団体の職員であった者のうち、業務の必要上、当該地方公共団体及び法人との相互了解の下に行われる計画的な人事交流により条例の適用を受ける職員となった者に限る。）

2 前項の期間の算出については、前条第2項の規定を準用する。

(一時差止処分に係る在職期間)

第36条 条例第22条及び第23条（これらの規定を条例第24条第5項及び第26条第8項において準用する場合を含む。）に規定する在職期間は、条例の適用を受ける職員として在職した期間とする。

2 前条第1号に掲げる者及び同条第2号ア、イに掲げる者が引き続き条例の適用を受ける職員となった場合は、それらの者として在職した期間は、前項の在職期間とみなす。

第37条 任命権者は、一時差止処分を行った場合には、当該一時差止処分を受けた者に文書を交付しなければならない。

2 前項の文書の交付は、一時差止処分を受けた者の所在を知ることができない場合においては、その内容を告示することをもってこれに代えることができるものとし、告示された日から2週間を経過した時に文書の交付があったものとみなす。

(一時差止処分の取消しの申立ての手續等)

第38条 条例第23条第2項（条例第24条第5項及び第26条第8項において準用する場合を含む。）の規定による一時差止処分の取消しの申立ては、その理由を明示した書面で、任命権者に対して行わなければならない。

(一時差止処分の取消しの通知)

第39条 任命権者は、一時差止処分を取り消した場合は、当該一時差止処分を受けた者に対し、速やかに、理由を付してその旨を書面で通知しなければならない。

(不服申立ての教示)

第40条 条例第23条第5項（同条例第24条第5項及び第26条第8項において準用する場合を含む。）に規定する説明書（次条において「処分説明書」という。）には、一時差止処分について、任命権者に対して不服申立てをすることができる旨及び不服申立期間を記載しなければならない。

(その他の事項)

第41条 第36条から前条までに定めるもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、管理者が定める。

(勤勉手当の支給を受ける職員)

第42条 条例第24条第1項の規定により勤勉手当の支給を受ける職員は、同項に規定するそれぞれの基準日に在職する職員（条例第24条第5項において準用する同条例第22条各号いずれかに該当する者を除く。）のうち次の各号に掲げる職員以外の職員とする。

(1) 休職にされている者（公務傷病等による休職者を除く。）

(2) 第32条第3号又は第4号に該当する者

(3) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員のうち、育児休業条例第6条第2項に規定する職員以外の職員

第43条 条例第24条第2項に規定する勤勉手当の支給割合は、次条に規定する職員の勤務期間による割合（以下次条において「期間率」という。）に別に定める職員の勤務成績による割合を乗じて得た割合とする。

(勤勉手当の期間率)

第44条 期間率は、基準日以前6箇月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、次の表に定める割合とする。

勤 務 期 間	割 合
6 箇月	100分の100
5 箇月15日以上6 箇月未満	100分の95
5 箇月以上5 箇月15日未満	100分の90
4 箇月15日以上5 箇月未満	100分の80
4 箇月以上4 箇月15日未満	100分の70
3 箇月15日以上4 箇月未満	100分の60
3 箇月以上3 箇月15日未満	100分の50
2 箇月15日以上3 箇月未満	100分の40
2 箇月以上2 箇月15日未満	100分の30
1 箇月15日以上2 箇月未満	100分の20
1 箇月以上1 箇月未満	100分の15
15日以上1 箇月未満	100分の10
15日未満	100分の5
0	0

(勤務手当に係る勤務時間)

第45条 前条に規定する勤務時間は、条例の適用を受ける職員として在職した期間とする。

2 前項の期間に算定については、次に掲げる期間を除算する。

- (1) 第32条第3号又は第4号に掲げる職員として在職した期間
- (2) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員として在職した期間
- (3) 休職にされていた期間（公務傷病等による休職者であった期間を除く。）
- (4) 条例第10条の規定により給与を減額された期間
- (5) 負傷又は疾病（公務上の負傷若しくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び同条第3項に規定する通勤をいう。以下この号において同じ。）による負傷若しくは疾病を除く。）により通勤しなかった期間から週休日及び田川地区斎場組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成13年規則第4号）第7条に規定する休日を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間
- (6) 育児休業法第9条第1項の規定による部分休業の承認を受けて1日の勤務時間の一部について勤務しなかった日が90日を超える場合には、その勤務しなかった期間
- (7) 介護休暇の承認を受けて勤務しなかった者は、勤務しなかった期間から週休日並びに祝日法による休日等及び年末年始の休日等を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間
- (8) 基準日以前6箇月の全期間にわたって勤務した日がない場合には、前各号の規定にかかわらず、その全期間



第46条 第35条第1項の規定は、前条に規定する条例の適用を受ける職員として在職した期間の算定について準用する。この場合において、同項中「基準日以前3箇月以内（基準日が12月1日であるときは、6箇月以内）の期間」とあるのは、「基準日以前6箇月以内の期間」と読み替えるものとする。

2 前項の期間の算定については、前条第2項各号に掲げる期間に相当する期間を除算する。

（端数計算）

第47条 条例第21条第2項の期末手当基礎額又は条例第24条第2項前段の勤勉手当基礎額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（死亡した職員の給与の支給）

第48条 職員が死亡した場合におけるその職員の給与は、次に掲げる遺族に支給するものとする。

（1）配偶者（届出をしていないが、職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）

（2）子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた者

（3）前号に掲げる者のほか、職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた者

（4）子、父母、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しない者

2 前項各号に掲げる者に対して給与を支払う順位は、同項各号の順位により、第2号及び第4号に掲げる者のうちにあつては、同号に掲げる順位によるものとする。この場合において、父母については、養父母を先にし、実父母を後にし、祖父母については、養父母の父母を先にし、実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし、父母の実父母を後にする。

3 給与の支給を受けるべき同順位の者が2人以上ある場合には、その人数によって等分して支給するものとする。

（補 則）

第50条 この規則に定めるもののほか、職員の給与に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行し、平成13年8月1日から施行する。

附 則(平成19年12月28日規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第31条関係）

期 末 勤 勉 手 当 加 算 区 分 表

職 員	加 算 割 合
職務の級6級の職員	100分の10
職務の級5級及び4級の職員	100分の5

（平成19年12月28日一部改正）

備考 給料表における職務の級が4級である者のこの表の適用については、当分の間、当該年度の初日における在職年数が7年未満の者にあつては適用しない。ただし、田川地区斎場組合の退職手当に関する条例の規定による在職期間通算制度により在職期間が7年以上となる者については、この限りではない。

## 田川地区斎場組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則

平成27年9月1日

規則第1号

全改 平成27年9月規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、田川地区斎場組合職員の給与に関する条例（平成13年条例第1号。以下「条例」という。）第7条及び第26条の規定に基づき、職員の初任給、昇格、昇給等に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規則において、次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) 「職員」とは、条例の適用を受ける職員をいう。

(2) 「昇格」とは、職員の職務の級を同一給料表の上位の職務の級に変更することをいう。

(3) 「降格」とは、職員の職務の級を同一給料表の下位の職務の級に変更することをいう。

(4) 「経験年数」とは、職員が職員として同種の職務に在職した年数（この規則においてその年数に換算された年数を含む。）をいう。

(5) 「必要経験年数」とは、職員の職務の級を決定する場合の資格として必要な経験年数をいう。

(6) 「在職年数」とは、職員が同一の職務の級において引き続き在職した年数をいう。

(7) 「必要在級年数」とは、職員が昇格する場合の資格として必要な在級年数をいう。

(級別職務分類)

第3条 条例第5条第2項に規定する給料表の職務の級の分類は、別表第1のとおりとする。

(級別資格基準表)

第4条 職員の職務の級を決定する場合に必要な資格は、この規則において別に定める場合を除き、行政職給料表級別資格基準表（別表第2。以下「級別資格基準表」という。）に定めるとおりとする。

(級別資格基準表の適用方法)

第5条 級別資格基準表は、その者に適用される給料表の別に応じ、かつ、学歴免許等の区分に応じて適用する。この場合において、それぞれの区分に対応する同表の職務の級欄に定める上段の数字は当該職務の級に決定するための必要在級年数を、下段の数字は当該職務の級に決定するための必要経験年数を示す。

2 級別資格基準表の学歴免許等欄の区分は、職員の有する最も新しい学歴免許等資格に応じて適用するものとし、当該学歴免許等欄の区分に属する学歴免許等の資格については、同表において別に定める場合を除き、別表第3に定める学歴免許等資格区分表（以下「学歴免許等資格区分表」という。）に定めるところによる。ただし、職員の有する最も新しい学歴免許等資格以外の資格によることがその者に有利である場合には、その資格に応じた区分によることができる。

(新たに給料表の適用を受けることとなった職員の級)

第6条 新たに給料表の適用を受けることとなった職員の級は、次により決定されるものとする。

(1) その者の職務が別表第1に掲げられている職員の職務であるときは、当該職務の属する級

(2) その者の職務が別表第1に掲げられていない職員の職務であるときは、当該職員の職務の複雑と責任の度が同表のいずれの職員の職務に相当するかを判断することによって決定される級

(初任給)

第7条 新たに給料表の適用を受けることとなった職員の号給は、別表第4に定める初任給基準表（以下「初任給基準表」という。）によるものとし、その者の属する級に含まれる号給のうち、その者の有する最も新しい学歴免許等の資格（最も新しい資格以外の資格によることがその者に有利である場合はその資格）に応じ、学歴免許等資格区分表に定める区分によるその者に適用される初任給基準表の学歴免許等欄の区分に対応する額と同じ額の号給とする。この場合において、その者に適用される初任給基準表の学歴免許等の資格に対して、別表第5の修学年数調整表に加える年数又は減ずる年数が定められている学歴免許等の資格を有する者の初任給基準表の適用については、その者の受けるべき初任給基準表に掲げる額と同じ額の号給の号数にその加減する年数の数に4を乗じて得た数を加減した数を号数とする号給の額をもって同表の初任給欄の額とする。

(初任給の調整)

第8条 職員（初任給を次条の規定により決定された者を除く。）が経験年数（前条の規定により、初任給基準表の適用に当たって用いられたその者の有する学歴免許等の資格を取得した時以後、職員が職員として在職した年数（別表第6の経験年数換算表によりその年数に換算された年数を含む。以下この項において同じ。））を有するときは、前条の規定による号給の号数に、経験年数の月数を12月で除して得た数（1に満たない端数は切り捨てる。）に4を乗じて得た数を加えて得た数を号数とする号給をもってその者の初任給として受けるべき号給とすることができる。

(初任給の特例)

第9条 次に掲げる者から引き続き給料表の適用を受けることとなった職員又は特殊の技術、経験等を必要とする職員であって、その号給の決定について前2条の規定による場合で、著しく他の職員との均衡を失し、若しくはその採用が著しく困難になると認められるときは、あらかじめ管理者の承認を得てその者の号給を決定することができる。

(1) 国家公務員

(2) 他の地方公共団体の職員

(3) その他前2号に準ずると認められる者

(昇格及び降格)

第10条 職員がその者の属する級に含まれる職務の複雑と責任の度を異にする他の職務に異動したときは、第6条の規定の例により、その現に属する級より上位又は下位の級に昇格又は降格されるものとする。

(昇格の基準)

第11条 職員を1級上位の級に昇格させるのに必要とする資格は、その者の経験年数又は等級年数が級別資格基準表に掲げる必要経験年数又は必要等級年数に達していなければならない。

2 前項の場合において、その昇格させようとする職員が現に属する級において2年以上在級していなければ昇格させることはできない。ただし、在級年数が2年に満たない者を職務の特殊性等により特に昇格させる必要がある場合において、あらかじめ管理者の承認を得たときはこの限りではない。

(昇格の特例)

第12条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、あらかじめ管理者の承認を得て、その者の現に属する級より上位の級に昇格させることができる。

(1) 職員が初任給基準表の学歴免許等の異なる区分に属する学歴免許等の資格を取得した結果上位の級に昇格する資格を有するに至った場合

(2) 職員が生命をとして職務を遂行し、そのため危篤となり又は著しい障害の状態となった場合

(昇格の場合の号給)

第13条 職員を昇格させた場合におけるその者の号給は、昇格した日の前日に受けていた号給に対応する別表第7に定める昇格時号給対応表の昇格後の号給欄に定める号給とする。

2 前2条の規定により職員を昇格させた場合で当該昇格が2級以上上位の職務の級への昇格であるときにおける前項の規定の適用については、それぞれ1級上位の職務の級への昇格が順次行われたものとして取り扱うものとする。

3 降格した職員を当該降格後最初に昇格させた場合におけるその者の号給は、前2項の規定にかかわらず、管理者の定める号給とする。

(降格の場合の号給)

第14条 職員を降格させた場合におけるその者の号給は、降格した日の前日に受けていた号給と同じ額の号給(同じ額の号給がないときは、直近下位の額の号給)とする。

2 前項の規定により職員の号給を決定することが著しく不相当であると認められる場合には、これらの規定にかかわらず、あらかじめ管理者の承認を得て、その者の号給を決定することができる。

(給料表の適用を異にする異動)

第15条 職員を給料表の適用を異にする職務に異動させる場合においては、その者の異動後の職務に応じて、異動後の職に従前から在職していたものとみなし、部内の他の職員との均衡及びその者の従前の勤務成績を考慮して決定するものとする。

(昇給日)

第16条 条例第7条第3項の規則で定める日は、第19条又は第20条に定めるものを除き、毎年4月1日(以下「昇給日」という。)とする。

(勤務成績の証明)

第17条 条例第7条第3項の規定による昇給(第19条又は第20条に定めるところにより行うものを除く。)は、当該職員の勤務成績について、その者について監督する地位にある者の証明を得て行わなければならない。この場合において、当該証明が得られない職員は、昇給しない。

(職員の昇給区分及び昇給の号給数)

第18条 職員を条例第7条第3項の規定による昇給をさせる場合の号給数は、第17条に規定する勤務成績の証明に基づき、当該職員が次の各号に掲げる職員のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める

号給数とする。

(1) 勤務成績が特に良好である職員 5号給以上(条例第7条第5項の規定の適用を受ける職員にあつては、別表第9に定める号給)

(2) 勤務成績が良好である職員 4号給(条例第7条第5項の規定の適用を受ける職員にあつては、別表第9に定める号給)

(3) 勤務成績が良好であると認められない職員 3号給以下(条例第7条第5項の規定の適用を受ける職員にあつては、別表第9に定める号給)

2 管理者の定める事由以外の事由によって、昇給日前1年間(当該期間の中途において新たに職員となった者にあつては、新たに職員となった日から昇給日の前日までの期間。以下この条において「基準期間」という。)の6分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員については、前項第3号に掲げる職員に該当するものとみなして、前項の規定を適用する。

3 前項の管理者の定める事由とは、次の各号に定める事由とするものとする。

(1) 年次有給休暇、公務上の負傷若しくは疾病又は通勤(地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第2条第2項及び同条第3項に規定する通勤をいう。以下同じ。)による負傷若しくは疾病による病気休暇及び特別休暇

(2) 条例に基づく職務専念義務の免除

(3) 公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による休職

(4) 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19条第1項に規定する部分休業

(5) 派遣職員の派遣

4 第2項に規定する基準期間の6分の1に相当する期間の日数は、週休日及び休日等を除いた現日数の6分の1の日数(その日数に1日未満の端数があるときは、これを1日に切り上げた日数)とする。

5 第2項の規定を適用することとした場合に第1項第3号に掲げる職員に該当するものとみなされる職員について、その者の勤務成績を総合的に判断した場合に同項同号に規定する昇給の号給数が著しく不相当であると認められるときは、同項の規定にかかわらず、あらかじめ市長の承認を得て定める号給数とする。

6 前年の昇給日後に新たに職員となった職員又は同日後に第2条の規定により号給を決定された職員の昇給の号給数は、第1項の規定にかかわらず、同項の規定による号給数に相当する数に、その者の新たに職員となった日又は号給を決定された日から昇給日の前日までの期間の月数(1月未満の端数があるときは、これを1月とする。)を12月で除した数を乗じて得た数(1未満の端数があるときは、これを切り捨てた数)に相当する号給数とする。この場合において、この項の規定による号給数が零となる職員は、昇給しない。ただし、部内の他の職員との均衡上必要があると認められるときは、あらかじめ市長の承認を得て定める号給数とする。

7 第1項、第5項又は前項の規定による昇給の号給数が、昇給日にその者が属する職務の級の最高の号給の号数から当該昇給日の前日にその者が受けていた号給(当該昇給日に職務の級を異にする異動をした職員にあつては、当該異動後の号給)の号数を減じて得た数に相当する号給数を超えることとなる職員の

昇給の号給数は、第1項、第5項又は前項の規定にかかわらず、当該相当する号給数とする。

(研修、表彰等による昇給)

第19条 勤務成績が良好である職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、市長の定めるところにより、当該各号に定める日に、条例第7条第3項の規定による昇給をさせることができる。

(1) 研修に参加し、その成績が特に良好な場合 成績が認定された日から同日の属する月の翌月の初日までの日

(2) 業務成績の向上、能率増進、発明考案等により職務上特に功績があったことにより、又は職務に献身精励し、公務のため顕著な功労があったことにより表彰又は顕彰を受けた場合 表彰又は顕彰を受けた日から同日の属する月の翌月の初日までの日

(3) 職制若しくは定員の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたことにより退職する場合 退職の日

(特別の場合の昇給)

第20条 勤務成績が良好である職員が生命をとして職務を遂行し、そのために危篤となり、又は著しい障害の状態となった場合その他特に必要があると認められる場合には、あらかじめ管理者の承認を得て、管理者の定める日に、条例第5条第4項の規定による昇給をさせることができる。

(最高号給を受ける職員についての適用除外)

第21条 第16条から前条までの規定は、職務の級の最高の号給を受ける職員には、適用しない。

(号給決定の特例)

第22条 現に職員である者が、上位の号給を初任給として受けるべき資格を取得するに至った場合においては、あらかじめ管理者の承認を得て、その者の号給を上位に決定することができる。

(復職時等における号給の調整)

第23条 休職にされ若しくは地方公務員法(昭和25年法律第261号)第55条の2第1項ただし書に規定する許可(以下この条において「専従許可」という。)を受けた職員が復職し、又は休暇のため勤務しなかった職員が再び勤務するに至った場合(以下「復職等の日」という。)において、部内の他の職員との均衡上必要があると認めるときは、休職期間、専従許可の有効期間、又は休暇の期間を別表第8に定める休職期間等換算表に定めるところにより換算して得た期間を引き続き勤務したものとみなして復職等の日及び復職等の日後における最初の昇給日又はいずれかの日に市長の定めるところにより、昇給の場合に準じてその者の号給を調整することができる。

(給料の訂正)

第24条 職員の給料の決定に誤りがあり、これを訂正しようとする場合においては、あらかじめ管理者の承認を得たときは、その訂正を将来に向かって行うことができる。

(その他)

第25条 この規則に定めるもののほか、条例の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成27年8月1日から施行する。

別表第1（第3条及び第6条関係）

級別職務分類表

職務の級	職務
1級 2級	主事
3級	主任
4級	係長
5級	事務局次長
6級	参事 事務局長

別表第2（第4条関係）

級別資格基準表

学歴免許等	職務の級	
	1級	2級
大学卒		4
	0	4
短大卒		6
	0	6
高校卒		8
	0	8

別表第3（第5条関係）

学歴免許等資格区分表

学歴免許等の資格の区分		学歴免許等の資格
基準学歴区分	学歴区分	
1 大学卒	1 博士課程修了	(1) 学校教育法による大学院博士課程の修了 (2) 外国における大学院博士課程等（大学院における修業年限3年以上となるものに限る。）の修了（通算修学年数が19年以上となり、かつ、博士の学位を取得した場合に限る。）
	2 修士課程修了	(1) 学校教育法による大学院修士課程の修了 (2) 外国における大学院修士課程等（大学院における修業年限1年以上となるものに限る。）の修了（通算修学年数が17年以上となり、かつ、修士の学位を取得した場合に限る。）
	3 専門職学位課程修了	学校教育法による専門職大学院専門職学位課程の修了
	4 大学6卒	(1) 学校教育法による大学の医学若しくは歯学に関する学科（同法第85条ただし書に規定する学部以外の教育研究上の基本となる組織を置く場合における相当の組織を含む。以下同じ。）又は獣医学に関する学科（修業年限6年のものに限る。）の卒業



	(2) 防衛医科大学校の卒業
5 大学専攻科卒	(1) 学校教育法による4年制の大学の専攻科の卒業 (2) 独立行政法人水産大学校（旧水産大学校を含む。以下同じ。）専攻科（「大学4卒」を入学資格とする修業年限1年以上のものに限る。）の卒業 (3) 旧図書館職員養成所（「大学4卒」を入学資格とする修業年限1年以上のものに限る。）の卒業
6 大学4卒	(1) 学校教育法による4年制の大学の卒業 (2) 国立看護大学校看護学部卒業 (3) 気象大学校大学部（修業年限4年のものに限る。）の卒業 (4) 海上保安大学校本科の卒業 (5) 独立行政法人大学評価・学位授与機構からの学士の学位の取得 (6) 防衛大学校の卒業 (7) 筑波大学理療科教員養成施設（旧東京教育大学附属の特殊教育教員養成施設及び理療科教員養成施設を含むものとし、短期大学又は盲学校若しくは聾学校の専攻科卒業後の2年制の課程に限る。）の卒業 (8) 独立行政法人水産大学校（「高校3卒」を入学資格とする4年制のものに限る。）の卒業 (9) 独立行政法人航空大学校（旧航空大学校を含むものとし、昭和62年8月以降の「短大2卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。）の卒業 (10) 外国における大学等の卒業（通算修学年数が16年以上となるものに限る。） (11) 旧琉球教育法による大学の4年課程の卒業 (12) 旧司法試験（平成14年法律第138号附則第7条第1項の規定による司法試験及び同法による改正前の司法試験法による司法試験をいう。以下同じ。）の第2次試験の合格 (13) 平成15年法律第67号による改正前の公認会計士法による公認会計士試験の第2次試験の合格 (14) 公認会計士法による公認会計士試験の合格 (15) 保健師助産師看護師法による保健師学校、保健師養成所、助産師学校又は助産師養成所（同法による看護師学校の卒業又は看護師養成所の卒業を入学資格とする修業年限1年以上のものに限る。）の卒業 (16) 職業能力開発促進法による職業能力開発大学校若しくは職業能力開発総合大学校の応用課程（「短大2卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。）又は職業能力開発総合大学校の長期課程（旧職業能力開発大学校の長期課程、旧職業訓練大学校の長期課程、長期指導員訓練課程及び長期訓練課程並びに旧中央職業訓練所の長期訓練課程を含む。）の卒業 (17) 都道府県立農業者研修教育施設（農業改良助長法施行令第3条に基づき農林水産大臣の指定する教育機関をいう。以下同じ。）の研究課程（「短大2卒」を入学資格とする修業年

		<p>限2年のものに限る。)の卒業</p> <p>(18) 都道府県立農業講習施設(「短大2卒」を入学資格とする修業年限2年のものに限る。)の卒業</p> <p>(19) 森林法施行令第9条の規定に基づき農林水産大臣の指定する教育機関(「短大2卒」を入学資格とする修業年限2年のものに限る。)の卒業</p> <p>(20) 旧鯉洲学園専門課程(修業年限4年のものに限る。)の卒業</p> <p>(21) 旧電気事業主任技術者資格検定規則による第1種資格検定試験の合格</p>
2 短大卒	1 短大3卒	<p>(1) 学校教育法による3年制の短期大学の卒業</p> <p>(2) 学校教育法による2年制の短期大学の専攻科の卒業</p> <p>(3) 学校教育法による高等専門学校の専攻科の卒業</p> <p>(4) 学校教育法による専修学校(年間授業時数680時間以上で修業年限3年以上の専門課程に限る。)の卒業</p> <p>(5) 外国における大学、専門学校等の卒業(通算修学年数が15年以上となるものに限る。)</p> <p>(6) 診療放射線技師法による診療放射線技師学校又は診療放射線技師養成所(いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限3年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(7) 昭和58年法律第83号による改正前の診療放射線技師及び診療エックス線技師法による診療放射線技師学校又は診療放射線技師養成所(いずれも診療エックス線技師学校又は診療エックス線技師養成所の卒業を入学資格とする修業年限1年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(8) 臨床検査技師等に関する法律による臨床検査技師学校又は臨床検査技師養成所(平成17年法律第39号による改正前の臨床検査技師、衛生検査技師等に関する法律による臨床検査技師学校又は臨床検査技師養成所を含むものとし、いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限3年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(9) 臨床工学技士法による臨床工学技士学校又は臨床工学技士養成所(いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限3年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(10) 理学療法士及び作業療法士法による理学療法士学校、理学療法士養成施設、作業療法士学校又は作業療法士養成施設(いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限3年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(11) 視能訓練士法による視能訓練士学校又は視能訓練士養成所(いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限3年以上のもの又は「短大2卒」を入学資格とする修業年限1年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(12) 言語聴覚士法による言語聴覚士学校又は言語聴覚士養成所(いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限3年以上のもの又は学校教育法に基づく大学若しくは高等専門学校、旧大学令に基づく大学若しくは言語聴覚士法第33条第3号の規定に基づき厚生労働省令で定める学校、文教研修施設若しくは養成所における1年(高等専門学校にあっては、4年)以上の修業を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</p>

	<p>(13) 義肢装具士法による義肢装具士学校又は義肢装具士養成所（いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限3年以上のものに限る。）の卒業</p> <p>(14) あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師等に関する法律（以下「あん摩マッサージ指圧師法」という。）による学校又は養成施設（いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限3年のものに限る。）の卒業</p> <p>(15) 柔道整復師法による柔道整復師学校又は柔道整復師養成施設（いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限3年のものに限る。）の卒業</p> <p>(16) 保健師助産師看護師法による看護師学校又は看護師養成所（いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限3年以上のものに限る。）の卒業</p> <p>(17) 都道府県立農業者研修教育施設の研究課程（「短大2卒」を入学資格とする修業年限1年のものに限る。）の卒業</p> <p>(18) 旧鯉洲学園本科（修業年限3年のものに限る。）の卒業</p> <p>(19) 旧海技大学校本科の卒業</p> <p>(20) 旧国立養護教諭養成所設置法による国立養護教諭養成所の卒業</p> <p>(21) 旧国立工業教員養成所の設置等に関する臨時措置法による国立工業教員養成所の卒業</p> <p>(22) 旧図書館短期大学別科又は旧図書館職員養成所（いずれも「短大2卒」を入学資格とする修業年限1年以上のものに限る。）の卒業</p>
2 短大2卒	<p>(1) 学校教育法による2年制の短期大学の卒業</p> <p>(2) 学校教育法による高等専門学校の卒業</p> <p>(3) 学校教育法による高等学校、中等教育学校又は特別支援学校の専攻科（2年制の短期大学と同程度とみなされる修業年限2年以上のものに限る。）の卒業</p> <p>(4) 航空保安大学校本科の卒業</p> <p>(5) 海上保安学校本科の修業年限2年の課程の卒業</p> <p>(6) 学校教育法による大学の2年制の課程の修了及び同法による大学に2年以上在学して62単位以上の修得</p> <p>(7) 学校教育法による専修学校（年間授業時数680時間以上で修業年限2年以上の専門課程に限る。）の卒業</p> <p>(8) 学校教育法による各種学校（「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年以上の課程に限る。）の卒業</p> <p>(9) 旧茨城総合高等職業訓練校原子力科（旧茨城総合職業訓練所原子力工業科を含むものとし、「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年の課程に限る。）の卒業</p> <p>(10) 独立行政法人農業・食品産業技術総合研究機構（旧独立行政法人農業・生物系特定産業技術研究機構及び旧独立行政法人農業技術研究機構を含む。）の農業技術研修課程（農林水産省（省名変更前の農林省を含む。）の旧野菜・茶業試験場、旧果樹試験場、旧園芸試験場、旧野菜試験場又は旧茶業試験場の農業技術研修課程を含むものとし、いずれも「高校3</p>

- 卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業
- (11) 独立行政法人海技教育機構海技士教育科の海技専攻課程(海上技術コース(航海)及び同コース(機関)に限る。)及び海技課程専修科(旧独立行政法人海技大学校海上技術科、旧独立行政法人海技大学校又は旧海技大学校の海技士科及び旧独立行政法人海員学校専修科を含むものとし、「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年のものに限る。)の卒業
- (12) 外国における大学、専門学校等の卒業(通算修学年数が14年以上となるものに限る。)
- (13) 旧琉球教育法による大学の2年課程の修了
- (14) 旧司法試験の第1次試験の合格
- (15) 平成15年法律第67号による改正前の公認会計士法による公認会計士試験の第1次試験の合格
- (16) 栄養士法第2条第1項の規定による栄養士の養成施設(「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業
- (17) 昭和60年法律第73号による改正前の栄養士法による栄養士試験の合格
- (18) 歯科衛生士法による歯科衛生士学校又は歯科衛生士養成所(いずれも修業年限2年以上のものに限る。)の卒業
- (19) 歯科技工士法による歯科技工士学校又は歯科技工士養成所(いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業
- (20) あん摩マッサージ指圧師法による学校又は養成施設(いずれも「中学卒」を入学資格とする修業年限5年のものに限る。)の卒業
- (21) 昭和63年法律第71号による改正前のあん摩マッサージ指圧師法(以下「改正前のあん摩マッサージ指圧師法」という。)による学校又は養成施設(いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年のもの又は「中学卒」を入学資格とする修業年限5年のものに限る。)の卒業
- (22) 昭和63年法律第72号による改正前の柔道整復師法(以下「改正前の柔道整復師法」という。)による柔道整復師学校又は柔道整復師養成施設(いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年のものに限る。)の卒業
- (23) 保健師助産師看護師法による看護師学校又は看護師養成所の進学課程(同法第21条第3号に該当する者に係る課程をいう。)の卒業
- (24) 職業能力開発促進法による職業能力開発短期大学校、職業能力開発大学校又は職業能力開発総合大学校の専門課程(旧職業訓練短期大学校の専門課程、専門訓練課程及び特別高等訓練課程を含むものとし、「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業
- (25) 児童福祉法第18条の6第1号に規定する保育士を養成する学校その他の施設(平成14年政令第256号による改正前の児童福祉法施行令第13条第1項第1号に規定する保育士(名称変更前の保母を含む。)を養成する学校その他の施設を含むものとし、「高校3

3 高校卒		<p>卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(26) 都道府県立農業者研修教育施設の養成課程(「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(27) 都道府県農業講習所(「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(28) 森林法施行令第9条の規定に基づき農林水産大臣の指定する教育機関(昭和59年度以降指定されたもので「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(29) 旧都道府県蚕業講習所(「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(30) 旧農民研修教育施設(農林水産大臣と協議して昭和56年度以降設置された平成6年法律第87号による改正前の農業改良助長法第14条第1項第3号に掲げる事業等を行う施設で「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(31) 旧都道府県林業講習所(「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(32) 旧航空大学校本科(「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</p> <p>(33) 昭和58年法律第83号による改正前の診療放射線技師及び診療エックス線技師法による診療エックス線技師学校又は診療エックス線技師養成所の卒業</p> <p>(34) 海上保安学校灯台科(「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年のものに限る。)の卒業</p> <p>(35) 旧航空保安職員研修所本科(「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年のものに限る。)の卒業</p> <p>(36) 昭和45年法律第83号による改正前の衛生検査技師法による衛生検査技師学校又は衛生検査技師養成所の卒業</p> <p>(37) 旧商船高等学校(席上課程及び実習課程を含む。)の卒業</p> <p>(38) 旧電気事業主任技術者資格検定規則による第2種資格検定試験の合格</p> <p>(39) 気象大学校大学部(昭和37年3月31日以前の気象庁研修所高等部を含むものとし、修業年限2年のものに限る。)の卒業</p> <p>(40) 旧図書館職員養成所(「高校3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</p>
	3 短大1卒	<p>(1) 海上保安学校本科の修業年限1年の課程の卒業</p> <p>(2) 外国における専門学校等の卒業(通算修学年数が13年以上となるものに限る。)</p> <p>(3) 海上保安学校の灯台科又は水路科(いずれも「高校3卒」を入学資格とする修業年限1年のものに限る。)の卒業</p>
	1 高校専攻科卒	<p>(1) 学校教育法による高等学校、中等教育学校又は特別支援学校の専攻科の卒業</p>

		<p>(2) 学校教育法による専修学校（年間授業時数800時間以上で修業年限1年以上の専門課程に限る。）の卒業</p> <p>(3) 改正前のあん摩マッサージ指圧師法による学校又は養成施設（いずれも「中学卒」を入学資格とする修業年限4年のものに限る。）の卒業</p> <p>(4) 改正前の柔道整復師法による柔道整復師学校又は柔道整復師養成施設（いずれも「中学卒」を入学資格とする修業年限4年のものに限る。）の卒業</p> <p>(5) 昭和58年文部省厚生省令第1号による改正前の歯科衛生士学校養成所指定規則による歯科衛生士学校又は歯科衛生士養成所の卒業</p>
2	高校3卒	<p>(1) 学校教育法による高等学校、中等教育学校又は特別支援学校（同法第76条第2項に規定する高等部に限る。）の卒業</p> <p>(2) 学校教育法による専修学校（年間授業時数680時間以上で修業年限3年以上の高等課程に限る。）の卒業</p> <p>(3) 学校教育法による各種学校（「中学卒」を入学資格とする修業年限3年以上の課程に限る。）の卒業</p> <p>(4) 高等学校通信教育規程による通信教育により高等学校卒業と同等の単位の修得</p> <p>(5) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験の合格（旧大学入学資格検定規程による大学入学資格検定の合格を含む。）</p> <p>(6) 独立行政法人海技教育機構海技士教育科海技課程本科（旧独立行政法人海員学校本科を含むものとし、「中学卒」を入学資格とする修業年限3年のものに限る。）の卒業</p> <p>(7) 外国における高等学校等の卒業（通算修学年数が12年以上となるものに限る。）</p> <p>(8) 旧琉球教育法又は旧教育法による高等学校の卒業</p> <p>(9) あん摩マッサージ指圧師法による学校又は養成施設（いずれも「中学卒」を入学資格とする修業年限3年のものに限る。）の卒業</p> <p>(10) 昭和41年厚生省令第15号による改正前の歯科技工士養成所指定規則による歯科技工士養成所（「中学卒」を入学資格とする修業年限3年以上のものに限る。）の卒業</p>
3	高校2卒	<p>(1) 保健師助産師看護師法による准看護師学校又は准看護師養成所の卒業</p> <p>(2) 学校教育法による専修学校（年間授業時数680時間以上で修業年限2年以上の高等課程に限る。）の卒業</p> <p>(3) 学校教育法による各種学校（「中学卒」を入学資格とする修業年限2年以上の課程に限る。）の卒業</p> <p>(4) 改正前のあん摩マッサージ指圧師法による学校又は養成施設（いずれも「中学卒」を入学資格とする修業年限2年のものに限る。）の卒業</p> <p>(5) 旧電気事業主任技術者資格検定規則による第3種資格検定試験の合格</p>
4	中学卒	<p>(1) 学校教育法による中学校若しくは特別支援学校（同法第76条第1項に規定する中学部に限る。）の卒業又は中等教育学校の前期課程の修了</p> <p>(2) 学校教育法による専修学校（年間授業時数800時間以上で修業年限1年以上の高等</p>

	課程に限る。)の卒業
	(3) 外国における中学校の卒業(通算修学年数が9年以上となるものに限る。)
	(4) 旧琉球教育法又は旧教育法による中学校又は盲学校若しくは聾 <sup>ろう</sup> 学校の中学部の卒業
	(5) 旧海員学校(「中学卒」を入学資格とする修業年限1年又は2年のものに限る。)の卒業

別表第4(第7条関係)

初任給基準表

学歴免許	初任給
大学卒	1級21号給
短大卒	1級13号給
高校卒	1級5号給

別表第5(第7条関係)

修学年数調整表

学歴区分	修学年数	基準学歴区分			
		大学卒 (16年)	短大卒 (14年)	高校卒 (12年)	中学卒 (9年)
博士課程修了	21年	+5年	+7年	+9年	+12年
修士課程修了	18年	+2年	+4年	+6年	+9年
専門職学位課程修了	18年	+2年	+4年	+6年	+9年
大学6卒	18年	+2年	+4年	+6年	+9年
大学専攻科卒	17年	+1年	+3年	+5年	+8年
大学4卒	16年		+2年	+4年	+7年
短大3卒	15年	-1年	+1年	+3年	+6年
短大2卒	14年	-2年		+2年	+5年
短大1卒	13年	-3年	-1年	+1年	+4年
高校専攻科卒	13年	-3年	-1年	+1年	+4年
高校3卒	12年	-4年	-2年		+3年
高校2卒	11年	-5年	-3年	-1年	+2年
中学卒	9年	-7年	-5年	-3年	

備考

- 1 学歴区分欄及び基準学歴区分欄の学歴免許等の区分については、それぞれ学歴免許等資格区分表に定めるところによる。
- 2 この表に定める年数(修学年数欄の年数を除く。)は、学歴区分欄の学歴免許等の区分に属する学歴

免許等の資格についての基準学歴区分欄の学歴免許等の区分に対する加える年数又は減ずる年数（以下「調整年数」という。）を示す。この場合において「+」の年数は加える年数を、「-」の年数は減ずる年数を示す。

3 級別資格基準表又は初任給基準表の学歴免許欄にこの表の学歴区分欄の学歴免許等の区分と同じ区分（その区分に属する学歴免許等の資格を含む。）が掲げられている場合におけるこの表の適用については、当該区分に対応する修学年数欄の年数をその者の有する学歴免許等の資格の属する区分に対応する同欄の年数から減じた年数をもって、その者の有する学歴免許等の資格についての当該級別資格基準表又は初任給基準表の学歴免許欄の区分に対する調整年数とする。この場合において、その年数が正となるときはその年数は加える年数とし、その年数が負となるときはその年数は減ずる年数とする。

別表第6（第8条関係）

経験年数換算表

経歴		換算率
国家公務員、地方公務員又は旧公共企業体、政府機関若しくは外国政府の職員としての在職期間	職員の職務とその種類が類似する職務に従事した期間	100分の100以下
	その他の期間	100分の80以下 (部内の他の職員との均衡を著しく失う場合は、100分の100以下)
民間における企業体、団体等の職員としての期間	職員としての職務にその経験が直接役立つと認められる職務に従事した期間	100分の100以下
	その他の期間	100分の80以下
学校又は学校に準ずる教育機関における在学期間 (正規の修学年数内の期間に限る。)		100分の100以下
その他の期間	教育、医療に関する職務等特殊の知識、技術又は経験を必要とする職務に従事した期間で、その職務についての経験が職員としての職務に直接役立つと認められるもの	100分の100以下
	技能、労務等の職務に従事した期間で、その職務についての経験が職員としての職務に役立つと認められるもの	100分の50以下 (部内の他の職員との均衡を著しく失う場合は、100分の80以下)
	その他の期間	100分の25以下 (部内の他の職員との均衡を著しく失う場合は、100分の50以下)



		下)
--	--	----

備考

1 経歴欄の左欄の「その他の期間」の区分中「技能、労務等の職務に従事した期間で、その職務についての経験が職員としての職務に役立つと認められるもの」の区分の適用を受ける期間のうち、技能、労務等の職務についての経験が職員としての職務に直接役立つと認められる期間に対するこの表の適用については、同区分に対応する換算率欄の率を100分の80以下（部内の他の職員との均衡を著しく失する場合は、100分の100以下）とする。

2 経歴欄の左欄の「その他の期間」の区分中「その他の期間」の区分の適用を受ける期間のうち、職員としての職務に役立つと認められる期間で任命権者が定めるものに対するこの表の適用については、同区分に対応する換算率欄の率を任命権者が別に定める。

別表第7（第13条関係）

行政職給料表昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給					
	2級	3級	4級	5級	6級	7級
1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1	1
7	1	1	1	1	1	1
8	1	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1	1
10	1	1	1	2	2	1
11	1	1	1	3	3	1
12	1	1	1	4	4	1
13	1	1	1	5	5	1
14	1	1	1	6	6	2
15	1	1	1	7	7	3
16	1	1	1	8	8	4
17	1	1	1	9	9	5

18	1	2	2	10	10	6
19	1	3	3	11	11	7
20	1	4	4	12	12	8
21	1	5	5	13	13	9
22	1	6	6	14	14	10
23	1	7	7	15	15	11
24	1	8	8	16	16	12
25	1	9	9	17	17	13
26	1	10	10	18	18	14
27	1	11	11	19	19	15
28	1	12	12	20	20	16
29	1	13	13	21	21	17
30	1	14	14	22	22	18
31	1	15	15	23	23	19
32	1	16	16	24	24	20
33	1	17	17	25	25	21
34	2	18	18	26	26	21
35	3	19	19	27	27	22
36	4	20	20	28	28	22
37	5	21	21	29	29	23
38	6	22	22	30	30	23
39	7	23	23	31	31	24
40	8	24	24	32	32	24
41	9	25	25	33	33	25
42	10	26	26	34	34	25
43	11	27	27	35	35	26
44	12	28	28	36	36	26
45	13	29	29	37	37	27
46	14	30	30	38	38	27
47	15	31	31	39	39	28
48	16	32	32	40	40	28
49	17	33	33	41	41	29
50	18	34	34	42	41	29
51	19	35	35	43	42	29
52	20	36	36	44	42	30

53	21	37	37	45	43	30
54	22	38	38	46	43	30
55	23	39	39	47	44	31
56	24	40	40	48	44	31
57	25	41	41	49	45	31
58	25	41	42	50	45	32
59	26	42	43	51	46	32
60	26	42	44	52	46	32
61	27	43	45	53	47	32
62	27	43	45	54	47	33
63	28	44	45	55	48	33
64	28	44	46	56	48	33
65	29	45	46	57	49	33
66	29	45	46	58	49	34
67	30	46	47	59	50	34
68	30	46	47	60	50	34
69	31	47	47	61	50	34
70	31	47	48	62	50	35
71	32	48	48	63	50	35
72	32	48	48	64	51	35
73	33	49	49	65	51	35
74	33	49	49	66	51	36
75	33	49	49	67	51	36
76	34	49	50	68	51	36
77	34	50	50	68	52	37
78	34	50	50	68	52	37
79	35	50	51	69	52	37
80	35	50	51	69	52	38
81	35	51	51	69	52	38
82	36	51	52	70	53	38
83	36	51	52	70	53	39
84	36	51	52	70	53	39
85	37	52	53	71	53	39
86	37	52	53	71	55	40
87	38	52	53	71	56	40

88	38	52	53	72	56	40
89	39	53	54	73	57	41
90	39	53	54	74	58	
91	40	53	54	75	59	
92	40	53	54	76	60	
93	41	53	55	77	61	
94		54	55	78	62	
95		54	55	79	63	
96		54	55	80	64	
97		54	55	81	65	
98		54	56	82	66	
99		55	56	83	67	
100		55	56		68	
101		55	56		69	
102		55	56		70	
103		55	57		71	
104		56	57		72	
105		56	57		73	
106		56	57			
107		56	57			
108		56	58			
109		56	58			
110		57	58			
111		57	58			
112		57	58			
113		57	59			
114		57				
115		57				
116		58				
117		58				
118		58				
119		58				
120		58				
121		58				
122		59				

123		59				
124		59				
125		59				

備考

これらの表の昇格後の号給欄中「2級」等とあるのは、その者が昇格した職務の級を示す。

別表第8（第23条関係）

休職期間等換算表

休職等の期間	換算率
地方公務員法第28条第2項第1号の規定による休職（公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病に係るものに限る。）又は公務上の負傷若しくは疾病若しくは通勤による負傷若しくは疾病に係る休暇の期間	3分の3以下
派遣職員の派遣の期間	
専従許可の有効期間	3分の2以下
地方公務員法第28条第2項第1号の規定による休職（公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病に係るものを除く。）又は公務外の負傷若しくは疾病による休暇（通勤による災害に係るものを除く。）の期間	3分の1以下（結核性疾患によるものである場合にあっては2分の1以下、部内の他の職員との均衡を著しく失う場合にあっては3分の3以下とすることができる。）
地方公務員法第28条第2項第2号の規定による休職の期間（無罪判決を受けた場合の休職の期間に限る。）	3分の3以下
田川市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年条例第4号）第16条に規定する介護休暇の期間	2分の1以下

備考

派遣職員に関するこの表の適用については、派遣先の業務を公務とみなす。

別表第9（第18条関係）

昇給区分	特に良好	良好	良好でない
	2号給以上	0	0

## 田川地区斎場組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則

平成13年8月1日

規則第4号

改正 平成19年12月規則第10号(第1次改正)

(目的)

第1条 この規則は、田川地区斎場組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成13年条例第2号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(1週間の勤務時間)

第2条 条例第3条第1項の規則で定める勤務時間は、1週間あたり40時間とする。

(勤務時間の割振りの基準)

第3条 前条に規定する勤務時間は、1日につき8時間となるように、午前8時30分から午後5時までとする。

(平成19年12月28日一部改正)

(特別の形態によって勤務する必要のある職員の週休日及び勤務時間の割振りの基準)

第4条 任命権者は、条例第5条第2項本文の定めるところに従い週休日(条例第4条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。)及び勤務時間の割振りを定める場合には、4週間ごとの期間についてこれを定め、当該期間内に8日の週休日を設け、かつ、勤務日(条例第6条に規定する勤務日をいう。次項及び次条において同じ。)が引き続き12日を超えないようにしなければならない。

2 任命権者は、条例第5条第2項ただし書の定めるところに従い週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、次に掲げる基準に適合するように行わなければならない。

(1) 週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、当該期間につき1週間当たりの勤務時間が42時間を超えないこと。

(2) 勤務日が引き続き12日を超えないこと。

(3) 1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないこと。

(週休日の振替等)

第5条 条例第6条に規則で定める期間は、同条の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

2 任命権者は、週休日の振替(条例第6条の規定に基づき勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を同条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この項において同じ。)又は半日勤務時間の割振り変更(同条の規定に基づき勤務日(半日勤務時間のみが割り振られている日を除く。以下この条において同じ。)のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を条例第6条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この条において同じ。)を行う場合には、週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更(以下「週休日の振替等」という。)を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務日等(条例第11条に規定する勤務日等をいう。第10条第1項において同じ。)が引き続き24日を超

えないようにしなければならない。

3 任命権者は、半日勤務時間の割振り変更を行う場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻までに連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならない。

(休憩時間)

第6条 職員の休憩時間は、月曜日から金曜日までの正午から午後零時30分までとする。

2 任命権者は、職員の勤務の特殊性その他の理由により、前項に規定する休憩時間により難いと認める場合にあっては、管理者の承認を得て、休憩時間を変更することができる。

(平成19年12月28日一部改正)

(休息時間の基準)

第7条 条例第8条に規則で定める休息時間の基準は、所定の勤務時間のうち、おおむね4時間につき15分とする。

(正規の勤務時間以外の時間に勤務を命ずる際の考慮)

第8条 任命権者は、条例第9条第2項の規定に基づき正規の勤務時間以外の時間において職員に勤務することを命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。

(代休日の指定)

第9条 条例第11条第1項の規定に基づく代休日（同項に規定する代休日をいう。以下同じ。）の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等（休日を除く。）について行わなければならない。

2 任命権者は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

3 代休日の指定の手続きに関し必要な事項は、管理者が別に定める。

(年次有給休暇の日数)

第10条 条例第13条第1項の規則で定める日数（当該年の中途において新たに職員となった者に付与する年次有給休暇の日数をいう。）は、次に掲げる日数とする。

採用の日	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
年次有給休暇日数	20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日

2 年次有給休暇、時間を単位として与えることができる。

3 時間を単位として与えられた年次有給休暇を換算する場合は、8時間をもって1日とする。

(年次有給休暇の繰越し)

第11条 条例第13条第2項の規定で定める日数は、一の年における年次有給休暇の残日数が20日を超えない職員にあっては当該残日数（1日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数）、20日を超え

る職員にあつては20日とする。

(病気休暇)

第12条 職員が公務又は通勤（地方公務員災害補償法。昭和42年法律第121号）第2条第2項及び同条第3項に規定する通勤をいう。）による負傷又は疾病と認定され、かつ、任命権者が承認したときは、治療を要する程度に応じ病気休暇を与え、その期間は、出勤したものとみなす。

2 任命権者は、前項以外の負傷又は疾病のため医師の診断書に基づき療養を要する者と承認したとき、病気休暇を与える。

3 前項の病気休暇の期間は、結核性疾患については1年以内、その他の負傷又は疾病については3月以内とする。

4 職員が前項の病気休暇中においても勤務に支障がないと認められるときは、任命権者は、直ちに休暇を取り消し職務に復帰させなければならない。

5 職務に復帰した職員が、復帰した日から1年以内に再び同一疾病により再度療養を要する者と承認（第2項に規定する承認をいう。）された場合は、その前後の病気休暇を与えられた職員は、その前後の病気休暇の期間はこれを通算する。

6 病気休暇を与えられた職員は、療養に専念しなければならない。

(特別休暇)

第13条 条例第15条に規則で定める場合は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

(1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき、必要と認められる期間

(2) 職員が証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合、必要と認められる期間

(3) 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(4) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。 結婚の日前5日から当該結婚の日後1月を経過する日までの間の連続6日（週休日及び休日を除く。）の範囲内に期間

(5) 母子保健法（昭和40年法律第141号）に規定する保健指導又は健康診査を受けるとき 必要と認められる期間

(6) 生理日において勤務することが著しく困難であると申し出たとき。 3日の範囲内の期間

(7) 妊娠中の女子職員がつわりのため勤務することが困難と申し出たとき。 一妊娠期間中通算して14日の範囲内の期間

(8) 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間



(9) 女子職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間(産前の休暇残日数を産後に繰り延べることができる。)

(10) 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間(男子職員にあつては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇(これに相当する休暇を含む。)を承認され、又は労働基準法(昭和22年法律第49号)第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)

(11) 職員の妻(届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)が出産する場合、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 出産の日から14日以内に3日の範囲内の期間

(12) 職員の親族(表に掲げる親族に限る。)が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき親族に応じ次の表の日数欄に掲げる連続する日数の範囲内の期間

親 族		日 数
配 偶 者		10日
血 族	父 母	7日
	子	7日
	祖 父 母	3日
	孫	3日
	兄 弟 姉 妹	3日
	お じ 又 は お ば	1日
姻 族	配偶者の父母	3日(職員と生計を一にしていた場合にあつては、7日)

(13) 職員が父母(実父母、養父母又は同一生計の義父母をいう。)の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められる場合、1日の範囲内の期間

(14) 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合、一の年の7月から9月までの期間内における、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間

(15) 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住民の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 必要と認められる期間

(16) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間

(17) 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認める場合 必要と認められる期間

(18) その他管理者が必要と認める場合 承認された期間

(介護休暇)

第14条 条例第16条第1項の規則で定める者は、次に掲げる者であって職員と同居しているものとする。

- (1) 祖父母及び兄弟姉妹
- (2) 父母の配偶者
- (3) 配偶者の父母の配偶者
- (4) 子の配偶者
- (5) 配偶者の子
- (6) 孫（その父母のいずれもが死亡している者に限る。）

2 条例第16条第1項の規則で定める期間は、2週間以上の期間とする。

3 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

4 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。

（病気休暇、特別休暇及び介護休暇の承認）

第15条 条例第17条の規則で定める承認は、次に定めるところによる。

(1) 任命権者は、病気休暇又は特別休暇の請求について、第12条に定める場合又は第13条各号に掲げる場合に当該すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、公務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達することができると思われる場合は、この限りでない。

(2) 任命権者は、介護休暇の請求について、条例第16条第1項に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る時期のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

（年次有給休暇等の請求）

第16条 年次有給休暇、病気休暇又は特別休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ年次有給休暇消化簿等又は休暇経何簿に記入して任命権者に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求ができなかった場合には、事後速やかに承認を求めなければならない。

2 介護休暇の承認を受けようとする職員は、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1週間前の日までに休暇経何簿に記入して任命権者に請求しなければならない。

3 前項の場合において、条例第16条第2項に規定する介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間において一括して請求しなければならない。

（休暇の承認の決定等）

第17条 前条第1項又は第2項の請求があった場合においては、任命権者は速やかに承認するかどうかを決定し、当該請求を行った職員に対して当該決定を通知するものとする。

2 任命権者は、病気休暇、特別休暇又は介護休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

（出勤簿等）

第18条 職員は、出勤したときは自ら出勤カードに打刻し、又は出勤簿に押印しなければならない。

2 前項に規定する出勤カード等の取扱いについては、別に定める。

(届出)

第19条 職員が氏名又は住所を変更した場合は、速やかに書面をもって、任命権者に届け出なければならない。

(非常災害の場合の措置等)

第20条 職員は組合施設又はその付近において非常災害が発生した場合は、速やかに参集して警戒防備に従事し、管理者の指揮に服さなければならない。

2 前項に規定する非常災害により、組合施設に危険があると認めるときは、非常持出書類、諸帳簿、庁用器具等を搬出するようにしなければならない。

(委任)

第21条 この規則に定めるもののほか、職員の勤務時間、休暇等に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行し、平成13年8月1日から施行する。

附 則(平成19年12月28日規則第10号)

この規則は、公布の日から施行する。

## 田川地区斎場組合職員の育児休業に関する条例施行規則

平成13年8月1日

規則第5号

(趣旨)

第1条 この規則は、田川地区斎場組合職員の育児休業等に関する条例（平成4年条例第2号。以下「条例」という。）第12条の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(育児休業の承認の請求手続き)

第2条 育児休業の承認の請求は、育児休業承認請求書により、育児休業を始めようとする日の1ヵ月前までに行うものとする。

2 任命権者は、育児休業の承認の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。

(育児休業の期間の請求手続)

第3条 前条の規定は、育児休業の期間の延長の請求について準用する。

(子が死亡した場合の届出)

第4条 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なくその旨を任命権者に届け出なければならない。

- (1) 育児休業に係る子が死亡した場合
- (2) 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合
- (3) 育児休業に係る子を養育しなくなった場合
- (4) 条例第5条に規定する事由が生じた場合

2 前項の届出は、養育状況変更届により行うものとする。

3 第2条第2項の規定は、第1項の届出について準用する。

(部分休業の承認の請求手続)

第5条 部分休業の承認の請求は、部分休業承認請求書により行うものとする。

2 第2条第2項の規定は、部分休業の承認の請求について準用する。

(勤務した期間に相当する期間)

第6条 条例第5条の2第1項の規則で定める期間は、休暇の期間その他勤務しないことにつき特に承認のあった期間のうち、次に掲げる期間以外の期間とする。

(1) 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年規則第110号）第2条の規定により育児休業をしていた期間

(2) 田川地区斎場組合職員の給与に関する条例施行規則（平成13年規則第2号）第32条第3号又は第4号に掲げる職員として在職した期間

(3) 休職されていた期間（公務傷病等により田川地区斎場組合職員の給与に関する条例（昭和13年条例第1号）第26条第1項の規定の適用を受ける休職者であった期間を除く。）

(雑則)

第7条 育児休業承認申請書等の様式その他この規則の実施に関し必要な事項は、任命権者が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行し、平成13年8月1日から適用する。

## 田川地区斎場組合会計管理者の事務の補助及び委任に関する規則

平成12年12月28日

規 則 第 1 号

改正 平成19年12月規則第6号(第1次改正)

(設置及び事務)

第1条 本組合に会計管理者の事務を補助する者として、別表に掲げる出納員、分任出納員及び会計職員を置き、当該別に掲げる事務を取り扱わせるものとする。

(委任)

第2条 会計管理者は、前条の規定により出納員に取り扱わせる事務のうち、現金（現金に代えて納付させる証券を含む。）の出納及び保管に関する事務については、当該出納員に委任しなければならない。

2 前項の規定により委任を受けた出納員（以下「委任出納員」という。）は、その委任を受けた事務の一部を所属の分任出納員に委任しなければならない。

(委任事務の検査)

第3条 会計管理者は、毎会計年度1回、期日を定めて委任出納員等の事務について、出納に関する書類、帳簿等により検査しなければならない。

附 則

この規則は、公布の日からこれを施行する。

附 則(平成19年12月28日規則第6号)

この規則は、公布の日から施行する。

別 表

出納員	取 扱 事 務	分任出納員及び会計職員	取 扱 事 務
会計課長である 出納員	指定金融機関田川市役所本庁内 派出所の出納取扱時間外に関する事務 会計課の所掌に係る物品の出納 及び保管に関する事務	会計課所属の吏員その他の職員 である分任出納員及び会計職員	会計課の所掌に係る会計事務
事務局長である 出納員	事務局の所掌に係る使用料等の 納入金の収入及び保管に関する 事務 事務局の所掌に係る物品の出納 及び保管に関する事務	事務局所属の吏員その他の職員 である分任出納員	事務局長である出納員が取り扱う事務及び財産の記録管理に関する事務の一部

## 田川地区斎場組合会計年度任用職員の給与、費用弁償及び旅費に関する 条例施行規則

令和2年5月1日

規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、会計年度任用職員給与条例の規定に基づき、会計年度任用職員の給与、費用弁償及び旅費の支給等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次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) 会計年度任用職員給与条例 田川地区斎場組合会計年度任用職員の給与、費用弁償及び旅費に関する条例(令和元年条例第1号)をいう。
- (2) 会計年度任用職員 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第22条の2第1項第1号に規定する職員(以下「パートタイム会計年度任用職員」という。)及び同項第2号に規定する職員(以下「フルタイム会計年度任用職員」という。)をいう。
- (3) 給与条例 田川地区斎場組合職員の給与に関する条例(平成13年条例第1号)をいう。
- (4) 一般職の職員 給与条例の適用を受ける職員をいう。
- (5) 給与規則 田川地区斎場組合職員の給与に関する条例施行規則(平成13年規則第2号)をいう。
- (6) 会計年度任用職員勤務時間規則 田川地区斎場組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等の基準に関する規則(令和2年規則第1号)をいう。

(時間外勤務手当に相当する報酬の額)

第3条 会計年度任用職員給与条例第8条第2号に規定する任命権者が定める勤務時間(以下「正規の勤務時間」という。)を超えて勤務した時間に対して、会計年度任用職員給与条例第11条に規定する勤務1時間当たりの報酬の額(以下「勤務1時間当たりの報酬の額」という。)に乗じる割合は、次の各号に掲げる勤務の区分に応じて、当該各号に定める割合とする。

- (1) 正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務(次号及び第3号に掲げる勤務を除く。) 100分の100(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の125)
- (2) 正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)等(会計年度任用職員勤務時間規則第3条第1項又は第3項の規定に基づき毎日曜日を週休日と定められている職員以外の職員にあっては、会計年度任用職員勤務時間規則第9条に規定する祝日法による休日が会計年度任用職員勤務時間規則第3条及び第4条の規定に基づく週休日に当たるときは、その翌日(その日が休日に当たるときは、当該休日の直後の正規の勤務時間を割り振られた日)をいう。)及び12月29日から翌年の1月3日までの日(祝日法による休日を除く。)をいう。次条において同じ。)にした勤務 100分の135(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の160)

- (3) 正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、週休日（勤務時間を割り振られない日をいう。）にした勤務 100分の135（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の160）
- (4) 前3号に掲げる勤務以外の正規の勤務時間を超えてした勤務 100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150）
- 2 前項の規定にかかわらず、会計年度任用職員勤務時間規則第4条の規定に基づき、あらかじめ会計年度任用職員勤務時間規則第3条の規定に基づき割り振られた1週間の正規の勤務時間（以下この項において「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命ぜられた職員には、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、勤務1時間当たりの報酬の額に100分の25を乗じて得た額を時間外勤務手当に相当する報酬として支給する。
- 3 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務の時間が1か月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、前2項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、勤務1時間当たりの報酬の額に100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175）を乗じて得た額を時間外勤務手当に相当する報酬として支給する。
- 4 時間外勤務手当に相当する報酬の支給の基礎となる勤務時間数は、1か月の全時間数（支給割合を異にする部分ごとにそれぞれ計算した時間数）によって計算するものとし、この場合において1時間未満の端数が生じた場合においては、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。
- （夜間勤務手当に相当する報酬の額）
- 第4条 正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務した全時間に対して、勤務1時間当たりの報酬の額に乘じる割合は、100分の25とする。
- （特殊勤務手当に相当する報酬の額）
- 第5条 会計年度任用職員給与条例第8条第3号に規定する規則で定める特殊勤務手当に相当する報酬の額は、一般職の職員の例により得た額とする。
- （通勤手当の支給）
- 第6条 通勤手当に相当する費用弁償は、会計年度任用職員給与条例第9条第2項に規定する報酬の支給日に支給する。
- （期末手当の支給を受ける会計年度任用職員）
- 第7条 会計年度任用職員給与条例第13条第1項の規定により期末手当の支給を受ける会計年度任用職員は、同項第1号に規定する基準日（以下「基準日」という。）に在職する会計年度任用職員（給与条例第17条の2各号のいずれかに該当する者を除く。）のうち、次に掲げる会計年度任用職員以外の会計年度任用職員とする。
- (1) 無給休職者（法第28条第2項第1号の規定に該当して休職にされている会計年度任用職員のうち、給与の支給を受けていない会計年度任用職員をいう。）
- (2) 刑事休職者（法第28条第2項第2号の規定に該当して休職にされている会計年度任用職員をい



う。)

- (3) 停職者（法第29条第1項の規定に該当して停職にされている会計年度任用職員をいう。）
- (4) 専従休職者（専従許可を受けている会計年度任用職員をいう。）
- (5) 育児休業職員（育児休業をしている会計年度任用職員をいう。）のうち、田川地区斎場組合職員の育児休業等に関する条例（平成13年条例第3号。以下「育児休業条例」という。）第7条第1項に規定する職員以外の会計年度任用職員
- (6) 欠勤している会計年度任用職員で基準日以前6か月以内の期間において、会計年度任用職員給与条例第9条第4項第3号又は第10条の規定により給与又は報酬を減額された期間が30日を超える会計年度任用職員  
（期末手当に係る任期）

第8条 会計年度任用職員給与条例第13条第1項第2号に規定する任期には、基準日以前6か月以内の期間における次に掲げる期間を算入する。

- (1) 会計年度任用職員給与条例第13条第1項第3号に該当する会計年度任用職員として在職した期間
- (2) 一般職の職員として在職した期間

2 会計年度任用職員給与条例第13条第1項第2号に規定する任期の算定については、次に掲げる期間を除く。

- (1) 前条第3号及び第4号に掲げる会計年度任用職員として在職した期間については、その全期間
- (2) 給与規則第32条第3号及び第4号に掲げる職員として在職した期間については、その全期間
- (3) 育児休業職員（当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1か月以下である職員を除く。）として在職した期間については、その2分の1の期間
- (4) 休職にされていた期間については、その2分の1の期間
- (5) 会計年度任用職員給与条例第9条第4項第3号又は第10条の規定により給与又は報酬を減額された期間が30日を超える場合には、その給与又は報酬を減額された期間

3 公務傷病等による休職者（会計年度任用職員給与条例第9条第3項の規定による読替え後の給与条例第26条第1項の規定の適用を受けるパートタイム会計年度任用職員及び会計年度任用職員給与条例第9条第4項第5号の規定により一般職の職員の例によることとされているフルタイム会計年度任用職員をいう。）であった期間については、前項の規定にかかわらず、除かない。

（期末手当に係る在職期間）

第9条 会計年度任用職員の期末手当に係る在職期間は、基準日以前6か月以内の期間における前条第1項各号に掲げる職員として在職した期間とする。ただし、基準日前1か月以内に前条第1項第2号から第5号までに規定する職員を退職し、又は失職した会計年度任用職員の当該職員としての在職期間を除く。

2 前項の在職期間の算定については、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

（1週間当たりの勤務時間）

第10条 会計年度任用職員給与条例第13条第4項の規定により規則で定める1週間当たりの勤務時間は、そのパートタイム会計年度任用職員の職につき、次の各号に掲げるパートタイム会計年度任用職員の区分に応じて、当該各号に定める時間とする。

- (1) 1週間当たりの正規の勤務日数及び勤務時間が一定であるパートタイム会計年度任用職員 そのパートタイム会計年度任用職員の職における1週間当たりの正規の勤務時間
- (2) 1か月当たりの正規の勤務日数及び勤務時間が一定であるパートタイム会計年度任用職員 そのパートタイム会計年度任用職員の職における1か月当たりの正規の勤務時間の合計を4.2で除して得た時間
- (3) 前2号に掲げるパートタイム会計年度任用職員以外のパートタイム会計年度任用職員 任命権者が定める時間  
(期末手当基礎額)

第11条 会計年度任用職員給与条例第13条第4項の規定により規則で定める期末手当基礎額は、基準日現在の職におけるパートタイム会計年度任用職員につき、次の各号に掲げるパートタイム会計年度任用職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。

- (1) 基準日以前6か月以内の期間における1か月当たりの正規の勤務日数及び勤務時間が一定であつて会計年度任用職員条例第7条第1項第1号の報酬の支給を受けるパートタイム会計年度任用職員 同号に規定する報酬。(以下「報酬の月額」という。)
- (2) 基準日以前6か月以内の期間における1か月当たりの正規の勤務日数及び勤務時間が一定であつて会計年度任用職員条例第7条第1項第2号又は第2項の報酬の支給を受けるパートタイム会計年度任用職員 同号又は同項に規定する報酬及びこれに対する地域手当の額に相当する額の合計額(以下「報酬の日額」という。)に1か月当たりの正規の勤務日数を乗じて得た額
- (3) 前号に掲げるパートタイム会計年度任用職員以外の会計年度任用職員条例第7条第1項第2号又は第2項の報酬の支給を受けるパートタイム会計年度任用職員 基準日以前6か月以内の期間における報酬の日額に正規の勤務日数を乗じて得た額を任期の月数で除して得た額
- (4) 前3号に掲げるパートタイム会計年度任用職員以外のパートタイム会計年度任用職員 任命権者が別に定める額

2 任期の初日から基準日までの期間が1か月未満であるパートタイム会計年度任用職員の期末手当基礎額は、前項の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

- (1) 報酬の月額を21で除して得た額に任期の初日から基準日までの正規の勤務日数を乗じて得た額
- (2) 報酬の日額に任期の初日から基準日までの正規の勤務日数を乗じて得た額
- (3) 会計年度任用職員条例第7条第1項第3号に規定する報酬に100分の775で乗じて得た額に任期の初日から基準日までの正規の勤務日数を乗じて得た額  
(交通の用具)

第12条 会計年度任用職員給与条例第14条第1項に規定する自動車その他の交通の用具で規則で定めるものは、自動車その他の原動機付きの交通用具及び自転車(市の所有に属するものを除く。)とする。

(通勤手当に相当する費用弁償の額)

第13条 会計年度任用職員給与条例第14条第1項に規定する規則で定める費用弁償の額は、給与規則附則第3項の規定による読み替え後の給与規則第23条各号に規定する額とする。

(旅費に相当する費用弁償の支給)

第14条 旅費に相当する費用弁償の支給方法については、田川市職員旅費支給条例(昭和44年条例第18号)の適用を受ける職員の例による。

(規則の準用)

第15条 第3条から前条までに定めるもののほか、パートタイム会計年度任用職員の報酬の支給に関しては、給与規則第2条及び第3条第3項の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「給料」とあるのは「報酬」と、「職員」とあるのは「パートタイム会計年度任用職員」と読み替えるものとする。

2 第3条から前条までに定めるもののほか、会計年度任用職員の通勤手当又は通勤手当に相当する費用弁償の支給に関しては、給与規則第17条から第22条まで、第23条の2、第24条の2から第26条まで及び第28条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「通勤手当」とあるのは「通勤手当又は通勤手当に相当する費用弁償」と、「職員」とあるのは「会計年度任用職員」と読み替えるものとする。

3 第3条から前条までに定めるもののほか、会計年度任用職員の期末手当の支給に関し必要な事項は、給与規則第36条の2から第41条までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「給与条例」とあるのは「会計年度任用職員給与条例」と、「職員」とあるのは「会計年度任用職員」と読み替えるものとする。

(無給休暇の給与等の減額)

第16条 会計年度任用職員勤務時間規則第12条第2項に規定する無給の休暇については、会計年度任用職員給与条例第9条第4項第3号及び第10条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、会計年度任用職員給与条例第9条第4項第4号の勤務1時間当たりの給与額又は勤務1時間当たりの報酬の額を減額する。

2 無給休暇の勤務しなかった時間数は、その給与又は報酬の計算期間における会計年度任用職員給与条例第9条第4項第3号及び第10条の時間数を加えて計算するものとし、この場合において1時間未満の端数が生じた場合においては、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

(端数計算)

第17条 会計年度任用職員給与条例第8条第1号の規定により1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該地域手当の額に相当する額とする。会計年度任用職員給与条例第11条に規定するに1円未満の端数があるときも、同様とする。

2 第12条の規定による期末手当基礎額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該期末手当基礎額とする。

3 第3条の規定による時間外勤務手当に相当する報酬の額及び第4条の規定による夜間勤務手当に相

当する報酬の額の1時間当たりの額を算定する場合において、その額に50銭未満の端数があるときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数があるときはこれを1円に切り上げた額とする。

(委任)

第18条 この規則に定めるもののほか、会計年度任用職員の給与、費用弁償及び旅費の支給等に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

## 田川地区斎場組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等の基準に関する規則

令和2年5月1日

規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、田川地区斎場組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成13年条例第2号）（以下「勤務時間条例」という。）第18条の規定に基づき、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号に規定する職員（以下「パートタイム会計年度任用職員」という。）及び同項第2号に規定する職員（以下「フルタイム会計年度任用職員」という。）（以下「会計年度任用職員」と総称する。）の勤務時間、休暇等について任命権者が定める場合における基準を定めるものとする。

(1週間の勤務時間)

第2条 フルタイム会計年度任用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

2 パートタイム会計年度任用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1日につき7時間45分を超えず、かつ、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分を超えない範囲内において、任命権者が定めるものとする。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第3条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。ただし、任命権者は、パートタイム会計年度任用職員については、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けることができる。

2 任命権者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、パートタイム会計年度任用職員については、1週間ごとの期間について、1日につき7時間45分を超えない範囲内において、勤務時間を割り振るものとする。

3 任命権者は、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある会計年度任用職員については、前2項の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを常勤職員（常時勤務を要する職を占める一般職の職員のうち地方公務員法第22条の3第4項の規定により常時勤務を要する職に欠員を生じた場合において臨時の職に関するときに臨時的に任用される職員を除く。以下同じ。）の例により定めることができる。

(週休日の振替等)

第4条 任命権者は、会計年度任用職員に前条の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、同条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ること（次項において「週休日の振替」という。）又は勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間（勤務日の勤務時間の2分の1に相当する勤務時間をいう。）を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ること（次項において「勤務時間の割振

り変更」という。)ができる。

- 2 週休日の振替及び勤務時間の割振り変更は、前項に定めるもののほか、常勤職員の例により行うものとする。

(休憩時間)

第5条 会計年度任用職員の休憩時間については、常勤職員の例による。

(正規の勤務時間以外の時間における勤務)

第6条 任命権者は、別に定めるところにより、第2条から第4条までに規定による勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）以外の時間において、会計年度任用職員に常勤職員の例により、設備等の保全、外部との連絡及び文書の收受を目的とする勤務その他断続的な勤務をすることを命ずることができる。

- 2 任命権者は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において、会計年度任用職員に常勤職員の例により、前項に掲げる勤務以外の勤務をすることを命ずることができる。

(時間外勤務代休時間)

第7条 任命権者は、田川地区斎場組合会計年度任用職員の給与、費用弁償及び旅費に関する条例（令和2年条例第2号）第3条の規定により時間外勤務手当を支給すべきフルタイム会計年度任用職員に対して、常勤職員の例により、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外勤務代休時間」という。）として第10条第1項に定める勤務日等（同項に規定する休日及び代休日を除く。）に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

- 2 前項の規定により時間外勤務代休時間を指定されたフルタイム会計年度任用職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(育児又は介護を行う会計年度任用職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第8条 育児又は介護を行う会計年度任用職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限については、常勤職員の例による。

(休日)

第9条 会計年度任用職員は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。）についても、同様とする。

(休日の代休日)

第10条 任命権者は、会計年度任用職員に祝日法による休日又は年末年始の休日（以下この項において「休日」と総称する。）である勤務日等（第3条第2項若しくは第3項又は第4条の規定により勤務時間が割り振られた日をいう。以下同じ。）に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日（以下この条において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（第7条第1項の規定によ

り時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。)を指定することができる。

- 2 前項の規定により代休日を指定された会計年度任用職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。
- 3 休日の代休日の指定は、前2項に定めるもののほか、常勤職員の例により行うものとする。  
(年次有給休暇)

第11条 任命権者は、一の年度(4月1日から翌年の3月31日までをいう。以下同じ。)について、4月1日(4月2日以後に採用された会計年度任用職員は、採用の日)に在職する会計年度任用職員に対して、別表第1に掲げる日数の年次有給休暇を与えなければならない。この場合において、週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員にあっては、1年間の勤務日の日数の区分に応じた日数の年次有給休暇を与えるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、任命権者は、一の年度について、4月1日(4月2日以後に採用された会計年度任用職員は、採用の日)に在職し、かつ、最初の採用の日から起算して継続任用する期間が6月を超えない会計年度任用職員に対して、継続任用する期間及び勤務日の日数(週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員にあっては、1年間の勤務日の日数)に応じて別表第2に掲げる日数の年次有給休暇を与えることができる。
- 3 1週間の勤務日が4日以下で正規の勤務時間が29時間以上である会計年度任用職員に対する前2項の規定の適用については、当該会計年度任用職員の1週間の勤務日の日数にかかわらず、当該1週間の勤務日の日数が5日以上あるものとみなす。
- 4 年次有給休暇(この項の規定により繰り越されたものを除く。)は、20日を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。ただし、繰り越す日数に1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数を限度とする。
- 5 任命権者は、年次有給休暇を会計年度任用職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、公務に支障があると認めるときは、他の時季に与えることができる。

(年次有給休暇以外の休暇)

第12条 任命権者は、次の各号に掲げる場合には、会計年度任用職員に対して当該各号に定める期間の有給の休暇を与えるものとする。

- (1) 会計年度任用職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (2) 会計年度任用職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (3) 会計年度任用職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 結婚の前5日から当該結婚の日後1月を経過する日までの間の5日連続する5日(週休日及び休日を除く。)の範囲内の期間
- (4) 妊娠中又は産後1年以内の会計年度任用職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条

に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合 必要と認められる期間

- (5) 会計年度任用職員（最初の採用の日から起算して継続任用する期間が6月以上の者に限る。以下この号において同じ。）の親族（別表第3の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、会計年度任用職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族の区分に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間

- (6) 会計年度任用職員が夏季（7月から9月までの期間に限る。）における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 次の表に掲げる日数

1週間の勤務日の日数	1年間の勤務日の日数	日数
5日以上	217日以上	3日
4日	169日以上216日以下	2日
3日	121日以上168日以下	1日

備考 この表の「5日以上」には、1週間の勤務日が4日以下で1週間の勤務時間が29時間以上を含むものとする。

- (7) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、会計年度任用職員が勤務しないことが相当であると認められるとき

必要と認められる期間

ア 会計年度任用職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該会計年度任用職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。

イ 会計年度任用職員及び当該会計年度任用職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該会計年度任用職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。

- (8) 会計年度任用職員が地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間

- (9) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、会計年度任用職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

- (10) 会計年度任用職員（1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであつて、6月以上の任期が定められているもの又は6月以上継続勤務しているものに限る。第13号及び第14号において同じ。）が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年度において5日（当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあつては、10日）の範囲内の期間

- (11) 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である会計年度任用職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間



- (12) 会計年度任用職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産前の休暇残日数を産後に繰り延べることができる。）
- (13) 会計年度任用職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 会計年度任用職員の妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの間における2日の範囲内の期間
- (14) 会計年度任用職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子（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項に規定する子をいう。以下この項及び次項第5号において同じ。）又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する会計年度任用職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日の範囲内の期間
- 2 任命権者は、次の各号に掲げる場合には、会年度任用職員に対して当該各号に定める期間の無給の休暇を与えるものとする。
- (1) 会計年度任用職員が公務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- (2) 会計年度任用職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（前号、第6号及び第8号の場合を除く。） 一の年度において10日の範囲内で、勤務日の日数に応じて市長が定める期間
- (3) 会計年度任用職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (4) 妊娠中の会計年度任用職員が妊娠に起因する障害のため勤務することが困難と申し出たとき 一妊娠期間中通算して14日の範囲内の期間
- (5) 生後1年に達しない子（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項に規定する子をいう。以下この項において同じ。）を育てる会計年度任用職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間
- (6) 会計年度任用職員が生理日において勤務することが著しく困難である場合 3日の範囲内の期間
- (7) 中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する会計年度任用職員（1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、6月以上の任期が定められているもの又は6月以上継続勤務しているものに限る。次号において同じ。）が、当該子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして市長が定めるその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当

であると認められる場合 一の年度において5日(その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間

(8) 会計年度任用職員が要介護者(勤務時間条例第16条第1項に規定するものをいう。以下同じ。)の介護その他市長が定める世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年度において5日(要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間

(9) 要介護者の介護をする会計年度任用職員(次のいずれにも該当する者に限る。)が、当該介護をするため、任命権者が、会計年度任用職員の申出に基づき、当該要介護者ごとに、3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内で指定する期間(以下「指定期間」という。)内において勤務しないことが相当であると認められる場合 指定期間内において必要と認められる期間

ア 要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態にある間において初めて介護休暇を使用しようとする日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までの間に、任期(任期が更新される場合にあっては、更新後のもの)が満了すること及び引き続き特定職に採用されないことが明らかでない者

イ 1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合で1年間の勤務日が121日以上である者

(10) 要介護者の介護をする会計年度任用職員(次のいずれにも該当するものに限る。)が、当該介護をするため、当該要介護者ごとに連続する3年の期間(当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。)内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合 当該連続する3年の期間内において1日につき2時間(当該職員について1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じて得られた時間が2時間を下回る場合は、当該減じて得られた時間)を超えない範囲内で必要と認められる期間

ア 1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合で1年間の勤務日が121日以上である者

イ 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日がある者

(休暇の申請等)

第13条 会計年度任用職員の休暇の届出、請求及び承認に係る手続については、任命権者の定めるところによる。

(勤務時間等についての別段の定め)

第14条 任命権者は、語学指導等を行う外国青年招致事業その他これに準ずる事業を実施するため設置された会計年度任用職員の職に任用された者のうちこの規則により難いと認めるものについては、別段の定めをすることができる。

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか、会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関し必要な事項は、任命権者が別に定めるものとする。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第11条関係）

1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日	
1年間の勤務日の日数	217日以上	169日以上 216日以下	121日以上 168日以下	73日以上 120日以下	48日以上 72日以下	
し最 初 の 採 用 の 日 か ら 起 算 す る 期 間	6月を超え1年以下	10日	7日	5日	3日	1日
	1年を超え2年以下	11日	8日	6日	4日	2日
	2年を超え3年以下	12日	9日	6日	4日	2日
	3年を超え4年以下	14日	10日	8日	5日	2日
	4年を超え5年以下	16日	12日	9日	6日	3日
	5年を超え6年以下	18日	13日	10日	6日	3日
	6年を超える期間	20日	15日	11日	7日	3日

備考 任用期間を終えた後に継続して再度採用する者（最初の採用の日から起算して継続任用する期間が1年以下の者に限る。）については、従前の任用期間までに付与した年次有給休暇の日数を控除した日数を付与するものとする。

別表第2（第11条関係）

1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日	
1年間の勤務日の日数	217日以上	169日以上 216日以下	121日以上 168日以下	73日以上 120日以下	48日以上 72日以下	
し最 初 の 採 用 の 日 か ら 起 算 す る 期 間	1月以下	1日	1日	1日	1日	1日
	1月を超え2月以下	2日	2日	1日	1日	1日
	2月を超え3月以下	3日	2日	2日	1日	1日
	3月を超え4月以下	4日	3日	2日	1日	1日
	4月を超え5月以下	5日	3日	3日	2日	1日
	5月を超え6月以下	5日	4日	3日	2日	1日

備考 任用期間を終えた後に継続して再度採用する者については、従前の任用期間までに付与した年次有給休暇の日数を控除した日数を付与するものとする。

親族	日数
配偶者	10日
父母	7日
子	7日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）
孫	3日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	3日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、7日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者及び配偶者のおじ又はおば	1日

## 田川地区斎場組合事務決裁規程

平成5年8月25日

訓令第1号

平成9年4月訓令第1号(第1次改正)

平成16年12月訓令第1号(第2次改正)

平成19年12月訓令第7号(第3次改正)

(趣旨)

第1条 この規定は、事務処理の適正と能率の向上を図るため、管理者の権限に属する事務の決裁に関し、別に定めるものを除くほか、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

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

- (1) 決定権者 管理者、専決権者(別表に定められた者)及び代決権者(第6条に定められた者)をいう。
- (2) 決 裁 事務を処理するにあたり、決定権者が最終的にその意志決定を行うことをいう。
- (3) 専 決 専決権者が定められた範囲内の事務処理に関し、常時管理者の名においてその意志決定を行うことをいう。
- (4) 代 決 管理者又は専決権者が不在の場合に、定められた範囲内の事務処理に関し、一時これに代わって管理者の名においてその意志決定を行うことをいう。
- (5) 不 在 出張又は休暇その他の理由により決定権者が決裁できない状況にあることをいう。
- (6) 合 議 決裁にさきだち、その事務の処理に直接又は間接的に関係がある者の同意を求めることをいう。

(決裁を受ける順序)

第3条 決裁を受けるときは順次上司を経由し、合議の必要があるものについては合議を経たうえ決裁を受けなければならない。

2 合議は管理者の属する市町村の担当部局に限って合議を受けるものとする。

(平成19年12月28日一部改正)

(決裁、専決事項)

第4条 管理者の決裁事項及び専決権者の決裁事項は別表のとおりとする。

(決裁の例外措置)

第5条 決定権者(管理者を除く。)は、次の各号の一に該当するものについては決裁することができない。

- (1) 異例に属し、又は将来先例になると認められるもの
- (2) 紛議があるもの又は処理の結果紛議を生ずるおそれのあるもの
- (3) 特に指示を受け起案したもの
- (4) 解釈上疑義のあるもの、その他上司において了知しておく必要があるもの

(権限を類推する決裁)

第6条 決定権者は、別表に定めない決裁事項であっても、当該事項の内容により、決裁事項に準じ適宜

類推して決裁するものとする。

(代 決)

第7条 管理者が不在にあって、管理者の決裁事項において緊急処理を必要とするときは、次の表に定めるところにより代決することができる。

区分	左に掲げる者の代決権者及び順位
管理者	副管理者
副管理者	事務局長 事務局次長 場長
事務局長	事務局次長 場長
事務局次長 場長	係長 主任

第8条 前条の規定により代決した場合において重要な事項については、すみやかに管理者又は専決権者の後覧を受け又は報告しなければならない。ただし、定例的なものその他軽易なものについてはこの限りではない。

2 前項の場合において支出命令その他予算執行にかかる代決については、当該伝票をもって後覧するものとする。

(準 用)

第9条 この規程に定めるものを除くほか、管理者の権限に属する事務の決裁に関しては、田川市事務決裁規程（昭和37年田川市訓令第2号）の規定を準用する。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成9年4月1日訓令第1号）

この訓令は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成16年12月20日訓令第1号）

この附則は、平成17年1月1日から施行する。

附 則（平成19年12月28日訓令第7号）

この附則は、公布の日から施行する。

別表(第4条関係)

別 表 (第 4 条関係)

事務の 種 類	決裁事項		決裁権者		専決権者				管理者		
			係長	事務局長 権長	事務局長	副管理者					
予算執行	支出 負担 行為	工事等	1 件 3,000 万円以上							○	
			1 件 1,000 万円以上 3,000 万円未満						○		
			1 件 1,000 万円未満					○			
		公有財 産購入 費	1 件 1,000 万円以上							○	
			1 件 500 万円以上 1,000 万円未満						○		
			1 件 500 万円未満					○			
		その他	物品の 購入	1 件 100 万円以上						○	
				1 件 100 万円未満					○		
			民間外 部委託	1 件 3,000 万円以上							○
	1 件 1,000 万円以上 3,000 万円未満							○			
1 件 1,000 万円未満					○						
工事の予 定価格等	1) 予定価格、 請負契約及び 入札参加者の 決定	1 件 3,000 万円以上							○		
		1 件 1,000 万円以上 3,000 万円未満						○			
		1 件 1,000 万円未満					○				
2) 契約の締結、中間及び竣工検査報告書並びに軽微な 設計変更に係るもの						○					
競争入札	競争入札参加資格に関する事								○		
支出	支出命令及びこれに係る精算の承認に関する事						○				
収入	市町村負担金、財産収入等の受入れに関する事						○				
一時借入 金	政府資金等の一時借入及び返還に関する事							○			
使用料等	(1) 減免等に関する事								○		
	(2) 収入の調定及び命令に関する事						○				
	(3) 過誤納金の還付及び充当に関する事						○				
物品	(1) 物品の購入及び修繕の契約に関する事						○				
	(2) 不用物品の売却、棄却処分に関する事						○				
寄付	寄付採納に関する事 (地方自治法第96条-9号議決事件)								○		

歳入歳出 外現金	歳入歳出外現金の収入及び支出の決定			○		
予算	(1) 予算の編成及び予算の確定に関する事 (2) 組合債に関する事 (3) 予備費充当に関する事					○
	(4) 目及び節の予算流用に関する事 (5) 予算の執行計画、配当及び調整に関する事 (6) 収入支出の科目構成及び年度構成に関する事 (7) 科目新設に係る事			○		
公有財産	(1) 取得、処分、交換及びこれに係る契約に関する事 と営造物の設置及び廃止に関する事					○
	(2) 営造物の設置及び廃止に関する事					○
	(3) 貸付けに係る契約に関する事				○	
	(4) 利用の許可（用途外の利用を除く。）			○		
	(5) 施設の管理運営及び防火管理に関する事					
企画調整	(1) 組合の総合計画及び運営に関する事 (2) 重要な年次計画の樹立及び実施に関する事 (3) 重要な契約、覚書、協定に関する事					○
	(4) 重要な請願、陳情、要望等に関する事 (5) 重要な企画及び調製に関する事				○	
	(6) 訴願、訴訟その他紛争の調停に関する事 (7) 損害賠償に関する事					○
	(8) 行政事務に係る運営及び調整に関する事			○		
法制	(1) 組合議会の招集、議案に係る事項の決定に関する事 (2) 組合議会の権限に係る事項の専決処分に関する事 (3) 条例、規則等の制定、改廃に関する事					○
文書	常例的軽易な照会、回答、通知、届出、申請、報告、 新達、副甲、通達等に関する事			○		
賞じゅつ 金	公務災害補償及び賞じゅつ金に関する事			○		
任免、任 用、給与、 賃金	(1) 議会の同意を必要とする特別職の職員の任免に 関する事 (2) 職員の任免の承認に関する事 (3) 職員の昇給に関する事					○



	(4) 嘱託職員の任用、賃金及び退職に関すること (5) 職員の採用試験及び選考の実施に関すること (6) 出納員の任命に関すること					
時間外勤務命令	時間外勤務の命令			○		
職務専念義務	職務に専念する義務の免除			○		
欠勤等の承認	(1) 職員（事務局次長以下）の年次有給休暇の承認に関すること (2) 職員（事務局次長以下）の特別休暇及び療養休暇の承認、付与、取消しに関すること (3) 職員（事務局次長以下）の勤務日の割り振り			○		
福利厚生	(1) 職員の健康管理及び福利厚生計画に関すること				○	
	(2) 職員の健康診断及び福利厚生計画の実施に関すること (3) 市町村福祉協会に関すること			○		
共済	(1) 市町村職員共済組合に関すること (2) 社会保険、雇用保険等に関すること			○		
出張命令	(1) 管外出張命令	ア 事務局長（県外）				○
		イ 事務局長（県内）			○	
		ウ 事務局次長・係長			○	
		エ 係長以下	○			
	(2) 管内出張命令	ア 事務局長			○	
		イ 事務局長・係長			○	
ウ 係長以下		○				

## 田川地区斎場組合情報公開条例施行規則

平成14年8月12日  
規 則 第 2 号

(趣 旨)

第1条 この規則は、田川地区斎場組合情報公開条例（平成14年条例第2号。以下「条例」という。）  
第19条の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(開示の請求、決定及び通知等)

第2条 条例第6条に規定する情報の開示請求並びに同第7条第1項及び第3項に規定する開示の決定  
及び通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める様式により行うものとする。

- |                    |              |         |
|--------------------|--------------|---------|
| (1) 情報の開示請求        | 情報開示請求       | (様式第1号) |
| (2) 情報の開示をする旨の決定   | 情報開示決定通知書    | (様式第2号) |
| (3) 情報の部分開示をする旨の決定 | 情報の部分開示決定通知書 | (様式第3号) |
| (4) 情報の開示をしない旨の決定  | 情報非公開決定通知書   | (様式第4号) |
| (5) 決定期間を延長する旨の通知  | 決定期間延長通知     | (様式第5号) |

(情報の閲覧又は視聴)

第3条 条例第8条の規定により情報の開示をする旨の決定を受けたものは、実施機関が定める日時及び  
場所において閲覧し、又は視聴しなければならない。

2 情報を閲覧し、又は視聴するものは、当該情報をていねいに取扱うこととし、汚損し、又は破損して  
はならない。

3 実施機関は、前項の規定に違反するものに対し、情報の閲覧又は視聴を中止させることができる。

(費用負担)

第4条 条例第14条第2項に規定する写しの作成に要する費用は、1枚10円（カラー複写による写し  
を交付するときは50円）とし、写しの送付に要する費用は、郵便料の実額とする。

(運用状況の公表)

第5条 条例第17条の規定による運用状況の公表は、次の各号に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 毎月6月末日までに前年度分を公表する。
- (2) 公表事項は、次に掲げるとおりとする。

ア 請求件数

イ 開示件数、部分開示件数及び非開示件数

ウ 不服申立て件数

エ その他の必要事項

- (3) 公表は、田川地区斎場組合の掲示場に掲示して行う。

(委任)

第4条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この規則は、平成14年9月1日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

## 情報開示請求書

年 月 日

（実施機関名）

殿

住 所

氏 名

連絡先（電話番号）

（法人その他の団体にあつては名称、事務所又は  
事務所の所在地及び代表者の氏名）

田川地区斎場組合情報公開条例第6条の規定により、次のとおり情報の開示を請求します。

情報の件名及び内容	
請求理由又は目的	
開示方法の区分 (該当する番号を○ で囲んで下さい)	1 閲覧      2 視聴      3 写しの交付

情 報 開 示 決 定 通 知 書

田齋組第 号  
年 月 日

殿

（実施機関名）

印

年 月 日付けで、請求のありました情報については、田川地区齋場組合情報公開条例第7条第1項の規定により、次のとおり開示することを決定したので通知します。

開示請求に係る 情報の件名又は 内容		
開示の日時及び 場所	日 時	午前 時 分から 年 月 日 ( ) 午後 時 分までの間
	場 所	田川地区齋場組合 事務局
事務担当係	田川地区齋場組合 事務局 電話 (42) 8002番	

- (注) 1 指定された日時に来られない場合は、あらかじめ田川地区齋場組合までご連絡ください。  
2 情報の開示を受ける際には、必ずこの通知書を持参し、係員に掲示してください。

情報の部分開示決定通知書

田齋組第 号  
年 月 日

殿

（実施機関名）

印

年 月 日付けで、請求のありました情報については、田川地区齋場組合情報公開条例第7条第1項の規定により、次のとおり情報の一部を開示することを決定したので通知します。

情報請求に係る情報の件名又は内容	
開示の日時及び場所	日 時 年 月 日（ ）午前 時 分から午後 時 分までの間 場 所 田川地区齋場組合 事務局
情報の一部を開示しない理由	田川地区齋場組合情報公開条例第 条第 項第 号に該当（理由）
（開示しないことと決定した部分の開示をすることができる期日が明らかな場合） 当該情報は、 年 月 日以降に開示できますので、その日以降改めて情報の開示の請求をしてください。	
事務担当係	田川地区齋場組合 事務局 電話（42）8002番

- （注）1 指定された日時に来られない場合は、あらかじめ田川地区齋場組合までご連絡ください。
- 2 情報の開示を受ける際には、必ずこの通知書を持参し、係員に掲示してください。
- 3 この決定に不服がある場合は、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して60日以内に実施機関に対して異議申立てをすることができます。

様式第4号（第2条関係）

## 情報非開示決定通知書

田齋組第 号  
年 月 日

殿

（実施機関名）

印

年 月 日付けで、請求のありました情報については、田川地区斎場組合情報公開条例第7条第1項の規定により、次のとおり開示しないことを決定したので通知します。

情報の開示請求に係る情報の件名又は内容	
情報を開示しない理由	田川地区斎場組合情報公開条例第 条第 項第 号に該当（理由）
（開示をすることができる期日が明らかな場合） 当該情報は、 年 月 日以降に開示できますので、その日以降改めて情報の開示の請求をしてください。	
事務担当係	田川地区斎場組合 事務局 電話（42）8002番

（注）1 この決定に不服がある場合は、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して60日以内に実施機関に対して異議申立てをすることができます。

決 定 期 間 延 長 通 知 書

田齋組第 号  
年 月 日

殿

（実施機関名）

印

年 月 日付けで、請求のありました情報については、田川地区齋場組合情報公開条例第7条第3項の規定により、次のとおり決定する機関を延長したので通知します。

開示請求に係る情報の件名又は内容	
条例第7条第1項の規定による決定期限	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
決定期間を延長する理由	
事務担当課	田川地区齋場組合 事務局 電話（42）8002番

## 田川地区斎場組合情報公開審査規則

平成14年8月12日

規則第3号

(趣旨)

第1条 この規則は、田川地区斎場組合情報公開条例（平成14年条例第2号）第13条第7項の規定に基づき、田川地区斎場組合情報公開審査会（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。

(会長及び副会長)

第2条 審査会に会長及び副会長を置き、委員の互選により選出する。

2 会長は、審査会を代表し、会務を総理する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第3条 審査会の会議は、会長が招集し、会長が議長となる。

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、出席議員の過半数で決定し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(庶務)

第4条 審査会の庶務は、田川地区斎場組合事務局において処理する。

(委任)

第5条 この規則に定めるもののほか、審査会に必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

附 則

1 この規則は平成14年9月1日から施行する。

(会議招集に関する特例)

2 この規則の施行後最初に開かれる審査会の会議は、第3条第1項の規定にかかわらず、管理者が招集する。



## 田川地区斎場組合財務規則

平成5年8月25日

規則第5号

改正 平成12年12月規則第2号(第1次改正)

平成19年12月規則第5号(第1次改正)

田川地区斎場組合財務規則(平成5年規則第5号)の全部を改正する。

目次

第1章 総則(第1条—第3条)	131
第2章 予算	
第1節 予算科目の区分(第4条)	131
第2節 予算の編成(第5条—第10条)	131~132
第3節 予算の施行(第11条—第22条)	132~135
第3章 収入	
第1節 調定及び納入の通知(第23条—第29条)	135~136
第2節 収納(第30条—第38条)	136~138
第3節 収入の過誤及び収入の整理簿(第39条—第45条)	138~139
第4章 支出	
第1節 支出負担行為(第46条—第51条)	140
第2節 支出命令(第52条—第55条)	141~142
第3節 支出の特例(第56条—第63条)	142~144
第4節 支払の方法(第64条—第70条)	144~145
第5節 支出の整理及び帳票類(第71条—第76条)	145~146
第5章 決算(第77条—第79条)	146~147
第6章 契約	
第1節 契約方法	
第1款 一般競争入札(第80条—第98条)	147~150
第2款 指名競争入札(第99条—第101条)	151
第3款 随意契約(第102条—第104条)	151~152
第4款 せり売り(第105条)	152
第2節 契約の締結(第106条—第131条)	152~158
第7章 指定金融機関等(第132条—第146条)	158~160
第8章 財産	
第1節 通則(第147条—第150条)	160~161
第2節 公有財産(第151条—第161条)	161~163
第3節 物品(第162条—第172条)	163~165
第4節 債権(第173条—第180条)	165~166
第5節 基金(第181条—第185条)	167
第6節 第9章 証ひょう書(第186条—第192条)	167~168
第10章 雑則(第193条—第200条)	168~169

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、田川地区斎場組合（以下「組合」という。）の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

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) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。

(2) 令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。

(3) 施行規則 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。

(4) 予算事務担当者 法第153条第1項の規定により歳入の徴収事務又は支出負担行為及び支出命令その他歳出予算の執行の事務を委任された者若しくは田川地区斎場組合事務決裁規程（平成5年訓令第1号）第4条の規定によりこれらの事務を専決する権限を与えられた者をいう。

(5) 委任出納員及び分任出納員 田川地区斎場組合会計管理者の事務の補助及び委任に関する規則（平成12年規則第1号）第2条の規定により組合が指定した指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。

(6) 指定金融機関等法 第235条第2項の規定により組合が指定した指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。

(会計管理者への合議)

第3条 次に掲げる事項については事前に会計管理者に合議しなければならない。

(1) 会計管理者は支出に関係のある条例及び規則の制定、改廃に関する事項

(2) 国県支出金の交付申請（申請金額100万以上のものに限る。）及び地方債の起債申請に関する事項

(3) 寄付金及び寄付物件の採納に関する事項

(4) 前3号に掲げるもののほか、収入支出に関係のある重要事項

## 第2章 予算

### 第1節 予算科目の区分

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

第4条 歳入予算の款項及び目節の区分は、別表第1のとおりとする。

2 歳出予算の款項及び目の区分は、別表第2のとおりとする。

3 歳出予算に係る節の区分は、施行規則第15条第2項の別記の歳出予算に係る節の区分による。

### 第2節 予算の編成

(予算の見積り)

第5条 予算事務担当者は、事務事業に関する翌年度の予算の見積もりについて、次の各号に掲げる予算見積書等のうち必要な書類を作成し、毎年12月15日までに事務局長に提出しなければならない。

(1) 歳入歳出予算（補正）見積書（様式第1号）

- (2) 継続費（補正）見積書（様式第12号）
- (3) 繰越明許費（補正）見積書（様式第3号）
- (4) 債務負担行為（補正）見積書（様式第4号）

2 前項の予算見積書等のうち、歳入歳出予算の経費に係るものについては、積算の基礎となる必要な目の説明及び節の説明を加えなければならない。

3 前2項の規定は、法第218条第1項又は第2項の規定により補正予算（前年度以前の予算に定められた継続費又は債務負担行為を当該年度において補正する場合を含む。以下同じ。）又は暫定予算を調整する場合について準用する。この場合において、第1項各号に掲げる書類の提出期日は、その都度田川地区斎場組合管理者（以下「管理者」という。）が別に定めるものとする。

（予算の裁定）

第6条 事務局長は、提出された予算見積書について、予算事務局担当の意見を聞き、査定するとともに査定後速やかに関係市町村の田川地区斎場組合担当課長（以下「関係市町村担当課長」という。）と協議し、必要な調整を加え、管理者に提供し、裁定を求めるものとする。

（裁定結果の通知）

第7条 事務局長は、前条により管理者の裁定を受けたときは、その結果を予算事務担当者に通知しなければならない。

（予算原案の調製）

第8条 予算事務担当者は、第6条の裁定に基づき、歳入歳出予算歳入歳出（様式第5号）の原案及び次の各号に掲げる予算に関する説明書を調製し、管理者の決裁を求めなければならない。

- (1) 歳入歳出予算事項別明細書（様式第6号）
- (2) 給与費明細書（様式第7号）
- (3) 継続費についての前々年度末までの支出額、前年度までの支出額又は支出額の見込み及び当該年度以降の支出予定額並びに事業の進行状況等に関する調書
- (4) 債務負担行為で翌年度以降にわたるものについての前年度末までの支出額又は支出額の見込み及び当該年度以降の支出予定額等に関する調書
- (5) 地方債の前々年度末における現在高並びに前年度末及び当該年度末における現在高の見込みに関する調書
- (6) その他予算の内容を明らかにするため必要と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、当初予算を除き、同項各号の書類のうち、予算の原案の説明書として必要でない書類は調製しないことができる。

（予算現計）

第9条 予算事務担当者は、常に歳入歳出予算の現計を把握するため、歳入歳出予算現計簿（様式第8号）を設け、当初予算及び補正予算をその都度記載しなければならない。

（予算等の通知）

第10条 管理者は、予算が成立したとき（法第177条第3項及び同法第179条第1項の規定に基づく予算が成立したときを含む。）は、速やかに予算書及び歳入歳出予算事項別明細書により予算事務担当者、関係

市町村担当課長及び会計管理者に通知しなければならない。

### 第3節 予算の執行

#### (執行方針)

第11条 事務局長は、予算の適切かつ厳正な執行を確保するため、管理者の命を受けて、予算の成立後速やかに予算の執行計画を定めるに当たって留意すべき事項（以下「執行方針」という。）を予算事務担当者に通知するものとする。ただし、特に執行方針を示す必要がないと認めるときは、この限りでない。

#### (執行の制限)

第12条 歳出予算（前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰越しされた経費を含む。以下同じ。）のうち、財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金、分担金及び地方債その他特定の収入を充てるものは、当該収入が確定した後でなければ執行することができない。ただし、事務局長が特に認めた場合は、この限りでない。

2 事務局長は、前項の収入が歳入予算（前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰越しされた経費にかかる財源を含む。以下同じ。）の当該金額に比して減少し、又は減少するおそれがあるときは、歳出予算の当該経費の金額を縮小して執行させることができる。

#### (執行計画)

第13条 予算事務担当者は、第10条の規定に基づき予算成立の通知を受けたときは、執行方針に従って収入計画書（様式第9号）及び予算執行計画書（様式第10号）により速やかに年度間に執行計画案を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により提出された執行計画案を審査し、必要な調整を予算事務担当者に指示して、収入計画書及び予算執行計画書により執行計画及び資金計画書（様式第11号）の原案を作成させ、管理者の決裁を受けなければならない。

3 事務局長は、前項の規定により執行計画及び資金計画書が決定したときは、直ちに予算事務担当者及び会計管理者に通知しなければならない。

#### (歳出予算の配当)

第14条 歳出予算の配当は年度を通してこれを行うものとする。

2 事務局長は、執行計画に従い、毎年度開始の10日前までに予算事務担当者から配当要求書（様式第12号）並びに歳出予算の執行状況及び執行予定を説明する書類を提出させて審査のうえ、必要な調整を加え管理者の決裁を受けなければならない。

3 前項に規定により予算の配当が決定したときは、事務局長は、予算配当書（様式第13号）により配当を行い、かつ、これを会計管理者に通知しなければならない。

第15条 前条第2項の規定にかかわらず、予算事務担当者は、必要と認めるときは、歳出予算の追加配当を求めることができる。この場合において、同項の規定を準用する。

2 前項の規定に基づき追加配当を求める場合においても執行計画に反することとなる場合は、予算事務担当者は、執行計画変更案をあわせ提出しなければならない。この場合において、第13条の規定を準用する。

(歳出予算の流用)

第16条 予算の定める歳出予算の各項の流用又は配当予算の目又は節間の流用を必要とする場合は、予算事務担当者は、予算流用伺兼通知票(様式第14号)を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定に基づいて提出された予算流用伺兼通知票を審査し、意見を付して管理者の決定を求めるものとする。

3 管理者が歳出予算の科目の流用を決定したときは、事務局長は、直ちに予算事務担当者及び会計管理者に通知しなければならない。

4 前項の規定に基づいて通知があったのちにおいては、前2条に基づく予算の配当は、通知により変更されたものとみなす。

(予備費の充当)

第17条 予算事務担当者は、歳出予算外の支出又は歳出予算の該当科目の経費の金額を超過する支出を必要とするときは、予備費充当伺兼通知票(様式第15号)を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定に基づいて提出された予備費充当伺兼通知票を審査し、意見を付して管理者の決定を求めるものとする。

3 管理者が予備費の充当を決定したときは、事務局長は、その金額を款項及び目節に区分して、直ちに予算事務担当者及び会計管理者に通知しなければならない。

4 前項の規定に基づく通知は、歳出予算の追加配当とみなす。

(配当替え)

第18条 第14条から前条までの規定により歳出予算をしたのち、必要と認められる理由が生じた場合は、事務局長は、予算事務担当者との協議のうえ、管理者の決裁を受けて配当予算増(減)流用伺兼通知票(様式第16号)により歳出予算の配当替えをすることができる。

2 前項の規定に基づいて配当替えをしたときは、事務局長は、速やかに会計管理者に通知しなければならない。

(継続費の逋欠繰越し)

第19条 予算事務担当者は、令第145条第1項の規定により継続費の逋欠繰越しをする必要があるときは、継続費繰越説明書(様式第17号)を作成し、当該年度の3月31日までに事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により継続費繰越説明書の提出があったときは、管理者の決裁を受けなければならない。

3 管理者は、前項の規定により継続費の逋欠繰越しの決定をしたときは、その旨を会計管理者及び予算事務担当者に通知しなければならない。

4 予算事務担当者は、継続費の逋欠繰越しをしたときは、継続費繰越計算書を作成し、翌年度の5月20日までに事務局長に提出しなければならない。

5 事務局長は、前項の規定により提出があった継続費繰越計算書を管理者に提出しなければならない。

(継続費の精算報告)

第20条 予算事務担当者は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を作成し、当

該継続費の終了年度の翌年度の6月30日までに事務局長に提出しなければならない。

2 前条第5条の規程は、前項の場合について準用する。

第21条 予算事務担当者は、令第146条第1項の規程により繰越明許費に係る繰越しをする必要があるときは、繰越明許費繰越説明書（様式第18号）を作成し、3月31日までに事務局長に提出しなければならない。

2 第19条第2項から第5項までの規程は、前項の場合について準用する。この場合において「継続費繰越説明書」とあるのは「繰越明許費繰越説明書」と、「継続費繰越計算書」とあるのは「繰越明許費繰越計算書」とそれぞれ読み替えるものとする。

（事故繰越し）

第22条 予算事務担当者は、法第220条第3項の規定により事故繰越しをする必要があるときは、事故繰越し繰越説明書（様式第19号）を作成し、当該年度の3月31日までに事務局長に提出しなければならない。

2 第19条第2項から第5項までの規定は、前項の場合について準用する。この場合において、「継続費繰越説明書」とあるのは「事故繰越し繰越説明書」と、「継続費繰越計算書」とあるのは、「事故繰越し繰越計算書」とそれぞれ読み替えるものとする。

### 第3章 収入

#### 第1節 調定及び収入の通知

（調定の手続）

第23条 管理者は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について令第154条第1項の規定によりこれを調査し、その内容が適正であると認めるときは、歳入予算の科目（以下「歳入科目」という。）ごとに歳入調定票（事前調定分様式第20号の1、事前調定で納入通知書有分様式第30号（Bの1）収入票に収入調定票と表示、事後調定で納入通知書領収書不要分様式第30号（Bの2）事後調定で現金領収帳等による収納分の集計用様式第30号（Bの3）収入票に収入調定票と表示）により決定しなければならない。

2 前項の場合において、歳入科目が同一でかつ同時に2人以上の納入義務者に係る調定をしようとするときは、その内訳を明らかにして当該調定の合計金額をもって調定することができる。

3 管理者は、調定をしたときは、徴収簿（様式第21号）を整理しなければならない。

（調定の時期）

第24条 調定は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める時期にしなければならない。

- (1) 納期の一定している収入で納入の通知を発するもの 納期限30日前まで
- (2) 納期の一定している収入のうち申告納付又は納入にかかるもの 申告書の提出のあったとき
- (3) 随時の収入で納入の通知を発するもの 原因の発生したとき
- (4) 随時の収入で納入の通知を発しないもの 原因の発生したとき又は収入のあったとき

2 前項の規定にかかわらず、一会計年度内の収入で納期を分けるものの調定は、最初に到来する納期限の20日前までにその収入の金額についてしなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入金の調定は、当該各号に定める時期にしなければならない。

(1) 歳出の誤払い又は過渡しとなって金額及び資金前渡し若しくは概算払いをし、又は私人に支出事務を委託した場合の精算残金を返納させる場合において、出納閉鎖日までに納入されない当該返納金 出納閉鎖日の翌日

(2) 令第165条の6第2項及び第3項の規定により歳入に組入れ又は納付される小切手支払未済金 第144条の規定による小切手支払未済金組入調書の送付を受けたとき

4 前3項に規定する時期までに当該調定に係る収入金の納入又は納付（以下「納入」という。）があったときは、調定するまでの間、当該収入金について調定があったものとみなして収入の処理をすることができる。

（調定の変更等）

第25条 管理者は、調定した際において過誤その他の事由により当該調定の変更又は取消し（以下「調定の変更」という。）の必要があるときは、直ちに収入調定票により調定変更等の手続をしなければならない。

（調定の通知）

第26条 管理者は、歳入の調定をしたときは、収入調定通知書（事前調定分様式第20号の2、事後調定納入通知書領収書有分様式第30号（Bの1）収入票に収入調定通知票と表示、事後調定で納入通知書領収書不要分様式第30号（Bの2）事後調定で現金領収帳等による収納分の集計用様式第30号（Bの3）収入票に調定通知票と表示）により収入後に通知しなければならない。

（納期限）

第27条 令第154条第3項に規定する収入金の納期限は、別段の定めがある場合を除くほか、次の各号に掲げる区分により指定しなければならない。

第28条 第23条第1項の規定により歳入の調定をしたときは、法令その他別に定めがある場合を除くほか、当該歳入の納期限の前7日までに納入通知書（様式第30号（Aの1）様式第30号（Bの1）収入票に納入通知書兼領収書と表示）により納入義務者に通知するものとする。

2 前項の通知をしたのちにおいて、当該歳入の調定を変更したときは、直ちに納入額変更通知書（様式第22号）を納入義務者に送付するものとする。

（納入通知書等の再発行）

第29条 納入通知書を再発行する場合は、徴収簿及び納入通知書に再発行の旨を朱書するものとする。

## 第2節 収納

（現金領収帳収入票による収納等）

第30条 委任出納員等は、歳入金を収納し、又は当該収納金を指定金融機関に払い込むときは、現金領収帳（様式第23号）を用いなければならない。

2 管理者が別に定める歳入金については、委任出納員等は、前項の規定にかかわらず該当歳入金の収納及び指定金融機関への払込みについては、納入通知書に附属する領収書及び納付済通知書を用いることが

できる。

(現金領収帳の取扱)

第31条 会計管理者は、委任出納員等が用いる現金領収帳を委任出納員に対しては直後、委任分任出納員に対しては委任出納員を経て交付しなければならない。

2 委任出納員等は、前項の規定により交付を受けた現金領収帳は厳重に保管し、使用済となったとき又は使用しなくなったときは、委任出納員にあつては直接、委任分任出納員にあつては委任出納員を経て速やかに会計管理者に返納しなければならない。

3 会計管理者及び委任出納員は、前2項の規定により現金領収帳を交付し、又は返納を受けるときは、会計年度別に現金領収帳受払簿(様式第24号)にその旨を記載し、受払いの確認をしなければならない。

(委任出納員等の収納及び払込み)

第32条 委任出納員等は、歳入金を収納したときは、現金領収帳の領収書(第30条第2項に定める場合にあつては、納入通知書に附属する領収書)に所定の収納印を押印し、納入者に交付しなければならない。ただし、同項に定める場合を除き、その性質上現金領収帳の領収書によりがたいものについては、管理者が定める領収を証する書類をもってこれにかえることができる。

2 前項により収納した歳入金は、収納した翌日までに現金領収帳の払込書(第30条第2項に定める場合にあつては、納入通知書に附属する納付済通知書)により指定金融機関に払い込まなければならない。

(委任出納員の検印)

第33条 委任分任出納員は、前条の規定による歳入金の収納及び払い込みをしたときは、直ちに現金領収帳の原符(第30条第2項に定める場合にあつては、収納印使用報告書(様式第25号))を指定金融機関に指示し、払込み確認印を受けた当該報告書)に委任出納員の検印を受けなければならない。

(委任出納員等による証券の収納)

第34条 委任出納員等は、第32条の規定により収納した歳入金が証券であったときは、現金領収帳の領収書、払込書及び原符(第30条第2項に定める場合にあつては、納入通知書に附属する領収書及び納付済通知書)に当該証券の種類、記号、番号、発行年月日等必要事項を記載しなければならない。

(小切手による納付)

第35条 指定金融機関及び委任出納員等は、令第156条第1項第1号に規定する小切手による納付がある場合においては、次の小切手は受領してはならない。

- (1) 支払地が田川市郡の区域外となっているもの
- (2) その他支払いを受けられないと認めるもの

2 会計管理者は、令第156条第1項第1号に規定する小切手による納付がある場合において、必要があると認めるときは、該小切手について支払人の支払保証を求めることができる。

(利札による納付)

第36条 指定金融機関及び委任出納員等は、令第156条第1項第3号に規定する国債又は地方債の利札による納付がある場合においては、当該利札に対する利子支払いの際課税される所得税相当額を控除した額を収納金額としなければならない。

(不渡証券の取扱)



第37条 指定金融機関は、法第231条の2第4項前段に規定する場合には速やかに証券不渡調書（様式第26号）を作成して会計管理者に報告しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに証券不渡報告書（様式第27号）を作成して、管理者に報告するとともに、証券不渡通知書（様式第28号）により当該納付者に通知しなければならない。

（収納後の手続）

第38条 会計管理者は、第136条第1項の規定により指定金融機関から現金出納日計表（様式第29号）に添えて公金収納済通知を受けたときは、直ちに公金収納済通知書の領収日付により収入票（事前調定納入通知書有分様式第30号（Aの1）事前調定現金領収帳等による収納分の集計用分様式第30号（Aの2）、事後調定納入通知書有分様式第30号（Bの1）事後調定納入通知書、領収書不要分様式第30号（Bの2）、事後調定現金領収帳等による収納分の集計用様式第30号（Bの3））を作成し、関係帳簿を整理するとともに、当該収入票に指定金融機関から送付を受けた公金収納済書を添えて管理者に送付しなければならない。この場合において、証券で収納されたものに係る公金収納済通知書にあっては、当該作成に係る収入票には「証券」と記載しなければならない。

2 前項の場合において、当該作成に係る収入票が、第62条の規定に基づき繰替使用しているものに係るものであるときは、当該収入票は、当該繰替使用した額を減額した額について作成し、及び繰替使用額を注記しなければならない。

3 管理者は、第1項の規定により収入票及び公金収納済通知書の送付を受けたときは、これに基づき徴収簿を整理するとともに、当該整理が終了したのち遅滞なく当該公金収納済通知書を会計管理者に係るものにおいて、徴収簿に「証券」と記載しておかなければならない。

### 第3節 収入の過誤及び収入の整理等

（過誤納還付）

第39条 管理者は、令第165条の7の規定により収入した歳入から戻出するときは、過誤納金還付決定票（様式第31号）によりその還付額について戻出の決定をし、徴収簿を整理するとともに会計管理者に戻出命令をしなければならない。

2 前項に定めるもののほか、還付の手続きについては、次章の規定の例による。

この場合において、当該還付に係る小切手及び関係証書には「過誤納還付」と記載しなければならない。

（収入更正）

第40条 管理者は、既に収入済の収入金について、会計、会計年度又は歳入科目に誤りがあることを発見したときは、直ちにこれを更正しなければならない。

2 管理者は、前項の規定により収入の更正をするときは、歳入歳出更正伺兼命令票（様式第32号）により更正の調定を行い、会計管理者に更正の通知をしなければならない。

3 会計管理者は、第2項の規定による更正の通知が会計又は会計年度に係るものであるときは、指定金融期間に対し、公金振替通知票（様式第41号公金振替支出決定票に公金振替通知票と表示）により更正の通知をしなければならない。

(督促)

第41条 管理者は、調定した歳入について納期限を過ぎても納入されないものがあるときは、法第231条の3及び令第171条の規定により、納期限後20日以内に督促状(様式第33号)を発しなければならない。

2 管理者は、前項の規定により督促をしたときは、その旨を徴収簿等に記載しなければならない。

(滞納処分)

第42条 管理者は、強制徴収により徴収できる債権について、債務者が督促状を発した日から起算して10日までに債務を履行しないときは、吏員を指定して滞納処分を行うものとする。

(未収入金の繰越し)

第43条 管理者は、現年度の調定に係る歳入について、当該年度の出納閉鎖までに収入済みとならなかったもの(次条の規定により不納欠損処分として整理されたものを除く。)があるときは、徴収簿等に翌年度に繰り越す旨を記載するとともに、収入未済金繰越内訳書(様式第34号)を調製しなければならない。

2 管理者は、前年度から繰越された歳入で当該年度の末日までに収入済みとならなかったもの(次条の規定により不納欠損として整理されたものを除く。)があるときは、徴収簿等に翌年度に繰り越す旨を記載するとともに、収入未済金繰越内訳書(様式第34号)を調製しなければならない。

3 前2号の規定により繰越された未収入金については、繰越された年度において、第1項の場合にあっては6月1日に、前項の場合にあっては4月1日にそれぞれ調定の処理に準じて整理しなければならない。

(歳入の不納欠損処分)

第44条 予算事務担当者は、時効の完成又は徴収権の消滅により歳入の不納欠損処分をすべきものがあるときは、不納欠損処分調書(様式第35号)を調製し、管理者の決裁を受け、歳入の不納欠損処分がされたときは、徴収簿等又は滞納繰越簿にその旨記載するとともに会計管理者に通知しなければならない。

(歳入関係帳簿)

第45条 会計管理者は、次の各号に掲げる帳票類を編綴した歳入簿を備え、所定の事項を記載して整理しなければならない。

- (1) 収入月計票(様式第36号)
- (2) 収入調定通知票(様式第20号の2)
- (3) 収入票(歳入簿補助票)(様式第30号)
- (4) 過誤納金還付決定票(過誤納金還付通知書兼請求書兼領収書)(様式第31号)
- (5) 歳入更正伺票兼命令票(様式第32号)
- (6) 公金振替支出決定票(公金振替収入票)(様式第41号)

2 予算事務担当者は、次の各号に掲げる帳票類を編綴した歳入予算管理簿を備え、所定の次項を記載しなければならない。

- (1) 歳入予算管理月計票(様式第36号)
- (2) 収入調定票(予算管理簿用)(様式第20号の1)
- (3) 収入票(様式第30号)
- (4) 過誤納金還付決定票(様式第31号)

- (5) 歳入更正伺票兼命令票（様式第32号）
- (6) 公金振替支出決定票（公金振替収入票B）（様式第41号）

## 第4章 支出

### 第1節 支出負担行為

（支出負担行為の原則）

第46条 支出負担行為は、歳出予算の配当を受けた範囲内においてのみ、これを行うことができる。

（支出負担行為の決議）

第47条 予算事務担当者が支出負担行為をなすには、次条の規定により支出負担行為の内容を示す書類を添えて支出負担行為決定票（様式第37号、工事関係外はA、工事専門はB。ただし、旅費については様式第38号）を起票し、同条に定める時期に決議しなければならない。

2 次の各号に掲げる経費については、支出命令の決議を受けたときをもって、支出負担行為の決議があったものとみなす。

- (1) 条例又は規則等に基づき、毎月定日に支給する報酬、給料及び職員手当等
- (2) 組合の負担金として毎月定日に支払いをする共済費

3 歳出予算に係るもののほか、継続費又は債務負担行為に基づいてなす支出負担行為の決議には、当該支出負担行為に関する決定票の余白に継続費又は債務負担行為の次項名を記載しなければならない。

（支出負担行為として整理する時期等）

第48条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲内及び支出負担行為に必要な書類（次項において、支出負担の整理区分という。）は、別表第3に定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、別表第4に掲げる経費に係る支出負担行為の整理区分は、同表に定めるところによる。

（支出負担行為の事前合議）

第49条 予算事務担当者は、支出負担行為の決裁を受けようとするときは、別表第3に定める会計管理者に事前合議を要するものについては、あらかじめ支出負担行為決定票により会計管理者に合議しなければならない。

（支出負担行為の変更及び取消し）

第50条 予算事務担当者は、支出負担行為の決定が行われたのちにおいて、やむを得ない理由により、当該支出負担行為を変更又は取り消す必要が生じた場合は、遅滞なく第47条から前条までの規定に準じて支出負担行為の変更又は取消しの手続をしなければならない。

（支出負担行為の確認）

第51条 予算事務担当者は、支出負担行為の確認を受けるため支出負担行為決定票に支出負担行為の内容を示す書類を添付して会計管理者の確認を受けなければならない。

2 会計管理者は、前項に規定する支出負担行為の確認を行うときは、次の各号に掲げる次項について審査しなければならない。

- (1) 支出負担行為が歳出予算の配当を受けた範囲内のものであること。

(2) 法令又は予算に違反しないこと。

(3) 金額の算定に誤りがないこと。

(4) 歳出予算の所属年度及び歳出科目の区分に誤りがないこと。

3 会計管理者は、前項の審査をするに当たり必要があるときは、予算事務担当者に対し、関係書類の呈示を求めることができる。

4 会計管理者は、第2項の規定による審査の結果、支出負担行為の確認をすることができないと認めるときは、理由を付し、関係書類を予算事務担当者に戻付しなければならない。

## 第2節 支出命令

(支出命令)

第52条 支出の命令（以下「支出命令」という。）は、管理者が経費の種類によって、資金前渡、概算払、前金払、繰替払、又は精算払のいずれかによるかを決定し支出命令票兼請求書兼領収書（様式第39号）にその旨を朱書し関係書類を添付して会計管理者に送付することによって行うものとする。

2 管理者は、支出命令をしようとするときは、法令、契約その他の関係書類に基づいて、次の各号に掲げる事項について審査しなければならない。

(1) 金額が違算がないこと。

(2) その経費に係る支出負担行為が適正になされているか。

(3) 配当された予算の範囲内であるか。

(4) 歳出予算の目的に反してないか。

(5) 所属年度及び支出科目が適正であるか。

(6) 金額の算定に誤りがないか。

(7) 支出すべき時期が到来しているか。

(8) 正当な債権者であるか。

3 予算事務担当者は、支払期日の定められている支出にあつては、当該支出に関する決定票を当該支払期日の5日前までに、その他の支出にあつては支払予定期日の3日前までに会計管理者に送付しなければならない。ただし、これにより難い事情があるとき又は当該支出命令のうち会計管理者が特に必要と認めて指示するものにあつては、この限りでない。

(支出命令の確認)

第53条 会計管理者は、前条第1項の規定により支出命令を受けたときは、同条第2項各号に定める次項について、審査し、確認しなければならない。

(請求書による原則)

第54条 支出命令は、債権者から債務の履行の請求を証する書面（以下「請求書」という。）の提出によりこれをしなければならない。

2 前項の請求書には、請求金額、請求の内容及び請求年月日が明示され、かつ債権者の住所氏名の記載及び押印がなければならない。この場合において、請求書が代表又は代理人名義のものであるときは、その資格及び権限の表示がなければならない。

3 債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、その事実を証する書面を添えさせなければならない。

4 債権の譲渡又は承継があった債務に係る請求書には、その事実を証する書面を添えさせなければならない。

(請求書による原則の例外)

第55条 前条の規定にかかわらず、別段の定めがある場合を除くほか次の各号に掲げる経費については、請求書の提出を待たないで支出命令を発することができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金その他の給与金
- (2) 組合債の元利償還金
- (3) 報償金及び償賜金
- (4) 扶助費のうち金銭とする給付
- (5) 官公署等の発する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費
- (6) 前各号に掲げるもののほか、組合が申告納付する経費、請求書を徴し難いもので支払金額が確定している経費及びその性質上請求を要しない経費

2 前項の場合においては、同項第5号に規定する経費を除くほか、それぞれ当該経費の計算の基礎を明らかにした内訳書等を添付しなければならない。この場合において、債権者に支払うべき経費から次の各号に掲げるものを控除すべきときは、当該控除すべき金額及び債権者が現に受けるべき金額を明示しなければならない。

- (1) 所得税法(昭和22年法律第27号)に基づく源泉徴収に係る所得税
- (2) 地方税法(昭和25年法律第226号)に基づく特別徴収に係る県民税及び市町村民税
- (3) 地方公務員等共済組合法(昭和37年法律第152号)に基づく共済掛金及びその他の納入金
- (4) 健康保険法(大正11年法律第70号)、船員保険法(昭和14年法律第73号)、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)、雇用保険法(昭和49年法律第116号)及び日雇労働者健康保険法(昭和28年法律第207号)に基づく保険料
- (5) 前各号に掲げるもののほか、法令の規定により控除すべきもの

### 第3節 支出の特例

(資金前渡できる経費)

第56条 令第161条第1項第14号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 法令の規定により設置された保護、補導、更正援護等のための施設に収容する者の護送に要する経費
- (2) 証人、参考人、立会人、講師その他これらに類する者に現金で支給することを必要とする費用弁償
- (3) 手数料、委託料、借上料、運送料、通信料その他これに類するもので、即時支払いを要する経費
- (4) 交際費
- (5) 自動車損害賠償責任保険料

(資金前渡手続)

第57条 管理者は、令第161条第1項の規定により資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該現金の支払の事務に従事する職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定し、当該職員を債権者として、前節の例により処理しなければならない。

2 前項に規定する指定は、支出内容及び支払時期を明らかにして、その都度行うものとする。ただし、特に必要があると認められるときは、あらかじめ指定しておくことができる。

(前渡資金の精算)

第58条 資金前渡職員は、その管理に係る前渡資金について、資金前渡精算票兼戻入（伺）票（様式第40号A、精算零の場合はB）を作成し、証拠書類を添え管理者に精算の報告をしなければならない。

2 管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、その内容を調査し、同項に規定する帳票類を会計管理者に送付するとともに精算残額のあるときは、戻入の手続をしなければならない。

(概算払)

第59条 令第162条第6号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 運賃又は保管料
- (2) 試験研究又は調査の委託者に支払う経費
- (3) 予納金又はこれに類する経費
- (4) 損害賠償として支払う経費

2 予算事務担当者は、概算払をした経費については、その目的達成後、概算払精算票兼戻入（伺）票（様式第40号A、精算零の場合はB）によりすみやかに精算の手続をしなければならない。この場合において、精算残額があるときは、直ちに戻入の手続をしなければならない。

(前金払)

第60条 令第163条第8号の規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 使用料、保管料又は保険料
- (2) 土地又は家屋の買収代金
- (3) 渡切旅費

2 管理者は、管公署に対して支払いをする場合若しくは前金で支払う金額について特約がある場合を除き、契約金額の100分の30に相当する金額を超えて前金払いをしてはならない。

3 令附則第7条の規定により前金払を請求しようとするものは、同上に規定する保証事業会社が交付する前金払金保証書を組合に寄託しなければならない。

(繰替払)

第61条 予算事務担当者は令第164条の規定により、その収納に係る現金を繰り替えて使用したときは、別に定める様式により報告書を会計管理者を経て管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項の規定により報告を受けたときは、公金振替支出決定票（様式第41号）に、同項の報告書を添付して会計管理者に送付し、振替命令を発するものとする。

(出納閉鎖後の支出命令書)

第62条 収入役は、出納閉鎖期限までに支出命令書による支払を終わらなかったときは、当該支出命令

票に無効の旨を表示し、支出命令票返送票（様式第42号）を添付して管理者に返付しなければならない。

（過年度支出）

第63条 予算事務担当者は、過年度支出にかかる支出を決定しようとするときは、あらかじめその金額及び事由を記載した書面に債権者の請求書その他の関係書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。

#### 第4節 支払の方法

（支払の方法）

第64条 会計管理者は、支出の決定をしたときは、公金振替に係るものを除き、指定金融機関を支払人とする小切手を振り出し、債権者に支払うものとする。

（小切手の振出）

第65条 会計管理者の振り出す小切手は、記名式及び記名式参入払式とする。ただし、次の各号に掲げる経費については、記名式として指図禁止の旨を記載しなければならない。

（1） 資金前渡による支払をする経費

（2） 管公署に支払う経費

（3） 指定金融機関に支払う経費

2 収入役が振り出す小切手には、振出期日、受取人の氏名、支払金額、会計年度、番号、支払地、支払金融機関名その他必要事項を記載しなければならない。この場合において、金額の記載方法については、チェックライターを用い、かつ、アラビア数字によるものとする。

3 前項の番号は、1年度間（出納整理期間を含む。）を通ずる連続番号としなければならない。

4 会計管理者は、小切手を振り出したときは、直ちに小切手振出整理簿（様式第43号）に記載し、指定金融機関に対して小切手振出済通知書（様式第44号）を送付しなければならない。

（現金による支払）

第66条 会計管理者は、債権者から現金による支払の申出があったときは、支払通知書（様式第39号 支出命令票兼請求書領収書に表示）を指定金融機関に送付して現金で支払をさせなければならない。

（隔地払）

第67条 会計管理者は、送金の方法により支払をするときは、支払通知書の送金依頼票（様式第45号）を添えて指定金融機関に送付し、債権者には送金通知書（様式第46号）を送付しなければならない。

（口座振替払）

第68条 会計管理者は、指定金融機関に預金口座を設けている債権者から口座振替による支払の申出があったときは、口座振替通知書（様式第47号、工事関係以外はA、工事専用はB）を指定金融機関に送付して口座振替の手続をさせなければならない。

（経費の支払）

第69条 会計管理者は、経費の支払をしたときは、債権者から領収書を徴しなければならない。

2 債権者が領収書の用いる印は、請求書に用いた印と同一のものでなければならない。ただし、紛失、盗難、摩滅等の理由により改印したときは、この限りでない。

3 前項ただし書の場合においては、債権者は、収入役の定めるところにより速やかにその旨を届けなければならない。

4 債権者は、請求書を提出したのちにおいて、住所、氏名、会社名等債権者に係る事項について変更があったときは、収入役の定めるところにより速やかに旨を届け出なければならない。

(公金振替)

第70条 会計管理者は、歳入、歳出相互間の振り替えをする場合は、指定金融機関に対して公金振替通知票(様式第41号。公金振替命令票に公金振替通知票と表示)を交付して公金を振り替えさせなければならない。

## 第5節 支出の整理及び帳票類

(小切手支払未済繰越金の整理)

第71条 会計管理者は、指定金融機関から小切手支払未済調書(様式第48号)の交付を受けたときは、これを調査し、正確であると認めるときは指定金融機関にその旨を通知するとともに、これを小切手支払未済繰越金として整理しなければならない。

(支払を終わらせない資金の歳入への組入れ又は納付)

第72条 会計管理者は、指定金融機関から小切手支払未済組入調書(様式第49号)の送付を受けたときは、これを調査し、正確であると認めるときは、直ちに公金振替の例によりこれを歳入に組入れるための手続をとるとともに、小切手支払未済組入調書を予算事務担当者に送付しなければならない。

2 予算事務担当者は、前項に規定する組入調書の送付を受けたときは、当該未払金の内容を調査し直ちに第23条の規定により調定の手続をしなければならない。

(誤払金の戻入)

第73条 予算事務担当者は、令第159条の規定により誤払金の戻入の必要が生じたときは、速やかに誤払等戻入(伺)票(様式第50号)によりその返納額について戻入の決定をし、その事実を示す書類を添付して会計管理者に戻入の通知をするとともに返納義務者に対し、戻入通知票兼領収書(様式第51号)を送付しなければならない。

(歳出金の更正)

第74条 予算事務担当者は、支出をした経費について、会計、会計年度又は歳出科目に誤りがあることを発見したときは、直ちにこれを更正しなければならない。

2 予算事務担当者は、前項の規定により更正をするときは、歳出更正伺兼命令票により更正の決定を行い。直ちに会計管理者に対し、歳出更正伺兼命令を発しなければならない。

3 会計管理者は、第2項の規定による更正の命令が会計又は会計年度に係るものであるときは、支払金融機関に対し、公金振替書により更正の通知をしなければならない。

(歳出関係帳簿)

第75条 予算事務担当者はその所掌に係る歳出予算について、支出負担行為の決議又はその変更等があったときは、歳出予算管理簿にこれを記録して整理しなければならない。



2 前項に規定する記録及び整理は歳出予算管理簿として次の各号に掲げる帳票類を編綴し及び所定の事項を記録整理することにより行うものとする。

- (1) 支出月計票（歳出予算管理月計票A）（様式第52号）
- (2) 支出負担行為決定票（様式第37号）
- (3) 管外出張命令票（様式第38号）
- (4) 歳出更正伺兼命令票（歳出更正票）（様式第32号）
- (5) 資金前渡・概算払精算票兼戻入（伺）票（資金前渡・概算払精算票（控））（様式第40号）
- (6) 公金振替支出決定票（様式第41号）
- (7) 繰替払調書（繰替払済通知書）（様式第53号）
- (8) 誤払等戻入（伺）票（様式第50号）

3 予算事務担当者は、前項に定めるもののほか、その所掌に係る次の各号に掲げる予算について支出負担行為の決議又は変更等があったときは、それぞれ当該各号に定める整理簿により、これを記載して整理しなければならない。

- (1) 継続費 継続費関係予算管理簿（様式第54号）
- (2) 債務負担行為 債務負担行為関係予算管理簿（様式第55号）
- (3) 繰越明許費及び事故繰越 繰越予算関係管理簿（様式第56号）

第76条 会計管理者は、次の各号に掲げる帳票類を編綴した歳出簿を備え、所定の事項を記載して整理しなければならない。

- (1) 支出月計票（歳出月計票）（様式第52号）
- (2) 支出命令票兼請求書兼領収書（様式第39号）
- (3) 歳出更正伺票兼命令票（様式第32号）
- (4) 資金前渡・概算払精算票兼戻入（伺）票（戻入収納通知票）（様式第40号）
- (5) 公金振替支出決定票（公金振替命令票）（様式第41号）
- (6) 繰替払調書（計算票・請求兼領収票）（様式第53号）
- (7) 誤払等戻入（伺）票（戻入（収納）通知票）（様式第51号）

2 会計管理者は、次の各号に掲げる帳簿を備え、それぞれ当該各号に定める事項を記載して整理しなければならない。

- (1) 現金出納簿（様式第57号）第199条第3項の規定により保管する現金の経理
- (2) 資金前渡（概算払）管理簿（様式第58号）令第161条の規定により前渡した資金の整理（ただし、第66条各号に掲げる経費で精算渡しに係るものにあつては、記載を省略することができる。）

## 第5章 決算

（決算調書等の提出）

第77条 予算事務担当者は、その所掌に係る毎会計年度の歳入歳出予算及びその事項別明細書に対する

収支の状況を明らかにした歳入歳出決算に関する調書を作成し、当該会計年度の出納閉鎖後15日以内に収入役に提出しなければならない。

2 前項の歳入歳出決算に関する調書は、施行規則第16条の2に定める歳入歳出決算事項別明細書に準じて作成しなければならない。

3 予算事務担当者は、事務事業に係る歳入歳出予算の執行の結果について、主要な施策の成果を説明する書類を作成し、翌年度の6月30日までに局長を経て管理者に提出しなければならない。

(翌年度歳入の繰上充用)

第78条 会計管理者は、令第166条の2の規定により翌年度歳入の繰上充用を必要とするときは、出納閉鎖期日前10日までにその理由を付してその旨を予算事務担当者に通知しなければならない。

2 予算事務担当者は、前項の規定により通知を受けたときは、直ちに翌年度の歳入歳出予算の補正案を作成し、管理者に提出しなければならない。

3 予算事務担当者は翌年度の歳入歳出予算に基づき、翌年度の歳入の繰上充用をしようとするときは、管理者の指示を受けて処理しなければならない。

(歳計剰余金の処分)

第79条 予算事務担当者は、法第233条の2の規定により、歳計剰余金を翌年度の歳入又は資金に編入しようとするときは、管理者の指示を受けて処理しなければならない。

## 第6章 契約

### 第1節 契約の方法

#### 第1款 一般競争入札

(入札の公告)

第80条 管理者は、一般競争入札に付するときは、当該入札の期日前10日(ただし、急施を要する場合にあつては、5日)(以下「公告期日」という。)までに、次の各号に掲げる事項を関係市町村の公報若しくは新聞又は提示その他の方法により公告しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格
- (3) 入札及び開札の場所並び日時
- (4) 契約事項、設計図書当を示す場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 入札の無効に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、一般競争入札に関し必要な事項

2 建設工事に係る一般競争入札の公告期日は、前項の規定にかかわらず、建設業法施行令(昭和31年政令第273号)第6条に規定する見積期間によらなければならない。

(資格の確認等)

第81条 管理者は、一般競争入札に参加しようとする者が令第167条の4の規定による制限を受ける者でないこと及び前条第1項第2号の規定による資格を有する者であることを一般競争入札参加承認申

請書（様式第59号）により申し出させて確認をしなければならない。

2 管理者は、前項の規定により一般競争入札に参加しようとする者の資格を確認したときは、当該一般競争入札に参加しようとする者にその旨を通知するとともに、一般競争入札参加資格者名簿（様式第60号）を作成しなければならない。

（入札保証金の額）

第82条 一般競争入札に参加しようとする者の納付すべき入札保証金の額は、その者の見積る契約金額の100分の5以上とし、入札前に納付するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

（1） 一般競争入札に参加しようとする者が、保険会社との間に本組合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

（2） 一般競争入札に参加しようとする者が国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体と過去2年の間に当該契約と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって契約し、かつ、これらをすべて誠実に履行しており、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

（3） 1件100万円未満の物品の購入契約を締結する場合において、当該契約に係る物品が当該契約において定める期日までに確実に納入されるのとも認められるとき（当該契約の締結の日から15日以内の日を当該期日としている場合に限る。）。

2 入札保証金の納付は、次の各号に掲げる担保の提供をもって代えることができる。この場合において、その価値は、当該各号に定めるところによる。

- |  |                   |
|--|-------------------|
| （1） 国債                                     | 額面金額              |
| （2） 鉄道債券その他の政府の保証のある債権                     | 額面金額の10分の8に相当する金額 |
| （3） 銀行が振り出し、又は支払保証をした小切手                   | 小切手金額             |
| （4） 管理者が確実と認める社債                           | 登録金額の10分の8に相当する金額 |
| （5） 銀行又は管理者が確実と認める金融機関が引き受け又は保証若しくは裏書をした手形 |                   |

手形金額（その手形の満期の日が当該手形を提供した日の1月後であるときは、提供した日の翌日から満期の日まで期間に応じ、当該手形金額を一般の金融市場における手形の割引率によって割引いた金額）

- （6） 銀行又は管理者が確実と認める金融期間に対する定期預金債権

当該債権証書に記載された債権金額

- （7） 銀行又は管理者が確実と認める金融機関の保証
- その保証する金額

3 前項第3号に定める小切手を入札保証金に代わる担保として提供した場合において、当該小切手の提示期間が経過することとなるときは、その取立てを会計管理者に連絡しなければならない。

4 前項の規定は、第2項第5号に定める手形を入札保証金に代わる担保として提供した場合において、当該手形が満期になった場合に準用する。

5 第2項第6号に定める定期預金債権を入札保証金に代わる担保として提供するときは、当該債権に質権を設定させ、当該債権に係る証書及び当該債権に係る債務者である銀行又は確実と認める金融機関の承諾を証する確実日付のある書面を提供させなければならない。

（入札保証金の還付等）

第83条 入札保証金は、入札が終わったとき、又は組合により入札を中止にしたときに還付する。ただし、落札者が納付した入札保証金は、契約保証金に充当することがある。

2 入札保証金は、入札を延期し、又は停止したときは還付することがある。

3 落札者が納付した入札保証金は、第1項ただし書の規定により契約保証金に充当する場合を除き、契約保証金を納付した後に還付する。

(入札)

第84条 一般競争入札に参加しようとする者は、入札書(様式第61号)に必要な事項を記入し、記名押印のうえ封書にして所定の時間内に入札しなければならない。

2 代理人によって入札する場合は、委任状を提出しなければならない。

(入札場所への立入り)

第85条 入札関係者以外の者は、入札執行の場所に立ち入ることができない。

(入札拒絶)

第86条 管理者は、入札に際して当該入札を妨害し、又は不正の行為をするおそれがあると認められる者の入札を拒絶するものとする。

(入札の無効)

第87条 次の各号のいずれかに該当する入札は、これを無効とする。

- (1) 入札に参加する者に必要な資格のない者が入札したもの
- (2) 入札書が所定の日時までに到着しないもの
- (3) 入札保証金が所定の額に達しないもの
- (4) 一の入札に同一の入札者から2通以上の入札書が出されたもの
- (5) 入札者の記名押印がなく、入札者が判明できないもの
- (6) 金額その他主要事項の記載が不明確なもの
- (7) 入札者が明らかに協定して入札し、その他入札に際し不正の行為があったと認められるもの
- (8) その他入札に関する条件に違反したもの

(入札執行の延期、停止及び中止)

第88条 管理者は、不正入札があると認めるとき、又は天災事変その他の理由により入札を続行することが困難であると認めるときは、当該入札の執行を延期し、停止し、又は中止することがある。

(設計付入札及び見本入札)

第89条 設計付入札においては設計及び入札金額により、見本による入札においては見本及び入札金額により落札者を定める。

(予定価格)

第90条 法第234条第3項に規定する予定価格は、当該入札に付する事項に関する仕様書、設計書等によって決定し、その価格を記載した予定価格書(様式第62号、工事関係外はA、工事専用はB)封書にし、開札の際、これを開札の場所に置かなければならない。

2 前項の予定価格書は、落札者となるべきものがないときは、開示することができない。

(予定価格の決定方法)

第91条 予定価格は、入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して製造、修理、加工、売買、供給、使用及び貸付等に係る契約にあつては、単価について予定価格を定めることができる。

2 予定価格は、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、契約の数量の多少及び履行期限の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

(開札)

第92条 開札は、所定の日時及び場所において、入札者の前でこれを行うものとし、入札者が立ち会わないときは、契約者が指定した2人以上の組合職員を立ち合わせるものとする。

(再度入札における入札保証金)

第93条 令第167条の8代3項に規定する再度入札の場合においては、第88条第3号の規定を適用しない。

(落札者の決定通知)

第94条 落札者が、決定したときは、口頭又は書面で当該落札者に通知する。

(契約保証金の納付)

第95条 落札者は、落札の通知を受けた日から7日以内に契約保証金を納付して契約を締結しなければならない。

2 落札者が前項に規定する期間内に契約保証金を納付しないときは、その者は契約を締結しないものとみなす。

(最低制限価格)

第96条 一般競争入札により工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、当該契約の内容に適合した履行を確保するため最低制限価格を設けようとするときは、予定価格を構成する材料費、労務費、諸経費の割合その他の条件を考慮し、予定価格に100分の75から100分の92までの割合を乗じて得た額の範囲において適正に定めなければならない。

2 最低制限価格に係る前項の規定にかかわらず、当該工事の内容その他必要に応じ、別に最低制限価格を設けることがある。この場合においては、その旨を入札に参加しようとする者に、あらかじめ通知しなければならない。

3 第91条及び第92条の規定は、一般競争入札により工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、あらかじめ最低制限価格を定めるときに準用する。

(最低価格の入札者を落札者とし不在の場合の通知)

第97条 一般競争入札により行為又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において(最低制限価格を設けたときを除く。)令第167条の10第1項の規定により、最低価格の入札者以外の者を落札者としたときは、最低価格で入札した者を落札者とし不在理由を速やかにその者に通知しなければならない。

(入札経過の記録)

第98条 管理者は、一般競争入札が終了したときは、その経過を入札経過書(様式第63号)に記録しなければならない。

## 第2款 指名競争入札

(入札者の指名)

第99条 管理者は、指名競争入札に付するときは、入札に参加する者を管理者が特に必要と認める場合を除くほか3人以上指名しなければならない。

2 前項の固定により指名するときは、次の各号に掲げる事項をその指名する者に入札指名通知書(様式第64号)により通知しなければならない。

- (1) 指名競争入札に付する事項
- (2) 入札及び開札の場所並びに日時
- (3) 契約条項・設計図書等を示す場所及び日時
- (4) 入札保証金に関する事項
- (5) 無効入札に関する事項
- (6) 前各号に掲げるもののほか、指名競争入札に関し必要な事項

(入札者の変更)

第100条 管理者は、再度入札に付しても、落札者がいない場合は、随意契約とするほか新たに入札に参加する者を指名して、更に指名競争入札とすることができる。

(指名競争入札に係る関係規定の準用)

第101条 第82条第1項及び第83条から第99条までの規定は、指名競争入札をする場合について準用する。

## 第3款 随意契約

(随意契約の範囲)

第102条 令第167条の2第1項第1号に基づき、次の表の左欄に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める額を超えない額の契約については、随意契約によることができる。

契約の種類	予定価格
(1) 工事又は製造の請負	130万円
(2) 財産の買入	80万円
(3) 物件の借入	40万円
(4) 財産の売払い	30万円
(5) 物件の貸付け	30万円
(6) 前各号に掲げるもの以外のもの	50万円

(準用規定)

第103条 第91条、第92条、第95条及び第96条の規定は、随意契約の場合にこれを準用する。ただし、次条第1項ただし書及び第2項の規定に該当する場合においては、第91条及び第92条の規定は、準用しない。

(見積書)

第104条 随意契約による場合は、予定価格5万円未満のものを除きなるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号に掲げるものの購入及びその他の契約で目的及び性質により見積書を徴する必要がないと認めて管理者が別に定めるものについては見積書を徴さないことができる。

- (1) 新聞、定期刊行物、例規等の追録
- (2) 価格、送料等が表示されている書籍類
- (3) 同一の品質及び規格で販売店により価格が異なる物品
- (4) 既にされた単価契約に基づいて購入する物品

2 前項の規定により見積書を徴する場合において、生産品、即売品又はせり売りにより購入した物品については、その取扱いをした職員の証明書、委託販売又は法令等に基づき供出したものについては、委託者又は取扱団体が発した精算所、官公署との契約又は電気、ガス等の供給に係る契約については、その官公署又は供給者が発した価格表示の書類、計算書等をもって見積書に代えることができる。

第4款 せり売り

(せり売り)

第105条 第1款の規定は、第85条並びに第88条第2号及び第4号から第6号までの規定を除き、せり売りの場合にこれを準用する。

第2節 契約の締結

(契約保証金)

第106条 令第167条の16第1項の規定により本組合と契約を締結する者の納付すべき契約保証金の額は、当該契約金額の100分の10以上とし、契約の締結前に納付しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することがある。

- (1) 契約の相手が、保険会社との款に組合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 契約の相手から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 契約の相手方が、国(公社、公団を含む。)又は地方公共団体と過去2年の間に当該契約と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。ただし、建設工事に係るものにあつては、契約金額300万円未満のものに限る。
- (4) 公有財産の売払いの契約において、令第169条の4第2項の規定により誠実な担保を徴して売払代金を延納の特約をしとき。た
- (5) 公有財産又は物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
- (6) 随意契約を締結する場合において契約金額が50万円未満であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- (7) 国(公社、公団を含む。)若しくは他の地方公共団体と契約を締結するとき又は公共団体等と随意契約(公益を目的としたものに限る。)を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

(8) 前号に掲げる場合を除き、組合の事務に係る放送、公告、調査、研究、計算、鑑定、評価、訴訟等を随意契約により委託する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

(9) 資金を貸付する契約、預金契約、寄付に係る契約、運送契約及び雇用契約を締結する場合において、その性質上必要がないと認められるとき。

2 契約保証金の納付は、次の各号に掲げる担保をもって代えることができる。この場合において、その価値は当該各号に定めるところによる。

(1) 第83条第2項各号に掲げるもの。 当該各号に定めるところによる。

(2) 公共工事の前払金保証金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）の保証 その保証する金額

3 第83条第3項から第5項までの規定は、契約保証金について準用する。

(契約保証金の還付又は組合帰属)

第107条 契約保証金は、契約の履行後還付する。ただし、財産の売り払いの契約において、契約保証金を買受代金に充当することにより買受代金が完納されることとなる場合においては、契約保証金を買受代金に充当することがある。

2 契約保証金は、第117条第1項の規定により違約金を徴収する場合においては、その違約金に相当する額はその違約金に充当し、違約金を超える部分は、組合に帰属する。

(保証人)

第108条 契約の相手方には、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、その者と同等以上の履行能力を有し、かつ、管理者が誠実を求める2人以上の連帯保証人を立てさせるものとする。

- (1) 建設工事の契約を締結するとき。
- (2) 契約金額が50万円未満の契約を締結するとき。
- (3) その他の管理者がその必要がないと認めるとき。

2 前項の保証人は、その契約から生ずる一切の債務の履行を保証しなければならない。

(契約書の作成)

第109条 契約を締結する場合は、次の各号に掲げる事項を記載した契約書（物品購入に係るものにあつては様式第65号、建設工事に係るものにあつては様式第66号設計業務委託に係るものにあつては様式第67号によるものとする。）及び契約に必要な書類を作成し、契約の相手方と共に記名押印のうえ、各1通を保持しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により必要がないと認められる事項については、省略することができる。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 契約履行期限又は期間
- (4) 契約履行の場所
- (5) 契約保証金
- (6) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法



- (7) 監督及び検査
- (8) 履行の遅滞その他債務の負履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (9) 危険負担
- (10) かし負担責任
- (11) 交付材料の保管責任
- (12) 契約に関する紛争の解決方法
- (13) その他必要な事項

2 前項に規定するもののほか、法第96条第1項第5号の規定により議会の議決に付さなければならない契約を締結しようとするときは、議会の議決を得たときに契約が成立する旨を記載した仮契約書及び仮契約に必要な書類を作成し、仮契約を締め結するものとする。

3 前項の規定により仮契約を締結したときは、これを次の議会に提出するものとする。

(契約書作成の期限)

第110条 前条第1項及び第2項に定める契約書又は仮契約書は、落札者の決定通知をした後7日以内に作成しなければならない。ただし、特別の理由があると認められる場合においては、その期間を延長することができる。

(契約書作成の省略)

第111条 第110条の第1項の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が、50万円を超えない指名競争入札による契約又は随意契約をするとき。
- (2) せり売りに付けるとき。
- (3) 物品を売払う場合において、買受人が代金を即納し、直ちにその物品を引き取る時。

2 前各号に掲げる場合においても、不動産の売買又は貸借については契約書を省略することができない。

3 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においては、請書（物品購入に係るものにあつては様式第68号、建設工事に係るものにあつては様式第69号によるものとする。）を徴さなければならない。ただし、随意契約の場合は、その設計書又は見積書等に契約金額、かし担保期間、時効期間及び契約年月日を記入し、記名押印してこれを請書にかえることができる。

(契約の変更)

第112条 契約の相手方から、天災事変その他やむを得ない理由により、これを証明する書類を添えて履行期限の延長の申出があつたときは、その事実を審査し、契約を変更することがある。

2 管理者は、組合の都合により必要があると認めるときは、契約の相手方の同意を得て契約の内容及び期間の変更並びに一時停止をすることがある。

3 前2項の規定により契約を変更した場合は、請書（第1項に係るものにあつては様式第70号（A）、第2項に係るものにあつては様式第70号（B）によるものとする。）を提出しなければならない。

4 第2項の規定により設計変更をした場合は、当初設計金額に対する契約金額の割合に応じて契約金額を変更するものとする。ただし、100円未満の端数は、切り捨てる。

(契約の解除)

第113条 次の各号のいずれかに該当するときは、管理者は契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 契約を履行しないとき又は、契約期限内に履行の見込みがないと認められるとき。
- (2) 契約の履行の着手を遷延したとき。
- (3) 契約の締結後その入札に関し不正行為のあったことが判明したとき。
- (4) 契約の履行に当たって契約者若しくはその代理人又はその使用人が、契約事務の担当者若しくは監督者の指示、監督に従わないとき。
- (5) 前各号のほか、契約不履行のおそれがあると認められたとき又はこの規則若しくは当該契約条項等に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合において、契約の相手方に損失が生じても、管理者は、補償の責を負わないものとする。ただし、その履行部分に対しては、相当と認める金額を支払うことがある。

3 管理者は、第1項の規定によるもののほか、組合の都合により必要を認める場合は、契約の相手方の同意を得て契約の全部又は一部を解除することがある。

4 前項の規定により契約を解除した場合においては、その履行部分に対しては、相当と認める金額を支払うものとする。

(必要書類の提出)

第114条 工事、製造その他の請負契約の相手方は、契約締結の日から5日以内に内訳明細書、工程表その他必要書類を、工事に着手したときはその翌日までに工事着手届（様式第71号）に管理者に提出しなければならない。ただし、管理者が必要でないとしたときは、この限りでない。

(指示及び監督)

第115条 契約の相手方は、契約上の義務の履行について管理者の指定する職員の指示及び監督に従わなければならない。

(違約金)

第116条 契約の相手方の責に帰すべき理由により、管理者が契約を解除した場合においては、違約金として契約金額の100分の10以上に相当する額を請求することができる。

2 前項に規定する違約金は、損害賠償の請求を妨げない。

(遅滞損害金)

第117条 契約の相手方の責に帰すべき理由により、契約の期限内に義務を履行できない場合において、期限後に完了する見込みがあるときは、遅滞日数1日につき物品の購入に関するものについては未納部分の代金の1,000分の1以上に相当する金額、その他の契約にあっては契約金額の1,000分の0.27以上に相当する金額を遅滞損害金として徴収する。ただし、天災事変その他特別の理由があると認めるときは、その一部又は全部を免除することがある。

2 前項本文の場合において、契約期限内に第131条第2項の規定による目的物の部分引渡しを受けているもの又は第132条の規定による部分使用をしているものがあるときは、その相当額を契約金額から控除して遅滞損害金を徴収する。

(損害金の徴収方法)

第118条 前2条に規定する違約金及び遅滞損害金の徴収については、契約の相手方又は保証人に対する契約代金その他の債務があるときは、これを相殺するものとし、なお不足があるときは、別にこれを追徴する。

(前金払い)

第119条 令第163条第3号の規定に該当するものとして前金払いをする場合は、契約の相手方は、管理者が確実と認める連帯保証人を立てなければならない。ただし、管理者がその必要がないと認めたときは、この限りでない。

2 令附則第7条の規定により前金払いをする場合は、契約金額が500万円以上で、かつ、工期が60日以上契約に限るものとする。

3 前項の前金払いを受けようとする者は、契約締結の日から30日以内に、保証事業会社の保証書を添えて請求しなければならない。

4 第2項の前金払いの額は、契約金額の30パーセント以内とする。この場合において、前金払いの額に1万円未満の端数があるとき、この端数金額を切り捨てるものとする。ただし、支払限度額は、5,000万円とする。

5 当該契約を解除し、又は保証事業会社が保証契約を解除したときは、直ちに前払金は返還しなければならない。

(部分払いの特約)

第120条 管理者は、契約の履行完済前に代価の部分払いをすることがある。

2 前項に規定する部分払いの額は、次の各号に掲げるところにより算定するものとする。

(1) 工事又は製造の請負については、その既済部分に対する代価に相当する額の10分の8以内(第131条第2項の規定による部分引渡しを受けた場合は、引渡しを受けた部分に対し、第132条の規定により部分使用をした場合は、その使用部分に対し、その代価の全額まで)、物件の買入れについては、その既納部分に対する代価を超えない額

(2) 前条の規定により前金払いをしたときは、前号の規定により算出した額の契約金額に対する割合を前払金の額に乗じて得た額を、同号の規定により算出した額から差引いた額

3 第1項の部分払いは、既済部分が全体の10分の3を超えるものにつきこれを適用し、工事の請負にあつては管理者が定めた保険金額及び期間によって、管理者を受取人とする火災保険等に加入しなければならない。ただし、管理者がその必要がないと認めたときは、この限りでない。

4 工事の請負については、既済部分に対する部分払いをする場合の支払い回数は、次の各号に掲げるところとする。

(1) 契約金額100万円以上1,000万円まで 1回

(2) 契約金額1,000万円を超え5,000万円まで 2回以内

(3) 契約金額5,000万円を超え1億円まで 3回以内

(4) 契約金額1億円を超える場合は、5,000万円又は5,000万円以内の端数を増すごとに、前号の回数に、1回を加えた回数以内

5 工事請負の場合における部分払いの請求は、出来高払請求書(様式第72号)によるものとする。

(監督)

第121条 管理者は、工事等その他の請負契約を締結したときは、自ら又は職員のうちから指定する者（以下「監督員」という。）をして、当該契約の適正な履行を確保するため、立会い、工程の管理、使用材料の試験又は検査その他の方法により監督をし、又は監督をさせ、契約の相手方に必要な指示をしなければならない。

2 管理者は、前項の規定により監督員を指定したときは、当該監督員の指名を契約の相手方に通知しなければならない。

(完了の届出の義務)

第122条 契約の相手方は、契約の履行を完了したときは、直ちにその旨を届け出（工事請負契約については、工事竣工届（様式第73号）による。）なければならない。

(検査員)

第123条 法第234条の2第1項の検査は、管理者の命ずる検査員が行う。

(検査)

第124条 前条の規定により管理者の命ずる検査員（以下「検査担当職員」という。）は、次の各号のいずれかに該当するときにこれを行う。

- (1) 工事又は製造が完了したとき。
- (2) 工事又は製造の部分払いを必要とするとき。
- (3) 物品の納入が完了したとき。
- (4) その他必要と認めるとき。

2 前項の検査に合格しないときは、検査担当職員の指示又は管理者が提示する指示書（様式第74号）に従い契約の相手方は代品納入、補強若しくは取りこわし、取替え又は補修等を行わなければならない。この場合において、これに要する費用は、当該契約の相手方の負担とする。

3 前項の規定により代品の納入等を指示に従い修了したときは、直ちに終了届（様式第75号）を提出しなければならない。

4 前項の終了届を受理したときは、7日以内に検査担当職員が再検査を行う。

(監督又は検査の委託)

第125条 管理者は、工事等の請負契約その他の契約について、特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の事由により監督又は検査を行うことが困難であり、又は適正でないと認めるときは、職員以外の者に委託して当該監督又は検査を行わせることができる。

2 管理者は、前項の規定により職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせる時は、当該委託をする者の住所氏名及び監督又は検査を委託した旨その他参考となる事項を記載した文書により契約の相手方に通知しなければならない。

3 第122条及び前条第1項から第4項までの規定は、第1項の規定により監督又は検査の委託をした場合における監督又は検査について準用する。

(会計管理者への通知)

第126条 検査を行う場合において、次の各号に掲げるものについては、管理者は、あらかじめ日時、

場所その他必要な事項を会計管理者に通知するものとする。

(1) 工事又は製造の請負若しくは修繕で、契約金額が500万円以上のもの

(2) 物品の購入で1契約100万円以上のもの

2 会計管理者は、前項の規定により通知を受けたときは、当該支出負担行為に関する確認を行うため、必要があるときは、検査に立ち会うことができる。

(立会い)

第127条 検査を行うときは、契約の相手方及び立会人の立ち会いによって行われなければならない。ただし、契約の相手方が立ち会わないときは、欠席のまま検査するものとする。この場合においては、検査の結果に対して異議を申し立てることができない。

2 立会人は、局長が所属職員の中から指名しなければならない。

(検査の内容)

第128条 第125条第1項の規定による検査は、令第167条の15第2項の規定に基づいて、破壊若しくは分解又は試験検査によってこれを行うものとする。これに要する費用は、当該契約の相手方の負担とし、管理者の指示する期間内に原状に復さなければならない。

2 第125条第3項及び第4項の規定は、前項の規定により破壊等を行った部分の原状回復が終了したときに準用する。

(完了承諾通知)

第129条 検査担当職員は、前条の規定による検査を終了したときは、管理者に報告し、口頭又は完了承認通知書(様式第76号)により契約の相手方に通知するものとする。

(目的物の受渡し)

第130条 契約の目的物の受渡しは、検査終了後受渡書(様式第77号)により管理者が指定した職員がこれを行うものとする。

2 管理者は、契約の履行の完了前であっても、契約の目的がその性質上可分のもので特に必要があると認める場合は、その一部分について検査を行い、合格と認めたときは、契約の相手方からその合格部分の全部又は一部の引渡しを受けることができる。

3 工事以外の請負契約又は動産の買入れにあつては、契約の目的物に僅少の不備の点があつても使用上支障がないと認めるときは、その相当額を減価して採用することがある。

(部分使用)

第131条 工事の一部が完成した場合において、必要と認めるときは、その部分の検査をして合格と認めるときは、その合格部分の全部又は一部を契約の相手方の同意を得て使用することができる。

## 第7章 指定金融機関等

(指定金融機関)

第132条 組合は、法第235条第2項及び第168条第2項の規定により、金融機関を指定して、組合の公金の収納及び支払の事務を取り扱わせるものとする。

(派出所の設置)

第133条 指定金融機関の派出所を田川市役所本庁内に置く。

2 前項の指定金融機関の派出所における公金の出納取扱時間は、市役所の執務日の午前9時から午後3時までとする。ただし、会計管理者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(収納代理金融機関)

第134条 法第235条第2項及び令第168条第4項の規定により、指定金融機関の取り扱う収納事務の一部を取り扱わせるために収納代理金融機関を置く。

(公金の収納等)

第135条 指定金融機関及び収納代理金融機関は、収入通知書により公金を収納したときは、領収書を納入者に交付するとともに、公金収納済通知(様式第30号収入票(A-1)(B-1)(B-2)歳入簿補助票)を会計管理者に送付しなければならない。

2 指定金融機関は、委任出納員等から公金の払い込みを受けたときは、前項の手續に準じて処理しなければならない。

(証券収納)

第136条 指定金融機関は、前項の規定により収納した公金が証券であったときは、領収書、領収済通知書等に証券の種類、記号、番号、発行年月日等必要事項を記載しなければならない。

(不渡証券の取扱)

第137条 指定金融機関は、受領した証券が不渡りとなったときは、速やかに証券不渡調書を会計管理者に送付しなければならない。

(預金の振替)

第138条 指定金融機関は、会計管理者から小切手振出済通知書の送付を受けたときは、そのつど公金の普通預金口座から当座預金口座に振り替えなければならない。

(小切手による支払)

第139条 指定金融機関は、会計管理者が振り出した小切手の提示を受けたときは、次の各号に掲げる事項を調査して現金の支払をしなければならない。

(1) 小切手は、その要件を満たしているか。

(2) 小切手は、その振出日付から1年を経過したものでないか。

(3) 小切手を振り出した年度の出納閉鎖後に呈示された小切手であるときは、券面金額が、令第165条の6第1項の規定により整理されているものであるか。

2 前項の小切手が、振出日付後1年を経過したものであるときは、その小切手の余白に支払期限経過の旨を記入し、これを呈示した者に返付しなければならない。

(支払完了通知)

第140条 指定金融機関は、口座振替払等により支払が完了したときは、支払完了通知票(様式第78号工事関係外は(A)、工事専用は(B))により会計管理者に報告しなければならない。

(公金振替)

第141条 指定金融機関は、公金振替の手續をしたときは、公金振替済通知(様式第41号公金振替収入票(B)歳入簿補助票)を会計管理者に送付しなければならない。

(出納閉鎖期日までの未払金に対する処置)

第142条 指定金融機関は、毎年度出納閉鎖期日までに支払を終わらせない小切手については、その金額を小切手振出済通知書により算出し、未払繰越勘定に繰り替え、小切手支払未済調書を会計管理者に提出しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の手続きをしたのち、前年度所属に係る小切手の支払をする場合においては、同項に規定する未払繰越勘定から払い出さなければならない。

(未払繰越金の歳入組入れ)

第143条 指定金融機関は、前項に規定する未払繰越金勘定のうち、小切手振出日付から1年を経過したものがあるときは、その金額を当該期間満了の日の属する年度の歳入に組み入れ、小切手支払未済金組入調書により直ちに会計管理者に報告しなければならない。

(送金の取消後の手続)

第144条 指定金融機関は、令第165条の6第3項の規定により隔地払の送金を取り消したときはその金額に相当する資金を速やかに歳入に入れ隔地払資金納付報告書(様式第79号)により会計管理者に報告しなければならない。

(日計報告)

第145条 指定金融機関は、毎日、現金出納日計表を作成し、収入支出証ひょう書を添えて、その翌日会計管理者に提出しなければならない。

(指定契約)

第146条 指定金融機関及び収納代理金融機関の取り扱う事務については、この規則に定めるもののほか、契約により定める。

## 第8章 財産

### 第1節 通則

(財産取得の措置)

第147条 管理者は、財産を取得しようとするときは、あらかじめ、当該財産について所有権及び私権の設定の有無、その他必要な事項の調査をしなければならない。

2 前項の調査の結果、当該財産に私権の設定その他特殊な義務の負担(以下「私権等」という。)がある場合は、その取得前に次の各号に掲げる区分による措置をしなければならない。

- (1) 行政財産にしようとする財産の取得にあつては、私権等の排除
- (2) 前号の財産以外の財産の取得にあつては、私権等の排除その他の適切な措置

(代金等の支払)

第148条 財産を取得したときは、登記又は登録を要するものにあつては、その手続きを完了したのち、その他のものにあつては、引渡を受けたのちでなければ買受代金又は交換差金の支払をしてはならない。ただし、前金払いでなければ所得し難いもの、又は管理者が特に必要と認めたものは、この限りではない。

(財産の取得等)

第149条 管理者は、財産(物品を除く。以下本条において同じ。)の取得もしくは処分をしたときは、財産の種類若しくは区分を変更したとき又は財産に係る権利の異動があつたときは、直ちに収入役に財産

異動通知書（様式第80号）を送付するものとする。

2 会計管理者は、組合財産について、その種類及び区分に従い、財産台帳（様式第81号）を備え、常にその増減その他の状況を記録しておかなくてはならない。

（有価証券等出納の通知）

第150条 管理者は、財産に属する有価証券又は、現金の取得又は処分をしたときは、有価証券等出納通知書（様式第82号）を会計管理者に交付するものとする。

## 第2節 公有財産

（境界確定の協議等）

第151条 公有財産の境界が明らかでないためその管理に支障がある場合は、隣接地の所有者に対し立会場所、期日その他必要な事項を通知して境界を確定するための協議を求めものとする。

2 公有財産との境界を確定するため、協議を求めようとする隣接地の所有者は、土地境界確定申請書（様式第83号）に関係地の字図、その他の関係書類を添え、管理者に申請しなければならない。

3 前2項による協議が整った場合においては、管理者及び隣接地の所有者は、土地境界確定書（様式第84号）により、確定された境界を明らかにするものとする。

4 第2項の申請により境界を確定するための協議をする場合において、当該協議に要する費用については、当該申請者に負担させることができる。

（行政財産の使用許可）

第152条 行政財産は、次の各号に掲げる場合、その使用を許可できるものとする。

- (1) 国、他の地方公共団体において、公用又は公共用に供するため特に必要と認められる場合
- (2) 災害その他の緊急事態発生のため、応急施設として臨時に使用させる場合
- (3) 当該行政財産を利用する者のため、厚生施設を設置する場合
- (4) 公共目的のために行われる講習会、研究会等の用に使用させる場合
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、管理者が公益上特に必要と認める場合

第153条 前条の許可をしようとするときは、強化を受けようとする者をして、行政財産使用許可申請書（様式第85号）を提出させるものとする。

第154条 第152条の許可をする場合は、行政財産使用許可証（様式第86号）を交付し、次の各号に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 使用者
- (2) 使用財産
- (3) 使用目的
- (4) 使用期間
- (5) 使用料
- (6) 使用上の制限
- (7) 使用許可の取消権又は変更権の留保
- (8) 使用財産の原状回復義務



(9) 財産使用上の賠償義務

(10) 遅延損害金

2 前項第4号の使用期間は、1年を超えることができないものとする。

第155条 第152条の許可により使用させている財産について、現状変更をしようとする者があるときは、その者に使用財産変更許可申請書（様式第87号）を提出させるものとする。

2 使用期間が満了したとき、又は、使用を中止したときは、遅延なくその行政財産の引渡を受けるものとする。

(普通財産の貸付)

第156条 普通財産の貸付をしようとするときは、その相手方をして普通財産借受申請書（様式第88号）を提出させるものとする。

2 前項の貸付は、次の各号に掲げる期間を超えることができないものとする。

(1) 植樹を目的とし、土地及び土地の定着物（建物を除く。以下本節において同じ。）を貸し付ける場合は50年。

(2) 前号の場合を除くほか、土地及び土地の定着物を貸し付ける場合は20年。

(3) 建物その他の物件を貸し付ける場合は10年。

3 前条の規定は、普通財産を貸し付ける場合に準用する。

4 普通財産の貸付契約は、第154条第1項各号に掲げる条件に準じた事項を内容とするものとする。

第157条 普通財産の貸付の契約を締結する場合は、その相手方をして契約保証金を納付させ、あわせて2人以上の連帯保証人を立てさせるものとする。ただし、国又は他の地方公共団体その他公共団体に貸し付ける場合又は管理者が特にその必要がないと認める場合は、この限りでない。

2 前項の契約保証金の額は、貸付料の3ヶ月分に相当する額以上とする。ただし、貸付期間が3ヶ月に満たない場合は、管理者が定める額とする。

3 第1項の連帯保証人は、次の各号に定める条件を備える者でなければならない。

(1) 組合関係市町村内に住所又は事業所を有する者

(2) 引き続き年額30万円以上の所得を有し、又は公簿価格20万円以上の固定資産を所有する者

第158条 普通財産の貸付の契約を締結する場合において、当該契約に要する費用は、当該契約の相手方に負担させるものとする。

第159条 普通財産の貸付を受けた者は、第5項の規定を除くほか、貸付料を納付しなければならない。

2 前項の貸付料の額は、次の各号に掲げる区分による額とする。ただし、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定による消費税及び地方税法（昭和25年第226号）の規定による地方消費税が課されるものについては、当該貸付料の額に100分の105を乗じた額を貸付料の額とする。この場合において、その額に10円未満の端数があるときは、その端数は、切り捨てるものとする。

(1) 土地 1月につき、時価の1,000分の3以上

(2) 建物 1月につき、時価の1,000分の4以上

(3) 前2号以外のもの 時価

3 貸付期間が1月に満たない場合の貸付料の額は前項に定める月額を日割計算した額とする。

4 普通財産の貸付料は、次の各号に掲げる区分により当該各号に定める期限までに納付しなければならない。ただし、管理者が特に認めた場合は、この限りではない。

- (1) 年額により定めたもの 当該年の5月15日
- (2) 月額により定めたもの 当該月の15日
- (3) 日額により定めたもの 貸付契約締結のとき

5 普通財産は、次の各号のいずれかに該当するときは、これを無償又は時価よりも低い価格で貸し付けることができる。

- (1) 他の地方公共団体又は公共的団体において、公用もしくは公共用又は公益事業の用に供するとき。
- (2) 地震、火災、水害等の災害により、普通財産の貸付けを受けた者が当該財産を使用の目的の供しがたいと認めるとき。
- (3) 地震、火災、水害の応急対策用として貸し付けるとき。
- (4) 公用又は公共用に供する公有財産のうち、寄付に係るものの用途を廃止した場合において、当該用途の廃止によって生じた普通財産をその寄付者又は相続人その他の包括承継人に貸し付けるとき。
- (5) 公用又は公共用に供する公有財産の用途に代わるべき他の財産の寄付を受けたため、その用途を廃止した場合において、当該用途の廃止によって生じた普通財産を、当該寄付者又はその相続人その他の包括承継人に貸し付けるとき。

(普通財産の売払等)

第160条 令第169条の4第2項の規定により普通財産の売払代金又は交換差金を延納させる場合において徴すべき担保は、次の各号に掲げるものとし、付すべき利息は、年6分の5厘の率によって計算した額とする。

- (1) 第83条第2項各号に定める有価証券
- (2) 土地
- (3) 建物
- (4) 立木ニ関スル法律（明治42年法律第22号）に基づき登記された立木

2 前項第2号から第4号までに掲げるものについては、抵当権を設定しなければならない。

第161条 第156条第1項及び第158条の規定は、普通財産を交換し、売り払い、譲与し若しくは出資の目的とし、又はこれに私権を設定しようとするときに準用する。

2 第156条第2項の規定は、普通財産を貸付以外の方法により使用又は収益させる場合に準用する。

### 第3節 物品

(物品の種類)

第162条 物品は、次の各号に掲げる種類に区分する。

- (1) 備品 その性質又は形状を変えることなく長期間使用に堪える物品及びその性質は消耗品に属

するものであっても形状の永続性のある標本又は陳列品として保管する物品

(2) 消耗品その性質若しくは形状が使用することにより消費され若しくは損傷しやすい物品

(3) 動物使役、教材又は品質の改良若しくは保存のために飼育する動物

(物品の出納通知等)

第163条 管理者は、物品を取得し、又は処分するとき（第168条第2項の場合は除く。）は、物品出納通知書（様式第89号）により会計管理者に通知するものとする。

2 会計管理者は、物品出納簿（様式第90号）及び備品カード（様式第91号）を備え、物品の出納及び保管の状況を明らかにしておかなければならない。

3 次の各号に掲げる物品の出納については、前項の物品出納簿への記載を省略することができる。

(1) 官報、新聞、雑誌その他これらに類するもの

(2) 購入後直ちに消費する食糧品

(3) 儀式、祭典等のため購入し、直ちに消費する物品

(4) 贈与の目的で購入し、直ちに配布する物品

(5) その他管理者が特に指定した指定した物品

(物品の使用)

第164条 物品（消耗品を除く。以下同じ。）を使用しようとする職員は、物品使用通知書（様式第92号）により管理者に願い出なければならない。

2 管理者は、前項の願出を適当と認めるときは、当該物品使用通知書により会計管理者に通知するものとする。

(使用物品の出納及び保管状況の明示)

第165条 物品を使用する職員は、物品出納簿（様式第93号）及び使用備品カード（様式第94号）を備え、使用物品の出納及び保管の状況を明らかにしなければならない。

(使用物品の返納)

第166条 使用物品を返納しようとする職員は、物品返納通知書（様式95号）により管理者に届け出なければならない。

2 管理者は、前項の届出を受けたときは、返納物品を確認し、当該物品返納通知書により会計管理者に通知するものとする。

(物品の保管責任)

第167条 会計管理者にあつては保管中の物品、法第171条第1項に定める出納員その他の会計職員にあつては保管を命ぜられた物品、物品を使用する職員にあつてはその使用する物品を保管しなければならない。この場合において、共同して使用する物品については、これらの職員の上席者が保管しなければならない。

(消耗品の払出)

第168条 消耗品の払出しを受けようとする職員は、消耗品請求伝票（様式第96号）により管理者に請求しなければならない。

2 管理者は、前項の請求を適当と認めるときは、当該消耗品請求伝票により会計管理者に消耗品の払出

しの通知をする。

(物品の処分)

第169条 管理者は、組合所有の物品が不用となり、又は破損して補修を加え難くなった場合は、物品不用決定書(様式第97号)により不用の決定をするものとする。

2 管理者は、前項の物品のうち、売り払うことが不利又は不適用であると認めるもの及び売り払うことができないものについては、不用の決定の際、あわせて廃棄の決定をするものとする。

(物品の貸付)

第170条 物品を借り受けようとする者は、物品貸付通知書(様式第98号)により管理者に申請しなければならない。

2 管理者は、前項の申請を承認したときは、当該物品貸付通知書により会計管理者に物品の貸付けの通知をするものとする。

(物品の事故の報告)

第171条 会計管理者又は物品を使用する職員は、保管又は使用中の物品について亡失、損傷その他の事故が発生した場合には、物品事故報告書(様式第99号)を作成し、速やかに管理者に提出しなければならない。

(物品の出納報告)

第172条 会計管理者は、毎年3月31日現在をもって物品と関係帳票との照合をし、物品出納計算書(様式第100号)を作成して出納閉鎖後15日以内に管理者に提出しなければならない。

#### 第4節 債権

(督促)

第173条 第41条の規定は、次の各号に掲げる債権の督促をする場合について準用する。

- (1) 分担金、加入金、過料及び法律で定める使用料その他の収入
- (2) 手数料及び前号以外の使用料その他の収入
- (3) 物件の売払代金及び貸付金の私法上の収入金に係る債権並びに歳出金の誤払い又は過払いに基づく返還金に係る債権

(強制執行等)

第174条 前条第2号及び第3号の債権について同条の規定による督促をした場合、その督促状の指定期限を経過してもなお履行されないときは、令第171条の2各号の措置をとるものとする。

(債権の申出)

第175条 管理者は、債権について次の各号に掲げる理由が生じたことを知った場合においては、令第171条の4第1項の措置をとるものとする。

- (1) 債務者が強制執行を受けたこと。
- (2) 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。
- (3) 債務者の財産について競売の開始があったこと。
- (4) 債務者が破産の宣告を受けたこと。

- (5) 債務者の財産について企業担保権の実行手続の開始があったこと。
- (6) 債務者である法人が解散したこと。
- (7) 債務者について相続の開始があった場合において相続人が限定承認をしたこと。
- (8) 第4号から前号までに定める場合のほか、債務者の総財産についての精算が開始されたこと。

(債権の保全等)

第176条 管理者は、債権を保全するため、必要があると認めるときは、次の各号に掲げる措置をとるものとする。

- (1) 債務者に対し、担保の提供若しくは保証人の保証を求め、又は必要に応じ増担保の提供若しくは、保証人の変更その他担保の変更を求めること。
- (2) 裁判所に対し、仮差押又は仮処分の手続をとることを求めること。
- (3) 法令の規定により組合が債権者として債務者に属する権利を行うことができるときは、債務者に代立して当該権利を行うこと。
- (4) 時効によって消滅することとなるおそれがあるときは、時効を中断するための措置をとること。

2 管理者は、債権について担保が提供されたときは、遅滞なく、担保権の設定について、登記、登録その他の第三者に抵抗することができる要件を備えるため必要な措置をとらなければならない。

(徴収停止の手続)

第177条 管理者は、令第171条の5の規定による徴収停止をするときには、徴収停止整理簿(様式第101号)に記載するものとする。

2 前項の徴収停止をしたのちにおいてその措置を取りやめたときは、徴収停止整理簿に「徴収停止取消」の表示をするとともに、その内容を記載するものとする。

(履行延期の特約等の手続)

第178条 令第171条の6の規定による履行延期の特約等は、債務者から履行延期申請書(様式第102号)を徴して行うものとする。

2 前項の申請者の内容を確認するため必要があるときは、法令又は契約に定める場合を除き、債務者は保証人(保証人となるべき者を含む。)に対し、その承諾を得て、その業務又は資産の状況に関して帳簿書類を調査し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求める等、必要な調査を行うものとする。

3 履行延期の特約をする場合は、履行延期承認通知書(様式第103号)を作成して債務者に送付するものとする。

(延期担保の提供等)

第179条 前条第1項の規定により履行延期の特約等をする場合には、必要な担保を提供させ、かつ、利息を付するものとする。

2 前項の場合において、その履行延期の特約等をするときまでに債務者が担保を提供することが著しく困難であると認めるときは、期限を指定して、履行期間の特約等をしたのちにおいて担保の提供をさせるものとする。

(免除の手続)

第180条 債権の免除をする場合には、免除する金額、免除の日付等を記載した書面を債務者に送付し

なければならない。

## 第5節 基金

### (基金の管理者)

第181条 基金の管理に関する事務を所掌する者（以下「基金管理者」という。）は、当該基金の設置の目的に従い特に必要があると認めて管理者が指定するものを除き、局長とする。

### (基金の管理)

第182条 基金管理者は、その管理に係る基金について基金台帳（様式第104号）を備え、その状況を明らかにしておかなければならない。

2 基金管理者は、基金に属する現金を条例の定めるところにより有価証券に代えようとするときは、あらかじめ会計管理者に協議のうえ管理者の指示を受けなければならない。

3 基金管理者は、基金に属する現金を運用しようとするときは、管理者の決済を受けなければならない。

### (手続の準用)

第183条 基金に属する現金の収入、支出、出納及び保管、公有財産若しくは物品の管理及び処分、又は債権の管理については、第3章、第4章、及び本章第1節から前節までの規定を準用する。

### (基金状況の報告)

第184条 基金管理者は、その管理に係る基金の毎年3月31日現在の状況については、基金現状報告書（様式第105号）を翌年度の6月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

### (基金運用状況調書)

第185条 基金管理者はその管理に係る基金について毎会計年度基金運用状況調書（様式第106号）を作成し、これを翌会計年度の6月30日までに管理者に提出しなければならない。

## 第9章 証ひょう書

### (首標金額の表示)

第186条 納入通知書、請求書、領収証、支払通知書等に用いる金額の数字は、アラビア数字とする。この場合においては、頭初の「¥」の文字を付さなければならない。

2 請求書、支出証書、公金振替書等に前項の規定による金額の表示をするときは、所定のゴム印を用いなければならない。

3 第1項の規定によりがたい場合には、漢字を用いることができる。ただし、この場合には、「一」、「二」、「三」、「十」、等の数字はそれぞれ「壱」、「弍」、「参」、「拾」等の字体を用いなければならない。

### (証ひょう書の原本主義)

第187条 収入、支出に関する証ひょう書は、原本でなければならない。ただし、原本によりがたいときは、管理者が証明した謄本をもってこれに代えることができる。

### (収入に関する証ひょう書)

第188条 収入に関する証ひょう書は、指定金融機関の領収済通知書その他収入の事実を証する書類とする。

(支出に関する証ひょう書)

第189条 支出に関する証ひょう書は、債務者の請求書及び領収書又は支出証明その他支出の事実を証する書類とする。

(給料等の証ひょう書)

第190条 報酬、給料及び諸手当の支出に関する証ひょう書には所得税、住民税、共済組合掛金、失業保険料被保険者負担金等の控除額及び現金受領額を記載しなければならない。

(契約の履行を証する書類の添付等)

第191条 契約金額の支出に関する証ひょう書には、検査済の証明書若しくは契約履行の事実を証する書類を添付し、又は検査をした職員若しくは契約履行を確認した職員がその旨を記載し、押印しなければならない。

(証ひょう書の編さん)

第192条 証ひょう書は、年度別、歳入歳出別に編さんしなければならない。この場合においては、科目ごとに色紙をそう入し、これに科目、金額を記入するものとする。

## 第10章 雑則

(収支の点検、現金出納簿の記載等)

第193条 会計管理者は、指定金融機関から送付を受けた現金出納日計票(兼現金出納)及び証ひょう書を点検しなければならない。

(収支月計報告)

第194条 会計管理者は、毎月、収支月計票を作成し、現金と帳簿及び証ひょう書を照合のうえ、翌月、速やかに管理者に提出しなければならない。

(未払繰越金歳入組入報告)

第195条 会計管理者は、指定金融機関から未払繰越金組入報告書により小切手の支払に係る未払繰越金の歳入への組入れについて報告を受けたときは、未払繰越金報告書により、速やかに管理者に報告しなければならない。

(隔地払資金納付報告)

第196条 会計管理者は、指定金融機関から隔地払資金納付報告書により隔地払の送金取消に係る資金の歳入への組入れについて報告を受けたときは、隔地払資金報告書により速やかに管理者に報告しなければならない。

(帳簿の記載)

第197条 帳簿の記載文字中に誤記を発見したときは、朱線(朱書の場合は黒線)2線を引いて訂正し、担当者が認印しなければならない。

2 帳簿中の金額の誤記を発見し、訂正のため累計、差引額等に異動が生じたときは、追次訂正をしないで誤記の箇所にはその旨及び訂正した月日を的宣記入し、発見当日において差額を記載し、事由を詳記して累計、差引額等の訂正をしなければならない。

3 予算流用、予備費支出、戻入、戻出、誤びゅう訂正等による金額の記載をするときは、増を黒字、減

は朱書しなければならない。

(歳計現金の保管)

第198条 歳計現金は、会計管理者が組合名義により指定金融機関に預金して保管しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者において特に必要があると認めるときは、管理者と協議して、支払いのため支障とならない範囲の金額を指定金融機関以外の金融機関に預金し、又は預金以外の確実かつ有利な方法で保管することができる。

3 会計管理者は、釣銭又は両替金に充てるため必要があるときは、第1項の規定にかかわらず5万円を限度として歳計現金を保管しておくことができる。

(歳入歳出外の現金及び有価証券)

第199条 会計管理者は、法第235条の4第2項及び第168条の7第1項の規定により保管する現金及び有価証券の出納は、歳計外現金受入決定票(様式第107号)及び歳計外現金払出決定票(様式第108号)によらなければならない。

(一時借入金)

第200条 一時借入金に係る現金は、これを歳計現金として取り扱うものとする。

2 会計管理者は、一時借入金の借入れを必要と認めるときは、その旨及び借入額を予算事務担当者に通知しなければならない。一時借入金を必要としなくなったとき、又は出納閉鎖期日において借入残額があるときもまた同様とする。

3 予算事務担当者は、前項の規定により一時借入金の借入れを必要とする旨の通知を受けたときは、借入額、借入先、借入期間及び利率について収入役と協議のうえ、管理者の決裁を受けなければならない。これを返済する場合もまた同様とする。

4 予算事務担当者は前項の規定により一時借入金の借入又は返済について決裁を受けたときは、直ちに借入又は返済の手続をとるとともに、その旨を会計管理者に通知し、一時借入金経伺兼管理台帳(様式第109号)を備え、一時借入金の状況を記録しなければならない。

附 則

(施行期間)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 前項の規定にかかわらず、平成12年度予算に係る出納事務については、なお従前の例による。

附 則(平成19年12月28日規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。



別表第1 (第4条関係)

歳入予算の款項及び目節の区分

款	項	目	節
分担金及び負担金	負担金	市町村負担金	斎場組合負担金
使用料及び手数料	使用料 手数料	衛生使用料 総務手数料	斎場使用料 事務手数料
財産収入	財産運用収入	利子及び配当金	利子及び配当金
繰入金	基金繰入金	財政調整基金 繰入金	財政調整期金 繰入金
繰越金	繰越金	繰越金	前年度繰越金
諸収入	組合預金利子	組合預金利子	預金利子
	雑入	雑入	雑入

備考 当該年度において、臨時的又は特殊の事由があるときは、管理者は、この表に定める款項及び目節以外の款項及び目節を別に定めるものとする。

別表第2 (第4条関係)

歳出予算の款項及び目の区分

款	項	目
議 会 費	議 会 費	議 会 費
総 務 費	総 務 管 理 費	一 般 管 理 費
		霊 柩 車 運 行 費
		施 設 整 備 費
	監 査 委 員 費	監 査 委 員 費
公 債 費	公 債 費	元 金
		利 子
予 備 費	予 備 費	予 備 費

備考 当該年度において臨時的又は特殊の事由があるときは、管理者はこの表に定める款項及び目以外の款項及び目を別に定めるものとする。

別表第3 (第26条、第27条関係)

支出負担行為の整理区分並びに事前審査区分表

区 分	支 出 負 担 行 為 の 整 理 区 分				会計管理者に 事前合議を要 するもの
	支出負担行為と して整理する時 期	支出負担行為 の範囲	支出負担行為に必要 な書類	備 考	
1 報酬	支出決定の とき	支給しようと する当該期間 の額又は支給 しようとする 額	請求書		
2 給料			給与原簿 計算書		
3 職員手当等			請求書 勤務時間調書 戸籍謄本・死亡届書 その他各手当を支給 すべき事実の発生を 証明する書類		
4 共済費	支出決定のとき (申告納付の分 については申告 するとき)	支出しようと する額	給与原簿 申告書控 払込書 請求書		
5 災害補償費	支出決定のとき	支出しようと する額	請求書 戸籍謄本・ 死亡届書 その他支給すべき事 実の発生、給与額の算 定を明らかにする書 類		
7 報償費	支出決定のとき	支出しようと する額	請求書 支出調書		1件の金額 100万円 以上のもの
8 旅費  (旅行依頼をす る者に対する旅 費)	支出決定のとき (旅行依頼のと き)	支出しようと する額  (旅行の要す る旅費の額)	請求書 出張命令簿  (支出負担行為調書)	(臨時講師、 議会等の関 係人の出頭 旅費等)	

9 交際費  (契約による場合)	支出決定のとき (契約締結のとき)	支出しようとする額 (契約金額)	請求書  (契約書又は請求見積書)		
10 需用費 消耗品費 燃料費 食料費 印刷製本費 光熱水費 修繕料 賄材料費 飼材費 医薬材料費 (継続的契約による需用費)	契約締結のとき          (請求のあったとき)	契約金額          (請求のあった額)	購入(修繕)伺書 設計書(図面及び仕様書を含む。) 予定価格調書 入札(見積)書又は請求書 支出負担行為調書 (請求書、計算書、納入通知書)	(光熱水費、新聞代等)	電気、ガス及び水道料並びに定期刊行物の代金を除き1件の金額100万円以上のもの
12 役務費 通信運搬費 保管費 広告料 手数料 筆耕翻訳料 火災保険料 自動車損害賠償保険料 (継続的契約による役務費)	契約締結のとき          (支出決定のとき)	契約金額          (請求のあった額又は納付額)	執行伺書入札(見積)書 契約書又は請求書 申込書 支出負担行為調書   (請求書、納付書及び内訳書)	(電話料、保管料、保険料、自動車損害賠償保険料等)	郵便及び電信電話料を除き1件金額100万円以上のもの
12 委託料	契約締結のとき	契約金額	執行伺書 契約書又は請求書 支出負担行為調書 (請求書)	(児童福祉法及び老人福祉法による措置費)	児童福祉法及び老人福祉法による措置費を除き

	(請求のあったとき)	(請求のあった額)		等)	1件 100万円以上のもの
13 使用料及び賃借料  (継続的契約による使用料及び賃借料)	契約締結のとき 又は申し込みをするとき  (請求のあったとき)	契約金額又は支出しようとする額  (請求のあった額)	執行何書 見積書 契約書又は請書 申込書 支出負担行為調書 (請求書又は納付書)	(下水道使用料等)	1件の金額100万円以上のもの
14 工事請負金	契約締結のとき	契約金額	起工何書設計書(図面及び仕様書を含む) 予定価格書 入札(見積)書契約書 又は請書 請求書 支出負担行為調書		1件の金額500万円以上のもの
15 原材料費	契約締結のとき	契約金額	購入何書入札(見積)書 契約書又は請書 支出負担行為調書		1件の金額100万円以上のもの
16 公有財産購入費	契約締結のとき	契約金額	購入何書登記簿謄本 字図の写、実測図 予定価格調書入札(見積)書 契約書又は請書 支出負担行為調書		全額
17 備品購入費	契約締結のとき	契約金額	購入何書 入札(見積)書契約書 又は請書 支出負担行為調書		1件の金額100万円以上のもの
19 扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書 支出負担行為調書		
20 貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する額	貸付申請書契約書これに代わるもの		全額

			支出負担行為調書		
21 補償、補填及び賠償金	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書 判決書謄本 又は和解書 支出負担行為調書		全額
22 償還金、利子及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書 借入書 支出負担行為調書		全額
23 投資及び出資金	出資又は払込み決定のとき	出資又は払込みを要する額	申請書 申込書 支出負担行為調書		全額
24 積立金	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書		全額
25 寄附金	支出決定のとき	寄附しようとする額	申請書 支出負担行為調書		全額
26 公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書 関係書類		全額
27 繰出金	繰出決定のとき	繰出しようとする額	納入通知書 支出負担行為調書		全額

別表第4（第26条関係）

支出負担行為の整理区分表

区分	支出負担行為の整理区分			
	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為の必要な書類	備考
1 資金前渡 (報酬、給料、職員手当等に係るものを除く)	資金前渡をするとき	資金前渡に要する額	資金前渡内訳書 請求書	
2 繰替金	支出命令を発するとき	支出命令をしようとする額	繰替払計算書 請求書 報告書	
3 過年度支出	支出決定のとき	過年度支出をしようとする額	請求書 支出負担行為調書	
4 繰越	繰越しにかかる支出負担行為をするとき	繰越した金額の範囲内の額	契約書	
5 戻入金	返納通知をするとき	返納を要する額	計算書	
6 債務負担行為	債務負担行為をするとき	債務負担行為の額	契約書その他関係書類	

## 様式目次

### 第2章 予算関係

様式第 1号	歳入歳出予算(補正)見積書	第5条
様式第 2号	継続費(補正)見積書	第5条
様式第 3号	繰越明許費(補正)見積書	第5条
様式第 4号	債務負担行為(補正)見積書	第5条
様式第 5号	歳入歳出予算	第8条
様式第 6号	歳入歳出予算事項別明細書	第8条
様式第 7号	給与費見積(明細)書	第8条
様式第 8号	歳入歳出予算現計簿	第9条
様式第 9号	収入計算書	第13条
様式第 10号	予算執行計画書	第13条
様式第 11号	資金計画書	第13条
様式第 12号	配当要求書	第14条
様式第 13号	予算配当書	第14条
様式第 14号	予算流用何兼通知書	第16条
様式第 15号	予備費充当何兼通知書	第17号
様式第 16号	配当予算増(減)流用何兼決定票	第18条
様式第 17号	継続費繰越説明書	第19条
様式第 18号	繰越明許費繰越説明書	第21条
様式第 19号	事故繰越し繰越説明書	第22条

### 第3章 収入関係

様式第 20号の1	収入調定票	第23条
様式第 20号の2	収入調定通知書	第26条
様式第 21号	徴収簿	第23条
様式第 22号	納入額変更通知書	第28条
様式第 23号	現金領収帳	第30条
様式第 24号	現金領収帳受払簿	第31条
様式第 25号	収納印使用報告書	第33条
様式第 26号	証券不渡調書	第37条
様式第 27号	証券不渡報告書	第37条
様式第 28号	証券不渡通知書	第37条
様式第 29号	現金出納日計表	第38条
様式第 30号	収入票(Aの1)(Aの2)(Bの1)(Bの2)(Bの3)	第38条
様式第 31号	過誤納金還付決定票	第39条
様式第 32号	歳入歳出更正何票兼命令票	第40条
様式第 33号	督促状	第41条
様式第 34号	収入未済金繰越内訳書(滞納繰越簿)	第43条
様式第 35号	不納欠損処分調書	第44条
様式第 36号	収入月計票(歳入予算管理月計票)	第45条

### 第4章 支出関係

様式第 37号	支出負担行為決定票(A、B)(様式第39、第45号、
---------	----------------------------



		第47号、第78号と複写)	第47条
様式第	38号	管外出張命令票	第47条
様式第	39号	支出命令票兼請求書兼領収書 (A、B) (様式第37号、第45号、 第47号、第78号と複写)	第52条
様式第	40号	資金前渡精算票兼戻入 (伺) 票、(A、B)	第59条
様式第	40号	概算払精算票兼戻入 (伺) 票 (A、B)	第60条
様式第	41号	公金振替支出決定票	第62条
様式第	42号	支出命令票返送票	第63条
様式第	43号	小切手振出整理簿	第66条
様式第	44号	小切手振出済通知書	第66条
様式第	45号	送金依頼票 (A、B) (様式第37号、第39号、 第47号、第78号、と複写)	第68条
様式第	45号	口座振替依頼票 (A、B) (様式第37号、第39号、 第47号、第78号、と複写)	第69条
様式第	46号	送金通知書	第68条
様式第	47号	口座振替通知書 (A、B) (様式第37号、第39号、 第45号、第78号、と複写)	第69条
様式第	48号	小切手支払未済調書	第72条
様式第	49号	小切手支払未済金組入調書	第73条
様式第	50号	誤払等戻入 (伺) 票 (様式第51号と複写)	第74条
様式第	51号	戻入通知票兼領収書 (様式50号と複写)	第74条
様式第	52号	支出月計票 (歳出予算管理月計票A、歳出月計票B)	第76条
様式第	53号	繰替払調書	第76条
様式第	54号	継続費関係予算管理簿	第76条
様式第	55号	債務負担行為関係予算管理簿	第76条
様式第	56号	繰越予算関係管理簿	第76条
様式第	57号	現金出納簿	第77条
様式第	58号	資金前渡 (概算払) 管理簿	第77条

## 第5章 契約関係

様式第	59号	一般競争入札参加承認申請書	第82条
様式第	60号	一般競争入札参加資格者名簿	第82条
様式第	61号	入札書	第85条
様式第	62号	予定価格書 (A、B)	第91条
様式第	63号	入札経過書	第99条
様式第	64号	入札指名通知書	第100条
様式第	65号	物品売買契約書	第110条
様式第	66号	工事請書契約書	第110条
様式第	67号	設計業務委託契約書	第112条
様式第	68号	物品供給請書	第112条
様式第	69号	工事請負請書	第112条
様式第	70号	請書 (変更) (A、B)	第113条
様式第	71号	工事着手届	第115条
様式第	72号	出来高払請求書	第121条
様式第	73号	工事竣工届	第123条
様式第	74号	指示書	第125条
様式第	75号	終了届	第125条
様式第	76号	完了承認通知書	第130条
様式第	77号	受渡書	第131条

## 第7章 指定金融機関関係

様式第 78号	支払完了通知書（A、B）（様式第37号、第39号第45号、 第47号と複写）	第141条
様式第 79号	隔地資金納付報告書	第145条

## 第8章 財 産 関 係

様式第 80号	財産異動通知書	第150条
様式第 81号	財産台帳	第150条
様式第 82号	有価証券等出納通知書	第151条
様式第 83号	土地境界確定申請書	第152条
様式第 84号	土地境界確定書	第152条
様式第 85号	行政財産使用許可申請書	第154条
様式第 86号	行政財産使用許可証	第155条
様式第 87号	使用財産変更許可申請書	第156条
様式第 88号	普通財産借受申請書	第157条
様式第 89号	物品出納通知書	第164条
様式第 90号	物品出納簿	第164条
様式第 91号	備品カード	第164条
様式第 92号	物品使用通知書	第165条
様式第 93号	物品使用出納簿	第166条
様式第 94号	使用備品カード	第166条
様式第 95号	物品返納通知書	第167条
様式第 96号	消耗品請求伝票	第168条
様式第 97号	物品不用決定書	第170条
様式第 98号	物品貸付通知書	第171条
様式第 99号	物品事故報告書	第172条
様式第100号	物品出納計算書	第173条
様式第101号	徴収停止整理簿	第178条
様式第102号	履行延期申請書	第179条
様式第103号	履行延期承認通知書	第179条
様式第104号	基金台帳	第183条
様式第105号	基金現状報告書	第185条
様式第106号	基金運用状況調書	第186条
様式第107号	歳計外現金受入決定票	第200条
様式第108号	歳計外現金支出決定票	第200条
様式第109号	一時借入金経何兼管理台帳	第201条

様式 略