

第 3 編

組織 - 業務

第1章 組織

○奄美群島広域事務組合幹事会規程

〔平成3年7月1日
訓令第1号〕

改正 平成29年9月1日訓令第1号

(趣旨及び設置)

第1条 奄美群島広域事務組合(以下「組合」という。)の円滑な運営に資するため、本組合に幹事会を置く。

(所掌事務)

第2条 幹事会は、組合の事務運営及び広域にわたる総合的な計画の策定、当該計画に基づく事業等について必要な事項を調査し調整する。

(組織)

第3条 幹事会は、構成市町村の広域行政の担当課長で組織する。

- 2 幹事会に、幹事長及び副幹事長を置く。
- 3 幹事長は、幹事会の事務を掌理し、幹事会の議長となる。
- 4 副幹事長は、幹事長を補佐し、幹事長に事故があるときは、幹事長の職務を行う。
- 5 幹事長及び副幹事の任期は、1年とする。

(会議)

第4条 幹事会の会議は、必要に応じ幹事長が招集する。

- 2 幹事会は、委員の過半数をもって開会する。

(庶務)

第5条 幹事会の庶務は、組合事務局総務課総務係において処理する。

附 則

この訓令は、平成3年7月1日から施行する。

附 則 (平成29年9月1日訓令第1号)

この訓令は、公布の日から施行する。

○奄美群島広域事務組合事務局設置条例

〔平成3年7月1日
条例第4号〕

(設置)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第158条第7項の規定に基づき、奄美群島広域事務組合（以下「組合」という。）に属する事務を処理させるため、組合に事務局を置く。

(委任)

第2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、公布の日から施行する。

○奄美群島広域事務組合事務局規則

〔平成 25 年 4 月 1 日
規 則 第 1 号〕

平成 3 年 7 月 1 日規則 2 号
改正 平成 25 年 4 月 1 日規則第 1 号
令和 4 年 3 月 14 日規則第 1 号
平成 13 年 3 月 29 日規則第 1 号
令和 2 年 2 月 17 日規則第 3 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、奄美群島広域事務組合事務局（以下「事務局」という。）の職制及び所掌事務について必要な事項を定めるものとする。

(組織の区分)

第 2 条 事務局の組織を次のとおり区分する。

- (1) 総務課
- (2) 奄美振興課
- (3) 奄美パーク

(総務課)

第 3 条 総務課に次の係を置く。

総務係

(奄美振興課)

第 4 条 奄美振興課に次の係を置く。

- (1) 企画振興係
- (2) 観光・物産係
- (3) エコツーリズム推進係

(奄美パーク)

第 5 条 奄美パークに次の課を置く。

- (1) 奄美パーク総務課
- (2) 奄美パーク事業課

(分掌事務)

第 6 条 前 3 条に規定する課及び各係の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課 総務係

- (1) 組合議会に関すること。
- (2) 公印の保管及び公告式に関すること。
- (3) 条例、規則、規程等の制定及び改廃に関すること。

- (4) 職員の人事に関すること。
- (5) 職員の公務災害補償に関すること。
- (6) 職員の給与等に関すること。
- (7) 職員の福利厚生及び安全衛生に関すること。
- (8) 予算決算及びその他財務に関すること。
- (9) 組合有財産の取得、管理及び処分に関すること。
- (10) 監査委員に関すること。
- (11) 救急事務に関すること。
- (12) 幹事会に関すること。
- (13) 大島郡町村会に関すること。
- (14) 大島郡町村議会議長会に関すること。
- (15) 奄美群島副市町村長会に関すること。
- (16) 奄美群島航路対策協議会に関すること。
- (17) 大島地区会計管理者連絡協議会に関すること。
- (18) 大島郡町村監査委員協議会に関すること。
- (19) 年金者連盟大島地区支部に関すること。
- (20) 事務局内の庶務に関すること。

奄美振興課 企画振興係

- (1) 奄美群島の振興開発のための事業の推進及び連絡調整に関すること。
- (2) 奄美群島の振興開発のための事業の推進に資する基金に関すること。

奄美振興課 観光・物産係

- (1) 奄美群島の観光振興に関すること。
- (2) 奄美群島の特產品振興に関すること。
- (3) 一般社団法人奄美群島観光物産協会の支援に関すること。

奄美振興課 エコツーリズム推進係

- (1) 奄美群島の世界自然遺産に関すること。
- (2) 奄美群島の国立公園に関すること。
- (3) エコツーリズムの推進に関すること。
- (4) 自然共生プラン及び希少野生動植物の保護に関すること。

奄美パーク総務課

- (1) 奄美パークの管理運営に関すること。
- (2) 奄美パークの予算決算に関すること。
- (3) 奄美パークの庶務に関すること。

奄美パーク事業課

- (1) 奄美パークの自主企画事業等の実施に関すること。
- (2) 奄美パークの誘客促進に関すること。
- (3) 奄美パークの展示施設等の運営に関すること。

(事務局長)

第7条 事務局に事務局長を置く。

- 2 事務局長は、上司の命を受け、事務局の事務を統括し、事務局職員を指揮監督する。
(園長及び次長)

第8条 奄美パークに園長及び次長を置く。

- 2 園長は、奄美パークの運営について助言を行う。
- 3 次長は、上司の命を受け、奄美パークの事務を統括し、奄美パーク職員を指揮監督する。

(組織の長)

第9条 課に課長、係に係長を置く。

- 2 前項に定めるもののほか、必要があるときは、参事、課長補佐、主幹、主査及び学芸専門員を置くことができる。
- 3 課長は上司の命を受け、分掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 課長補佐は課長を補佐し、課長に事故あるときはその職務を代理する。
- 5 係長は上司の命を受け、その分担事務を処理し、課長、課長補佐に事故あるときは、その職務を代理する。

(主事等)

第10条 前条に定めるもののほか、必要に応じて課に次の職を置く。

主事 主事補

- 2 前項の職員は、上司の命を受け、分担事務を処理する。
(委任)

第11条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成13年3月29日規則第1号)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年4月1日規則第1号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年2月17日規則第3号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月14日規則第1号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

○奄美群島広域事務組合管理者の職務代理者を定める規則

〔平成 3 年 7 月 1 日
規 則 第 3 号〕

(管理者の職務代理者)

第1条 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 152 条第 3 項の規定により、管理者及び副管理者にともに事故があるとき、又はこれらの者がともに欠けたときは、事務局長が管理者の職務を代理する。

(事務局長の職務代理者)

第2条 事務局長に事故があるとき、又は欠けたときは、総務を担当する課の長が事務局長の職務を代理する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

○奄美群島広域事務組合会計管理者の職務を代理するものに関する規則

〔平成 3 年 7 月 1 日
規 則 第 4 号〕

改正 平成 19 年 4 月 17 日規則第 1 号

(会計管理者の職務代理者)

第 1 条 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 170 条第 5 項の規程により、会計管理者に事故があるときは、事務局長が会計管理者の職務を代理する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 19 年 4 月 17 日規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行し、平成 19 年 4 月 1 日から運用する。

○奄美群島広域事務組合事務決裁規程

〔平成 13 年 3 月 29 日
訓 令 第 1 号〕

改正 平成 3 年 7 月 1 日訓令第 2 号
平成 13 年 3 月 29 日訓令第 1 号
平成 31 年 4 月 1 日訓令第 1 号

平成 6 年 8 月 1 日訓令第 2 号
平成 29 年 9 月 1 日訓令第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、別に定めるもののほか、管理者の権限に属する事務の決裁について、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第 2 条 この規定において、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) 決裁 管理者の権限に属する事務について、管理者又はその補助機関が、最終的に意思決定することをいう。
- (2) 専決 管理者の権限に属する事務を常時管理者に代わってその補助機関が決裁することをいう。
- (3) 代決 決裁について権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が不在の場合において、あらかじめ認められた範囲内で他の者が一時当該決裁権者に代わって決裁することをいう。

(決裁の区分)

第 3 条 決裁の区分を次のとおり定め、決裁区分に従って起案者がその該当する表示をすることをいう。

- 甲 管理者の決裁を要するもの
- 乙 事務局長及び奄美パーク次長の専決事項に属するもの
- 丙 課長の専決事項に属するもの

(管理者の決裁事項及び副管理者の専決事項)

第 4 条 管理者の決裁を要する事項及び副管理者の専決事項は、別表第 1 のとおりとする。

(事務局長及び奄美パーク次長共通の専決事項)

第 5 条 事務局長及び奄美パーク次長に共通の専決事項は、別表第 2 のとおりとする。

(各課長共通の専決事項)

第6条 各課長に共通の専決事項は、別表第3のとおりとする。

(事務局長及び奄美パーク次長の専決事項)

第7条 事務局長及び奄美パーク次長固有の専決事項は、別表第4のとおりとする。

(各課長の専決事項)

第8条 各課長固有の専決事項は、別表第5のとおりとする。

(代決)

第9条 代決は、次の各号の区分により行うものとする。

(1) 管理者が不在の時は、副管理者が代決する。

(2) 管理者及び副管理者がともに不在のときは、事務局長（奄美パークについて
は、次長。以下同じ。）が代決する。

(3) 副管理者が不在のときは、事務局長が代決する。

(4) 事務局長が不在のときは、あらかじめ事務局長の指定した順位に従って代決
する。

(5) 課長が不在のときは、課長補佐（主幹を含む。以下同じ。）が代決する。こ
の場合、課長補佐が2人以上ある課においては、あらかじめ課長の指定した順
位に従って代決し、課長補佐を置かない課においては、あらかじめ課長の指定
する係長（主査を含む。以下同じ。）が代決する。

(6) 課長及び課長補佐がともに不在のときは、あらかじめ課長の指定する順位に
従いその係長が代決する。

(7) 係長が不在のときは、あらかじめ課長が指定する吏員が代決する。

(代決の制限)

第10条 代決の権限を有するものは、前条の規定する場合であっても重要な事項及
び異例又は疑義のある事項については、代決することができない。ただし、その処
置についてあらかじめ指示を受けたもの又は緊急やむを得ないものについては、
この限りでない。

(代決の表示)

第11条 代決者が代決するときは、「代」と明記して押印しなければならない。こ
の場合、正当決裁者の後閲を要するものは、「後閲」と明記し事後起案者の責任に
おいて、その査閲を受けなければならない。

(重要事項等の専決留保)

第12条 専決権限を有する者は、この規程で定める専決事項であっても、次の各号
の一に該当するときは、上司の決裁を受けなければならない。

(1) 事業が重要であると認めたとき。

- (2) 取扱上異例に属し、又は先例になると認めたとき。
- (3) その他上司に事業が了知される必要があると認めたとき。

附 則

この訓令は、平成3年7月1日から施行する。

附 則 (平成6年8月1日訓令第2号)

この訓令は、平成6年8月1日から施行する。

附 則 (平成13年3月29日訓令第1号)

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年9月1日訓令第2号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成31年4月1日訓令第1号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

管理者の決裁事項

- (1) 組合事業の総合的な企画及び調整並びに運営に関する基本方針の決定及び重要な施策の施行に関すること。
- (2) 組合議会の招集、条例その他議案の提出等組合議会に関すること。
- (3) 条例の公布、規則及び訓令の制定改廃に関すること。
- (4) 専決処分に関すること。
- (5) 予算の追加、変更を必要とする事案の決定に関すること。
- (6) 表彰及びほう賞の決定に関すること。
- (7) 重要な請願、陳情及び建議に関すること。
- (8) 他の行政機関との重要な協議に関すること。
- (9) 事務の委任に関すること。
- (10) 職員の任免、分限及び懲戒に関すること。
- (11) 事務局長の職務上の諸願の受理に関すること。
- (12) 前各号のほか、特に異例又は、重要と認める事項に関すること。

副管理者の専決事項

- (1) 定例に属する告示及び公告に関すること。
- (2) 臨時職員の雇用に関すること。
- (3) 事務局長の管外出張命令に関すること。
- (4) 行政組織の事務管理の合理化、能率化に関すること。
- (5) 事務事業の進行管理に関すること。
- (6) 予算の流用及び予備費の充用に関すること。（200万円以上）
- (7) 工事又は事業の執行に関すること。（3,000万円以上 5,000万円未満）
- (8) 工事の検査下命に関すること。（3,000万円以上 5,000万円未満）

別表第2(第5条関係)

事務局長及び奄美パーク次長に共通の専決事項

- (1) 所掌する事務事業計画並びに確定している方針の執行に関すること。
- (2) 職員の衛生管理及び福利厚生に関すること。
- (3) 職員(課員を除く。)の年次休暇、外勤、遅参及び早退の承認に関すること。
- (4) 職員の病気休暇(1か月を肥える場合を除く。)及び事故欠勤の承認に関すること。
- (5) 職員(課員を除く。)の私事旅行に関すること。
- (6) 職員の外勤及び出張命令に関すること。
- (7) 職員の研修及び会議に関すること。
- (8) 国庫補助金、県補助金及び交付金の申請に関すること。
- (9) 収入金の調定及び収入命令に関すること。
- (10) 分担金、負担金、国県庫支出金、委託金、繰入金に関し決定された収入金の調定及び収入命令に関すること。
- (11) 予算の流用及び予備費の充用に関すること。(200万円未満)
- (12) 補助金交付金等の支出負担行為に関すること。
- (13) 物品の購入及び修繕等の支出負担行為に関すること。
- (14) その他(交際費を除く。)の支出負担行為。
- (15) その他あらかじめ決裁により金額の確定した支出命令に関すること。
- (16) 工事又は事業の執行(請負契約の締結を含む。)に関すること。(3,000万円未満)
- (17) 工事検査の下命に関すること。(3,000万円未満)
- (18) 不用品の処分に関すること。

別表第3 (第6条関係)

各課長に共通の専決事項

- (1) 課員の年次給休暇、外勤、遅参及び早退の承認に関すること。
- (2) 課員の私事旅行に関すること。
- (3) 課員の時間外勤務、休日勤務、夜間勤務及び特殊勤務の命令に関すること。
- (4) あらかじめ決裁を得た事件に係る公印の持出使用に関すること。
- (5) 軽易又は定例の申請、届出、報告、通知、照会、回答の処理に関すること。
- (6) 資料の調査及び整備に関すること。公印の管守に関すること。
- (7) あらかじめ承認を得た定例的な事務処理に関すること。
- (8) 軽易な書類の廃棄処分に関すること。
- (9) 各種統計資料の収集及び諸調査に関すること
- (10) 長期計画、実施計画等の調整に関すること。
- (11) 課の管理に属する車両に関すること。
- (12) 予算の配当に関すること。

別表第4 (第7条関係)

事務局長及び奄美パーク次長固有の専決事項

事務局長

- (1) 組合事業の総合的な企画及び調整に関すること。
- (2) 奄美広域ヘリポート業務の計画及び実施に関すること。
- (3) 職員（事務局長を除く。）の管外出張命令に関すること。
- (4) 義務的経費（給料、職員手当等）支出命令に関すること。

奄美パーク次長

- (1) 奄美パーク事業の総合的な企画及び調整に関すること。
- (2) 奄美パーク職員の管外出張命令に関すること。

別表第5 (第8条関係)

各課長固有の専決事項

総務課長

- (1) 扶養親族の認定に関すること。
- (2) 職員の通勤手当の確認及び額の決定に関すること。
- (3) 共済組合に関すること。
- (4) 職員（事務局長及び課長を除く。）の管外出張命令に関すること。
- (5) 源泉徴収及び特別徴収に関すること。
- (6) 例規類の発行に関すること。

奄美パーク総務課長

奄美パーク職員（次長及び課長を除く。）の管内出張命令に関すること。

奄美パーク事業課長

奄美パーク広報類の発行に関すること。

第2章 处務

○奄美群島広域事務組合例規集発行規則

〔平成3年7月1日
規則 第5号〕

(目的)

第1条 この規則は、職員に奄美群島広域事務組合の例規を周知させ、組合行政の円滑な運営を図るため編集する奄美群島広域事務組合例規集（以下「例規集」という。）の発行に関し必要な事項を定めるものとする。

(集録事項)

第2条 例規集は、条例、規則、訓令、公示その他執行に必要な例規となるべき事項を集録する。

(規則制定改廃通知)

第3条 組合議会、監査委員、教育委員会その他組合の機関（以下「各機関」という。）の権限に基づき制定された規則（規程を含む。以下同様とする。）又はそれらの規則の改廃があったときは、原稿4部を添えて速やかにその旨を管理者に通知しなければならない。

(掲載)

第4条 管理者は、前条の規定による通知があったときは、例規集に掲載する必要があると認めたときは、これを掲載するものとする。

(追録)

第5条 例規集の追録は、少なくとも毎年1回以上発行するものとする。

(備付け)

第6条 例規集は課、係、各機関及び奄美群島広域事務組合を組織する市町村に必要な部数を備え付ける。

(保全)

第7条 前条の規定により備付けの例規集は、例規集ごとに指定する保管者において保全につとめなければならない。

(貸与又は贈与)

第8条 例規集は、奄美群島広域事務組合と関係のある官公署若しくは団体に貸与又は贈与することができる。

(弁償)

第9条 正当な事由なくして例規集を滅失い又はき損したときは、時価により弁償させ
ることができる。

(返還)

第10条 保管者において例規集の備付けを必要としない理由が生じたときは、速やか
にその旨を管理者に通知するとともに、これを返還しなければならない。

(交付台帳)

第11条 総務係は、例規集交付台帳（別記様式）を備え付けて、例規集の交付及び保全
の状況を常に明らかにしておかなければならぬ。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式(第11条関係)

例規集交付台帳

整理番号		交付先及び交付年月日		追録(交付年月日を記入し、認印を押すこと。)					
第		1	2	3	4	5	6	7	
年	月	日	印	8	9	10	11	12	
				15	16	17	18	19	
号				22	23	24	25	26	
第		1	2	3	4	5	6	7	
年	月	日	印	8	9	10	11	12	
				15	16	17	18	19	
号				22	23	24	25	26	

○奄美群島広域事務組合文書取扱規程

〔平成3年7月1日
訓令第4号〕

改正 平成29年9月1日訓令第3号

令和3年11月1日訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、奄美群島広域事務組合（以下「組合」という。）における文書の取扱について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、文書とは、組合において收受、発送し、又は保管するすべての公文書、簿冊類及び小包等をいう。

(文書取扱の原則)

第3条 職員は、文書の取扱について正確かつ迅速に処理し、常に整備して事務能率の向上に資するように努めなければならない。

(課長の責務)

第4条 総務課長は、その主管する文書事務が正確かつ迅速に処理されるように常に留意して、その促進に努めなければならない。

(文書の收受及び配布)

第5条 組合に到着した文書は、総務課において收受し、主管課へ配布しなければならない。

2 各課に関連する文書又は主管の明らかでない文書は、関係の最も深い課に配布し、その深浅を定めがたいときは、上司の指示を受けなければならない。

3 郵便料の未納又は文書及び物品が到着したときは、公務に属すると認めるものに限ってその料金を納付し、これを收受することができる。

(收受文書の処理)

第6条 主管課長は、前条により文書の配布を受けたときは、文書の余白に文書受付印（別記第1号様式）を押して收受番号を記入し、文書受発簿（別記第2号様式）に登載の上、自ら処理するもののほか、主務者に指示して処理させなければならない。

2 前項の場合、速やかに上司の閲覧に供しなければならないものは「供覧」、調査のため特に日時を要するものは「一応供覧」又は関係者の閲覧に供さなければならぬと認めるものは「回覧」とそれぞれ朱書し、かつ、その理由を簡明に記載して、

それぞれに閲覧に供さなければならない。

- 3 受理した事件で、特に重要又は異例に属し、上司の指揮により処理する必要があるもの及び機密に属するものは、課長自らこれを携行して、その指揮を受けなければならない。
- 4 受理した事件は、直ちに調査し、特別の事由あるもののほかは、即日処理しなければならない。

(起案)

第7条 文書を起案するときは、伺書（別記第3号様式）によらなければならぬ。ただし、一定の簿冊で処理できるもの又は定例的なもの若しくは軽易な事件の処理については、便宜の方法により伺書にかえ処理することができる。

- 2 文書を起案するときは、次の各号によらなければならぬ。
 - (1) 法令の目的にかない、適切な内容を備え、十分な効果をあげ得るようにする。
 - (2) 常用漢字及び現代仮名づかいを用い、意思を簡明かつ明瞭に表現すること。
 - (3) 公文例のあるものはこれによること。
 - (4) 必要により簡明な起案理由、関係法文、参考となる事項若しくは資料を付記又は添付すること。
 - (5) 起案年月日を明記し、起案者印を押すこと。
 - (6) 合議を要するものは、関係係を列記すること。
 - (7) 訂正したときは、その箇所に訂正者が認印を押すこと。
 - (8) 電報案は、打電伺（様式第4号）により、電報略符号のあるものはこれを用い、その他用件の通じるかぎり字数を少なくすることに努めなければならない。

(文書の左横書)

第8条 文書は、左横書きとしなければならぬ。ただし、次に掲げるものは、この限りではない。

- (1) 法令の規程により書式が定められているもの
- (2) 他からの照会文書で特に書式を定めているもの
- (3) 賞状、祝辞その他これに類するもの
- (4) その他事務局長が縦書きの必要を認めたもの

(取扱区分の表示)

第9条 次に掲げる文書を起案するときは、伺書の取扱区分欄に当該各号に掲げる区分により、その取扱の種類を朱書しなければならぬ。

- (1) 組合広報に登載するもの「広報登載」
- (2) 新聞に登載するもの「新聞登載」

- (3) 将来例規となるもの「例規」
 - (4) 特殊な郵便をもって送付するもの「内容証明」「配達証明」「電報」「速達」「書留」等
 - (5) はがきをもって送付するもの「はがき」
 - (6) 秘又は親展の取扱をするもの「秘」又は「親展」
 - (7) 至急解決を要するもの「至急」
 - (8) 後閱を要するもの「要後閱」
 - (9) 掲示板などに掲示を要するもの「掲示」
 - (10) 当該伺書で完結をするものは、前各号のほか、「完結」
 - (11) 公印の押印を省略するもの「公印省略」
- (決裁区分の表示)

第 10 条 文書を起案するときは、伺書の決裁区分欄の左の各号該当字句を○で囲まなければならぬ。

- (1) 甲 管理者及び副管理者並びに教育長の決裁を要するもの
- (2) 乙 事務局長の決裁を要するもの
- (3) 丙 課長の決裁を要するもの

(決裁順序)

第 11 条 会議案の決裁は、係長又は主査、課長補佐、課長、事務局長、副管理者、管理者の順により、これを受けなければならない。

(持ち回りの原則)

第 12 条 会議案は、原則として主管課長又は主務者が自ら持ち回りして、決裁を受けなければならない。

(緊急処理)

第 13 条 緊急な事件で、正規の手続きにより起案する余裕のないときは、処理後直ちに正規の手続きをしなければならない。

(合議)

第 14 条 他の課に關係のある事件は、關係課との合議を経て上司の決裁を受けなければならない。

- 2 合議を受けた課は、特別の事業がある場合のほか、他の案件に先立ち処理しなければならない。
- 3 前項の場合において、その回議案に異議があるときは、協議し、なお意見が一致しないときは、その意見を附記し、決裁後再回と表示して、關係課に返付しなければならない。

4 前項により返付された回議案については、上司の指揮を受けて処理しなければならない。

5 合議済の回議案が廃案となり、又は重大な変更を受けたときは、合議を経た課にその旨を通知しなければならない。

(決裁の促進)

第 15 条 回議案の決裁が遅延しているときは、主管課長又は主務者は、当該文書の所在及び未決裁の理由を明らかにし、処理の促進を図らなければならない。

(決裁文書の処理)

第 16 条 決裁の終わった回議案（以下「決済文書」という。）は、主務者において決済年月日を記入し、速やかに施工の手続きをとらなければならない。

(文書の浄書)

第 17 条 決裁文書で発送を要するものは、主管課において浄書しなければならない。

(公印の使用)

第 18 条 前条による文書の浄書を終えたときは、決裁文書と照合し、公印を押さなければならない。ただし、組合内部に発送する文書又は印刷若しくは写刷にした軽易な文書は、公印を省略することができる。

(文書及び特殊な文書の発送)

第 19 条 文書及び特殊な文書の発送は、総務課において行ない、次の各号による。

(1) 親展文書の発送及び機密文書は、文書欄外及び封筒に親展の表示をし、必ず封をすること。

(2) 金券その他重要な文書及び物件の送付は、書留郵便とし、前号に準じて処理すること。

(3) 郵送は、郵便切手、はがき受発簿（別記第 5 号様式）によって、切手又ははがきを使用して行なう。

(4) 文書以外の物品の発送については、前 3 号に準じて取り扱う。

(施行の表示)

第 20 条 発送その他必要な決裁文書は、所定欄に施行年月日を記入しなければならない。

(文書の記名)

第 21 条 部外に発送する文書は、管理者名をもって処理しなければならない。ただし、軽易なものは、組合名、副管理者名、事務局長名又は課長名をもってすることができます。

2 照会に対する回答は、前項の規定にかかわらず、照会を受けた者の名をもってす

る。

(文書番号)

第 22 条 文書には、次の各号により文書番号及び年月日をつけなければならない。ただし、番号を付することが適当でない文書又は軽易な文書には、これを省略することができる。

- (1) 令達(この条中指令を除く。)には、組合名を冠し、令達番号簿(別記第 6 号様式)により、その種類ごとに番号を付ける。たとえば「奄美群島広域事務組合条例第 1 号」「奄美群島広域事務組合告示第 1 号」等のとおりとする。
- (2) 指令及びその他の文書には、組合及び課名の頭文字を用いた記号を付し、文書受発簿により番号を付ける。ただし、指令には「指令」の文字を冠しなければならない。例えば一般文書には「奄広奄第 号」「奄広総第 号」等、指令には「指令奄広奄第 号」「指令奄広総第 号」等のとおりとする。
- (3) 番号は、当該事件の完結するまで同じものを用い、文書の往復回数に従い、順序に 2, 3, 4 の支号を付する。例えば「奄広奄第 号の 2 等」とする。年月日は原則として発送の日又は公布の日とする。

(令達の種類及び文書の種類)

第 23 条 令達の種類は次のとおりとする。

- (1) 条例 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 14 条の規定によって制定するもの
 - (2) 規則 地方自治法第 15 条の規定によって制定するもの
 - (3) 告示 管内の全部又は一部に公示(告示)するもの
 - (4) 訓令 組合及び所属の各機関職員などに対し将来例規となるべき事件に關し指示するもの
 - (5) 訓令乙 組合及び所属の各機関職員に対し、一時的な事件に限って指示命令するもの
 - (6) 内訓 組合及び所属の各機関職員にたいし、機密に属する事件に關し指示訓令するもの
 - (7) 達 組合及び所属の各機関に対し、命令通達するもの
 - (8) 指示 官公庁、学校、法人その他の団体又は、個人の申請、願等に対し、許可、認可し、又は指示するもの
- 2 文書の区分は、前項に定めるものを除くほか、おおむね次のとおりとする。
- (1) 上申 上司又は諸官公庁に申請するもの
 - (2) 副申 上司又は諸官公庁等に進達する文書に意見を添えるもの

- (3) 申請 願, 許可を請うもの
 - (4) 届 一定の事実を届け出るもの
 - (5) 同 上司又は諸官公庁等の指揮を請うもの
 - (6) 報告 事務の状況その他の報告に関するもの
 - (7) 通知 事実の通知に関するもの
 - (8) 照会 回答を求めるもの
 - (9) 回答 照会に応ずるもの
 - (10) 記 事務処理その他一定の行為の委託に関するもの
 - (11) 依頼 事務その他一定の行為の依頼に関するもの
 - (12) 証明 一定の事業の証明に関するもの
 - (13) 辞令 任免, 給与, 補職等の命令に関するもの
- (整理保存の原則)

第 24 条 文書は常に整理し, 重要なものは, 非常災害時に際していつでも持出しができるようにあらかじめ準備し, 紛失, 災害, 盗難等の予防を完全にしなければならない。

(未完結文書)

第 25 条 未完結文書は, 主管課長が所定の位置に確実に保管しなければならない。
2 主幹課長は, 毎月 1 回未完結文書を調査し, その経過を明らかにするとともに, 必要な処置をとらなければならない。

(編集方法)

第 26 条 文書は, 次の各号により, 編集しなければならない。

(1) 会計に関する文書は会計年度ごとに, その他の文書は, 曆年ごとに編集し, 同事件で数年にまたがるものは, 事件解決の年に総合し, 又は他の事件に関係があるものは, その重要なものに編冊してその旨を明記する。

(2) 簿冊の初めに見出しを付けること。

(3) 文書に添付した書類で本書と紙幅が異なりともに編集できないものは, 見出しに事由を記載し, その保存関係を明らかにする。

(4) 簿冊には, 表紙及び背表紙を付して簿冊名称, 年度, 保存期間及び課名などを記入すること。

2 主管課長は, 文書の編集を終わったときは, 簿冊目録(別記第 7 号様式)に所要の事項を記載し閲覧の便を図らなければならない。

(文書の保存区分)

第 27 条 文書は, 別表の区分によってそれぞれ保存しなければならない。ただし,

必要により管理者の決裁を受けて、その保存期間を伸縮することができる。

(文書保存期間の起算)

第 28 条 前条の保存期間は、事件が完了した翌年（暦年）又は翌年度（会計年度）から起算する。

(文書の廃棄処分)

第 29 条 保存期間の満了した文書は、総務課合議の上、なお保存の必要があるものは、更に保存年限を付して保存し、その必要がないものは、簿冊目録を整理の上、文書廃棄簿（別記第 8 号様式）に登載して、処分しなければならない。

2 前項により処分する文書で、他人の名誉、信用に係るもの又は秘密に属するもの等は、焼却し、又は文書に押してある公印等で、他に転用されるおそれがあるものについては、塗まつ又は裁断若しくは焼却しなければならない。

(保存文書の借覧)

第 30 条 保存文書を借覧しようとするものは、文書借覧簿（別記第 9 号様式）により主管課長の承認を受けなければならない。

(保存上の注意)

第 31 条 保存文書は、常に整理し、湿気、虫害等の予防に努めること。

附 則

この訓令は、平成 3 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 9 月 1 日訓令第 3 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和 3 年 11 月 1 日訓令第 1 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

別表 (第 27 条関係)

第 1 種 永久保存のもの

- (1) 議会に関する重要なもの
- (2) 条例, 規則, 訓令, 重要な告示の原議書並びにその他例規となるもの
- (3) 法令, 諸令達に関するもの
- (4) 訴訟, 異議の申立てに関するもの
- (5) 許可, 認可, 指令, 契約等で重要なもの
- (6) 各種統計, 年報等で重要なもの
- (7) 組合の沿革及び組合史誌の資料となるもの
- (8) 原簿, 台帳等で重要なもの
- (9) 職員の任命, 進退, 賞罰, 履歴その他身上に関するもの
- (10) 待遇及び表彰に関するもの
- (11) 予算, 決算出納に関する特に重要なもの
- (12) 起債及び借入金に関する重要なもの
- (13) 基本財産, 積立金及び各種資金に関する重要なもの
- (14) 財産の取得管理処分に関するもの
- (15) 前各号のほか永久保存の必要あると認めるもの

第 2 種 10 年保存のもの

- (1) 調査統計報告証明等で重要なもの
- (2) 陳情に関する重要なもの
- (3) 決算の証書類
- (4) 補助金, 負担金, 交付金に関するもの
- (5) 予算決算及び出納に関するもの
- (6) 工事又は物品等に関する契約で重要なもの
- (7) 前各号のほか, 10 年保存の必要があると認めるもの

第 3 種 5 年保存のもの

- (1) 文書收受発に関する帳簿その他重要なもの
- (2) 各種統計書類, 諸報告, 申請, 資料等で調査又は使用済みのもの
- (3) 出勤簿, 出張命令簿, 予算差引簿
- (4) 原簿又は台帳に記入の終わった願届の書類
- (5) 前各号のほか 10 年保存の必要なないもの

第 4 種 1 年保存のもの

- (1) 簡易な照会, 回答, 願, 伺届など一時限りの処理に関するもの

(2) 台帳に登記済みの文書等で、5年保存の必要のないもの

(3) その他5年保存の必要のないもの

第1号様式 (第6条関係)

受付	年月日
	第号

第2号様式 (第6条関係)

文書受発簿

番号	収 発 月 日	収発文書の 差出月日, 番 号	差出元又は あて名	件名	課長印 係長印	処理事項	編集 簿冊名
		月 日 第 号					

第3号様式（第7条関係）

奄美群島広域事務組合

第4号様式 (第7条関係)

打 電 同

管理者	副管理者	教育長	事務局長	課長	課長補佐	係長	係	字数

下記のとおり打電したいと思いますが、差支えありませんか。

年 月 日 決裁 年 月 午前
午後 時 分 発信

1 通 信 先

2 種 類 普通・至急・同文・連名・親展

3 通 信 文

第5号様式 (第19条関係)

郵便切手、はがき受払簿

受払月日	受高	払高	残高	使用明細			取扱者印	摘要
				用途	課名	受領者印		

第6号様式 (第22条関係)

令達番号簿

番号	件名	発布年月日	適用

第 7 号様式 (第 26 条関係)

簿 冊 目 錄

年次	簿冊名	冊数	保存 年数	保存 満了 年月日	引 繙		廃 棄 手 続		摘要
					年月日	係	年月日	事務局長	

第 8 号様式 (第 28 条関係)

文 書 廃 棄 簿

引 繙 年月日	簿冊名	冊数	課長	処分方法	処 分 年月日	取扱者 印	事務局長	摘要

第 9 号様式 (第 30 条関係)

文 書 借 覧 簿

課長	年次	簿冊名	冊数	閲覧期間	借覧者 氏名印	返 納 年月日	取扱者 印	摘要

○奄美群島広域事務組合公印規程

〔平成3年7月1日
訓令第5号〕

改正 平成13年7月1日訓令第2号
平成29年9月1日訓令第4号

平成15年7月15日訓令第1号

(趣旨)

第1条 奄美群島広域事務組合の公印については、別に定めがあるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、「公印」とは、公文書に使用する序印及び職印をいう。

(公印の名称及びひな型等)

第3条 公印の名称、書体、寸法、個数、使用区分及び保管主管課長は、別表第1のとおりとし、そのひな型は、別表第2のとおりとする。

(公印事務の処理)

第4条 公印に関する事務は、総務課において総括処理する。

(公印の登録等)

第5条 保管主管課長は、公印台帳(別記第1号様式)を備えてすべての公印をこれに登録し、必要事項を記入しなければならない。

2 総務課長は、毎年1回以上各課が保管する公印を公印台帳と照合しなければならない。

(公印の保管及び使用)

第6条 公印の保管及び使用は、その保管主管課長が責めを負うものとする。ただし、定例又は軽易なものについては、所属職員の中から特に指名し、これを行わせることができる。

2 公印は、保管主管課外に持ち出し使用することはできない。ただし、特に保管主管課長が必要と認めたときは、この限りでない。

3 控えのない公文書に公印を使用する場合は、公印使用簿(別記第2号様式)に記録しておかなければならない。

(公印の新調、改刻又は廃止)

第7条 保管主管課長は、公印を新調、改刻又は廃止しようとするときは、あらかじめ公印(新調、改刻、廃止)届(別記第4号様式)を事務局長に届けなければならない。

(廃止した公印の保存及び廃棄)

第8条 廃止した公印は、前条の公印(新調、改刻、廃止)届に当該公印を添えて、事務局長に届けなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により提出を受けた公印を廃止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

3 前項の保存期間を経過したものは、焼却、裁断等の方法により廃棄するものとする。

(公印の事故届)

第9条 保管主管課長は、その保管に係る公印について盜難、紛失、偽造等の事故があつたときは、直ちに公印事故届（別記第5号様式）を事務局長に届けなければならない。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成3年7月1日から施行する。

附 則（平成13年7月1日訓令第2号）

この訓令は、平成13年7月1日から施行する。

附 則（平成15年7月15日訓令第1号）

この訓令は、平成15年7月15日から施行し平成15年5月1日から適用する。

附 則（平成29年9月1日訓令第4号）

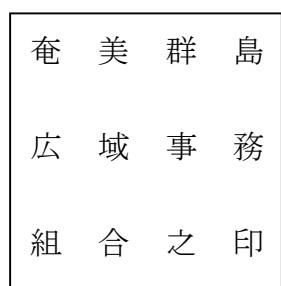
この訓令は、公布の日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

名 称	ひな型 (別表第2)	書体	寸法 (mm)	個数	使 用 区 分	保 管 主管課長
組合印	1	れい書	方24	1	組合名をもつてする文書	総務課長
管理者印 (横)	2	れい書	方24	1	管理者名をもつてする文書	総務課長
管理者印 (縦)	3	れい書	方24	1	管理者名をもつてする 辞令, 賞状等	総務課長
会計管理者 印	4	れい書	方24	1	会計管理者名 をもつてする文書	総務課長
管理者職務 代理者印	5	れい書	方24	2	管理者職務代理者をもつてする文書	総務課長 奄美パーク 総務課長
事務局長印	6	れい書	方24	1	事務局長名をもつてする文書	総務課長
総務課長印	7	れい書	方24	1	総務課長名をもつてする文書	総務課長
奄美振興課 長印	8	れい書	方24	1	奄美振興課長名をもつてする文書	奄美振興課長
管理者印 (奄美パーク 用)	9	れい書	方24	1	管理者名をもつてする文書	奄美パーク 総務課長
奄美パーク 園長印	10	れい書	方24	1	園長名をもつてする文書	奄美パーク 総務課長
奄美パーク 次長印	11	れい書	方24	1	次長名をもつてする文書	奄美パーク 総務課長
奄美パーク 事業課長印	12	れい書	方24	1	事業課長名をもつてする文書	奄美パーク 総務課長
副管理者印	13	れい書	方24	1	副管理者名をもつてする文書	総務課長
田中一村記 念美術館館 長印	14	れい書	方24	1	館長名をもつてする文書	奄美パーク 総務課長

別表第2 (第3条関係)

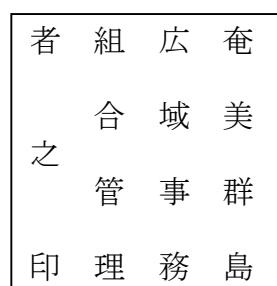
1



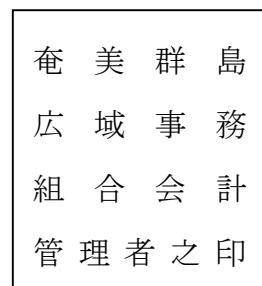
2



3



4



5



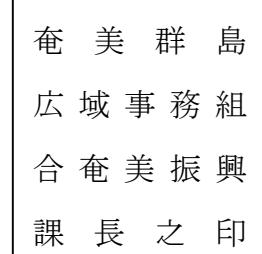
6



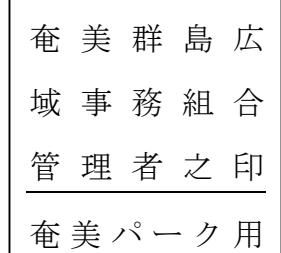
7



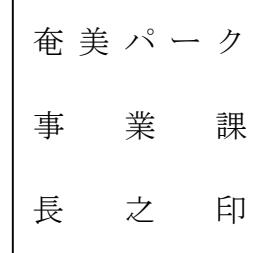
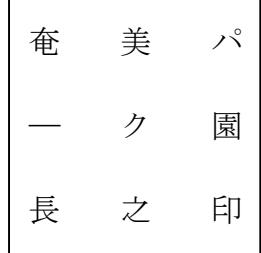
8



9



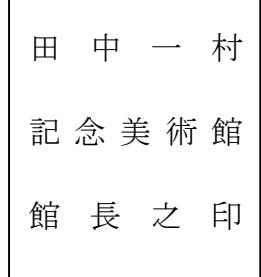
10



11



12



別記

第1号様式 (第5条関係)

公 印 台 帳

公印の名称	印影	寸法	新調年月日	改刻年月日	廃止年月日	保管主管課長	摘要

第2号様式 (第6条関係)

公 印 使 用 簿

月 日	件 名	使用枚数	提出先	使 用 者		印	摘要
				課	職 氏 名		

第3号様式 (第6条関係)

公 印 持 出 簿

月日	使 用 者			使用目的	持出先	公印名	持出月日	返納予定期日	摘要
	課	職氏名	印						

第4号様式 (第7条, 第8条関係)

第 号
年 月 日

事務局長 殿

公印保管主管課長 印

公印（新調, 改刻, 廃止）届

() 新調

次の公印を()改刻したいので、奄美群島広域事務組合公印規程第7条

() 廃止

及び第8条第1項の規定によりお届けします。

事 項 区 別	新 調	改 刻	廢 止
公 印 名			
寸 法			
理 由			
用 途			
新調, 改刻, 廃止 予 定 年 月 日			
型 状			
印 影			

第5号様式 (第9条関係)

第 号
年 月 日

事務局長 殿

公印保管主管課長 印

公 印 事 故 届

当該保管の公印について、次のとおり事故がありましたので、奄美群島広域事務組合公印規程第9条の規定によりお届けします。

事 故 の あ っ た 公 印	
事 故 発 生 年 月 日	
事 故 発 生 場 所	
事 故 の 内 容	
事 故 処 理 の てん末	
公 印 の 保 管 場 所	
そ の 他 必 要 事 項	

○奄美群島広域事務組合規則等で定める様式における押印の特例に関する規則

〔 令和4年3月15日
規則第2号〕

(趣旨)

第1条 この規則は、奄美群島広域事務組合規則、奄美群島広域事務組合告示及び奄美群島広域事務組合訓令（以下「規則等」という。）で定める様式における押印について、その特例を定めるものとする。

(押印に関する特例)

第2条 規則等で定める様式のうち、管理者又は奄美群島広域事務組合（以下「組合」という。）の機関の長（以下「管理者等」という。）をあて先とする文書の様式（以下「申請書等」という。）で、これらの様式に関わらず、当該文書への押印を省略することができるものとする。

(適用除外)

第3条 この規則の規定は、次に掲げる申請書等については、適用しない。

- (1) 法令等（法律、政令、省令、告示若しくは通達又は条例若しくは規則をいう。）により押印が義務付けられている申請書等
- (2) 入札書、見積書、契約書その他契約事務に関する書類を本市に提出する場合
- (3) 金銭の請求又は受領に係る書類を本市に提出する場合
- (4) 印影の称号が必要となる場合
- (5) その他管理者が特に定めた場合

付 則

(施行期日)

- 1 この規則は令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 規則等で定める様式のうち、この特例が適用される様式については、様式が改正されるまでの間、氏名等記入欄後にある「印」を削り使用することができるものとする。

○奄美群島広域事務組合車両管理規程

〔平成 3 年 7 月 1 日
訓 令 第 3 号〕

改正 平成 29 年 9 月 1 日訓令第 5 号

令和 5 年 2 月 24 日訓令第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、奄美群島広域事務組合が所有する車両の適正な安全管理並びに整備管理について必要な事項を定めるものとする。(安全管理)

第 2 条 車両は、総務課長の責任において車両責任者が管理する。

2 車両責任者は、事務局の中から指名する。

3 車両責任者は、車両の状態を常に把握とともに、整備計画を立ててこれを実施し、車両の安全に努めなければならない。

(使用基準)

第 3 条 車両の使用をしようとするときは、あらかじめ総務課長の承認を受けなければならぬ。ただし、緊急やむを得ない理由により事前に承認を受けることができないときは、使用後速やかに承認を受けなければならない。

(運転者)

第 4 条 運転者は、交通法規を遵守し、事故の防止に努め、運行の安全を図らなければならない。

(事故)

第 5 条 車両責任者は、自動車の事故が発生したときは、総務課長と協議の上、直ちにその原因を調査し、速やかにその防止策を講じなければならない。

(自動車管理簿)

第 6 条 運転者は、毎月の運転状況を自動車管理簿に記載し、総務課長に提出しなければならない。

(様式)

第 7 条 この規程の施行に必要な様式等は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成 3 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 29 年 9 月 1 日訓令第 5 号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (令和 5 年 2 月 24 日訓令第 1 号)

この訓令は、令和 5 年 2 月 24 日から施行する。

○奄美群島広域事務組合行政不服審査会条例

〔平成 30 年 3 月 5 日〕
〔条 例 第 1 号〕

(設置及び趣旨)

第 1 条 行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号。以下「法」という。）第 81 条第 1 項の規定に基づく管理者の附属機関として、奄美群島広域事務組合行政不服審査会を設置し、その運営に関し法に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(準用規定)

第 2 条 奄美群島広域事務組合行政不服審査会に関しては、奄美市行政不服審査会条例（平成 28 年奄美市条例第 4 号）の規定を準用する。この場合において、同条例中「市長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

○奄美群島広域事務組合情報公開条例

〔平成 30 年 3 月 5 日〕
〔条 例 第 2 号〕

(目的)

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、住民の知る権利を尊重し、公文書の開示を請求する権利につき定めること等により、奄美群島広域事務組合の保有する情報の一層の公開を図り、もって奄美群島広域事務組合の有するその諸活動を住民に説明する責務が全うされるようにするとともに、住民の行政に対する理解と信頼を確保し、住民参加による公正で開かれた行政の推進に資することを目的とする。

(準用規定)

第2条 情報公開に関しては、奄美市情報公開条例（平成 18 年奄美市条例第 19 号）の規定を準用する。この場合において、同条例中「市長」とあるのは「管理者」と、「奄美市」とあるのは「奄美群島広域事務組合」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

○奄美群島広域事務組合情報公開条例施行規則

〔平成 30 年 3 月 5 日〕
〔規 則 第 1 号〕

(趣旨)

第1条 この規則は、奄美群島広域事務組合情報公開条例（平成 30 年条例第 2 号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(準用規定)

第2条 前条の事項に関しては、奄美市情報公開条例施行規則（平成 18 年奄美市規則第 13 号）の規定を準用する。この場合において、同規則中「市長」とあるのは「管理者」と、「奄美市」とあるのは「奄美群島広域事務組合」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

○奄美群島広域事務組合個人情報保護法施行条例

〔令和5年2月24日〕
〔条例 第 2 号〕

(目的)

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。行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第30条第1項又は第31条第1項の規定により一部の規定が適用されず、又は読み替えて適用される場合を含む。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）で使用する用語の例による。

(準用規定)

第3条 この条例に規定するもののほか、法の施行に関しては、奄美市個人情報保護法施行条例（令和4年奄美市条例第18号。以下「奄美市条例」という。）の規定を準用する。この場合において、同条例中「市の機関」及び「奄美市」とあるのは「奄美群島広域事務組合」と読み替えるものとする。

附 則

(施行期日)

第1条 この条例は、令和5年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

（奄美群島広域事務組合個人情報保護条例の廃止）

第2条 奄美群島広域事務組合個人情報保護条例（平成30年奄美群島広域事務組合条例第3号。以下「旧条例」という。）は廃止する。

(経過措置)

第3条 この条例の施行日前に旧条例の適用を受ける事項における施行日以後の適用については、奄美市条例附則第4条の例による。この条例は、公布の日から施行する。

○奄美群島広域事務組合個人情報保護法施行条例施行規則

〔令和5年4月1日
規則第6号〕

(趣旨)

第1条 この規則は、奄美群島広域事務組合個人情報保護法施行条例（令和5年条例第2号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(準用規定)

第2条 前条の事項に関しては、奄美市個人情報保護法施行条例施行規則（令和5年奄美市規則第8号）の規定を準用する。この場合において、同規則中「市長」とあるのは「管理者」と、「奄美市」とあるのは「奄美群島広域事務組合」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

