

議題（２） 各種規程(案)について

- ① 長岡地域任意合併協議会の会議の運営に関する規程(案)
- ② 長岡地域任意合併協議会小委員会規程(案)
- ③ 長岡地域任意合併協議会委員の報償費及び費用弁償に関する規程(案)
- ④ 長岡地域任意合併協議会幹事会規程(案)
- ⑤ 長岡地域任意合併協議会事務局規程(案)
- ⑥ 長岡地域任意合併協議会財務規程(案)
- ⑦ 長岡地域任意合併協議会分科会規程(案)

長岡地域任意合併協議会の会議の運営に関する規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、長岡地域任意合併協議会規約第6条第4項の規定により、長岡地域任意合併協議会（以下「任意協議会」という。）の会議の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（会議の公開）

第2条 会議は、公開とする。ただし、個人のプライバシーに関する事項等を協議する場合には、出席委員の3分の2以上の賛成により、非公開とすることができる。

（会議録の作成及び公表）

第3条 会長は、会議終了後、速やかに次に掲げる事項を記載した会議録を調製しなければならない。

- （1）会議を開催した日時及び場所
- （2）会議出席者の氏名
- （3）議題及び議事の要旨
- （4）その他必要な事項

2 公開した会議の会議録は、任意協議会事務局及び構成市町村において一般の閲覧に供するとともにホームページに掲載するものとする。

3 非公開とした会議の会議録は、閲覧に供しないものとする。ただし、会議を非公開とした事由に直接関係する者から閲覧の申し出があったときは、閲覧させることができる。

（傍聴の手続き等）

第4条 会議を傍聴しようとする者は、備付けの会議傍聴人受付簿に、住所及び氏名を記入しなければならない。

2 傍聴席は、一般席と報道関係者席に区分するものとする。

3 会長は、会議開催会場の大きさを勘案し、あらかじめ傍聴人の人数を制限することができる。

（傍聴席に入ることができない者）

第5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）他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのある物を携帯している者
- （2）示威的行為を行うおそれのある物品の持ち込み又は着用等をしている者
- （3）騒音等により議事の進行を妨げるおそれのある器物等を持ち込もうとする者
- （4）写真、映像録画及び録音機等を持ち込み又は携帯する者（撮影又は録音をすることについて会長の許可を受けた者を除く。）
- （5）酒気を帯びている者
- （6）その他会議を妨害するおそれがあると認められる者

（傍聴人の遵守事項）

第6条 傍聴人は、傍聴席において、次の事項を守らなければならない。

- （1）会議における言論に対し拍手その他の方法により公然と賛否を表明し、又は批判、若しくは論評を行う等の行為を通じて、公正な会議の運営を妨げる行為をしないこと。
- （2）私語を発し、談笑をする等他の傍聴者の傍聴及び会議の運営の妨げになる行為をしないこと。

- (3) 会議の会場において、広告物の配布等の示威的行為をしないこと。
- (4) その他公正な会議の運営及び議事の進行を妨げる行為をしないこと。
- 2 傍聴人は、会長又は係員の指示に従わなければならない。
- 3 会長は、傍聴人が前2項に違反したときは、これを制止し、指示に従わないときは直ちに退場させることができる。

(会議の進行等)

第7条 会長は、迅速かつ能率的に会議を運営することに努めなければならない。

2 協議会の委員は、会議に積極的に参画するとともに、円滑な議事運営に協力しなければならない。

3 会議の議事は、出席委員の大方の賛同をもって進行するものとする。

(委員の代理出席)

第8条 委員の代理出席は、これを認めないものとする。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年1月14日から施行する。

長岡地域任意合併協議会小委員会規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、長岡地域任意合併協議会規約（以下「規約」という。）第8条第2項の規定に基づき、長岡地域任意合併協議会（以下「任意協議会」という。）の小委員会に関し、必要な事項を定めるものとする。

（所掌事務）

第2条 小委員会は、任意協議会から付託された事項について調査及び審議を行うものとする。

（委員）

第3条 小委員会の委員は、必要に応じて会長が任意協議会の委員のうちから指名する。

（組織）

第4条 小委員会の委員は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長及び副委員長は、委員の互選によりこれを選出する。

（会議）

第5条 小委員会の会議は、委員長が招集する。

2 会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

3 委員長は、会務を総理し、会議の議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

（関係者等の出席）

第6条 小委員会は、必要に応じて関係者等の出席を求めることができる。

（報告）

第7条 委員長は、小委員会における審議の経過及び結果について、会長に報告しなければならない。

（運営）

第8条 小委員会の運営に関しては、長岡地域任意合併協議会の会議の運営に関する規程に定めるところによる。

（委任）

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年1月14日から施行する。

長岡地域任意合併協議会委員の報償費及び費用弁償に関する規程 (案)

(趣旨)

第1条 この規程は、長岡地域任意合併協議会規約(以下「規約」という。)第15条の規定に基づき、長岡地域任意合併協議会(以下「任意協議会」という。)の委員の報償費及び費用弁償について、必要な事項を定めるものとする。

(報償費の額)

第2条 任意協議会の委員(規約第4条第1号及び第2号の委員を除く。)が任意協議会の会議及び小委員会の会議(以下「会議等」という。)に出席したときの報償費の額は、1日につき9,100円とする。

(費用弁償の額)

第3条 任意協議会の委員が会議等に出席し、又は任意協議会用務のため旅行したときは、次に定めるところにより費用弁償を支給する。

(1) 会議等に出席する場合

ア 会議等の開催地市町村内に住所を有する委員 1回につき300円

イ 会議等の開催地市町村以外に住所を有する委員 1回につき1,000円

(2) 協議会用務のため旅行した場合の日当等に相当する費用弁償の額

ア 日当に相当する費用弁償 1回につき2,600円

イ 日当以外の旅費に相当する費用弁償 実費

2 前項の規定にかかわらず、規約第4条第1号及び第2号の委員に対しては、同項第1号に規定する費用弁償を支給しない。

(委任)

第4条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年1月14日から施行する。

長岡地域任意合併協議会幹事会規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、長岡地域任意合併協議会規約（以下「規約」という。）第9条第4項の規定に基づき、長岡地域任意合併協議会（以下「任意協議会」という。）の幹事会について必要な事項を定めるものとする。

（所掌事務）

第2条 幹事会は、次の各号に掲げる事務を所掌する。

- （1）任意協議会に提案する事項について協議又は調整をすること
- （2）規約第10条に基づいて設置される分科会の進行管理等に関すること

（組織）

第3条 幹事会は、幹事をもって組織するものとし、幹事には次の各号に定める者をもって充てるものとする。

- （1）構成市町村の助役（助役を置かず、又は助役が選任されていない構成市町村にあっては、当該構成市町村の長が指定する当該構成市町村の職員）
- （2）構成市町村の合併に関する事務を所掌する部長又は課長

（幹事長及び副幹事長）

第4条 幹事会に幹事長1人及び副幹事長1人を置き、幹事の互選によりこれを選出する。

- 2 幹事長は、会務を掌理し、幹事会を代表する。
- 3 副幹事長は幹事長を補佐し、幹事長に事故があるとき、又は幹事長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第5条 幹事会の会議は、必要に応じて幹事長が招集し、幹事長が議長となる。

（関係職員等の出席）

第6条 幹事長は、必要に応じ構成市町村の職員その他必要と認める者を会議に出席させることができる。

（報告）

第7条 幹事長は、幹事会の協議経過及び結果について会長に報告するものとする。

（委任）

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年1月14日から施行する。

長岡地域任意合併協議会事務局規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、長岡地域任意合併協議会規約第11条第3項の規定に基づき、長岡地域任意合併協議会（以下「任意協議会」という。）の事務局に関し、必要な事項を定めるものとする。

（所掌事務）

第2条 任意協議会の事務局（以下「事務局」という。）は、次に掲げる事務を所掌する。

- （1）任意協議会並びに任意協議会の小委員会及び幹事会の会議に関すること。
- （2）任意協議会並びに任意協議会の小委員会及び幹事会の協議資料の作成に関すること。
- （3）任意協議会の庶務に関すること。
- （4）任意協議会の広報及び広聴に関すること。
- （5）その他任意協議会の運営に関し必要なこと。

（職員）

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- （1）事務局長
- （2）事務局次長
- （3）事務局員

（職員の職務）

第4条 事務局長は、会長の命により、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、上司の命を受け、事務局内の調整を行うとともに事務局長を補佐し、事務局長に事故あるとき、又は事務局長が欠けたときは、その職務を代理する。

3 事務局員は、上司の命を受け、事務に従事する。

（職務権限）

第5条 事務局長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- （1）事務局の事務に係る取扱方針に関すること。
- （2）各種資料等の調整に関すること。

2 事務局次長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- （1）関係市町村との連絡調整に関すること。
- （2）実務的な調査及び回答に関すること。
- （3）軽易な各種資料等の調整に関すること。
- （4）その他軽易な事務に関すること。

3 前2項に定めるもののほか、任意協議会の事務の処理等に関しては、長岡市の事務決裁の例によるものとする。この場合において、「市長」とあるのは「会長」と、「助役」又は「部長」とあるのは「事務局長」と、「課長」とあるのは「事務局次長」と読み替えるものとする。

（代決）

第6条 会長が不在のときは、副会長がその事務を代決する。

2 会長及び副会長がともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

3 事務局長が不在のときは、事務局次長がその事務を代決する。

（文書等の取扱い）

第7条 事務局における文書等の収受、配布、処理、保管、公開その他文書の

取扱いについては、長岡市の例によるものとする。

(公印の取扱い)

第8条 任意協議会の公印(以下「公印」という。)は、会長印とし、その名称、ひな形、書体、寸法及び使用区分は別表のとおりとする。

2 公印の保守管理責任者は、事務局次長とする。

3 公印の取扱いについては、長岡市の例によるものとする。

(職員の服務)

第9条 事務局職員の服務及び勤務条件については、当該職員が属する市町村の関係規定を適用するものとする。ただし、勤務時間、休憩時間及び休息時間の割振りについては、長岡市の例による。

(職員の給与等)

第10条 事務局職員の給与は、当該職員が属する市町村の負担とする。

2 事務局職員の旅費については、当該事務局職員が所属する市町村の決裁責任者の旅行命令に基づき、長岡市の例により算出した旅費を任意協議会が支給するものとする。

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年1月14日から施行する。

別表(第8条第1項関係)

名称	ひな形	書体	寸法(mm)	印材	使用区分	個数
長岡地域任意 合併協議会会 長印	長岡地域 任意合併 協議会 会長之印	てん書	方23	ゴム	会長名をもって 発する文書	1

長岡地域任意合併協議会財務規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、長岡地域任意合併協議会規約（以下「規約」という。）第14条第3項の規定に基づき、長岡地域任意合併協議会（以下「任意協議会」という。）の財務に関して必要な事項を定めるものとする。

（歳入歳出予算）

第2条 予算は、規約第12条に規定する負担金及びその他の収入をもってその歳入とし、任意協議会の事務に要するすべての経費を歳出とする。

2 会長は、毎会計年度予算を調製し、任意協議会の会議に諮りその議決を得なければならない。

3 会長は、前項の規定により予算が議決されたときは、当該予算の写しを速やかに構成市町村の長に送付しなければならない。

（予算の補正）

第3条 会長は、予算に補正の必要が生じた場合は、これを調製し、任意協議会の会議に諮りその議決を得なければならない。

2 会長は、前項の規定により補正予算が議決されたときは、当該補正予算の写しを速やかに構成市町村の長に送付しなければならない。

（歳入歳出予算の区分）

第4条 歳入予算の款及び項の区分は、別表1のとおりとする。

2 歳出予算の款及び項の区分は、別表2のとおりとする。

3 当該年度において臨時かつ特別な理由があるときは、別表1及び別表2に定める以外の款及び項を定めることができる。

（予算の流用及び予備費の充用）

第5条 歳出予算の流用及び予備費の充用は、長岡市の例によるものとする。

（契約）

第6条 契約手続は、長岡市の例によるものとする。

（出納及び現金の保管）

第7条 会長は、事務局職員のうちから出納員を任命し、出納その他の会計事務を行わせることができる。

2 任意協議会に属する現金は、長岡市の例により、銀行その他の金融機関にこれを預け入れなければならない。

（決算等）

第8条 会長は、毎会計年度終了後に決算を調製し、これを監査に付した後、任意協議会の会議の認定に付さなければならない。

2 前項の規定により決算の認定を経たときは、当該決算の写しを速やかに構成市町村の長に送付しなければならない。

（収入及び支出の手続）

第9条 収入及び支出の手続は、別に定める様式によりこれを行うものとする。

2 出納員は、次の各号に定める簿冊を備え、出納の管理を行うものとする。

（1）予算差引簿

（2）その他必要な簿冊

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年1月14日から施行する。

別表1 (第4条第1項関係)

歳入予算の款及び項の区分

款	項
1 分担金及び負担金	1 負担金
2 県支出金	1 県補助金
3 諸収入	1 預金利子

別表2 (第4条第2項関係)

歳出予算の款及び項の区分

款	項
1 会議費	1 会議費
2 事業推進費	1 事業推進費
3 予備費	1 予備費

長岡地域任意合併協議会分科会規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、長岡地域任意合併協議会規約第10条第2項の規定に基づき、長岡地域任意合併協議会（以下「任意協議会」という。）の分科会について必要な事項を定めるものとする。

（設置する分科会）

第2条 設置する分科会は、別表のとおりとする。

（職務）

第3条 分科会は、幹事会及び事務局の指示を受け、任意協議会に提案する事項について専門的に調査及び検討を行うものとする。

（組織）

第4条 分科会は、分科会員をもって組織するものとし、分科会員には次の各号に定める者をもって充てるものとする。

（1）各分科会に係る事務を所掌する構成市町村の課長

（2）前号の課長がその都度指名する構成市町村の職員

（分科会長及び副分科会長）

第5条 分科会に分科会長1人及び副分科会長1人を置き、互選によりこれを選出する。

2 分科会長は会務を掌理し、分科会を代表する。

3 副分科会長は分科会長を補佐し、分科会長に事故あるとき、又は分科会長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第6条 分科会の会議は、必要に応じて分科会長が招集し、分科会長が議長となる。

2 分科会は、その職務を行うに当たり、他の分科会と密接に関係ある案件を処理しようとするときは、他の分科会と合同で会議を開くことができる。

（関係職員等の出席）

第7条 分科会長は、必要に応じ構成市町村の職員その他必要と認める者を会議に出席させることができる。

（報告）

第8条 分科会長は、必要に応じて分科会の協議経過及び結果について幹事会及び事務局に報告するものとする。

（委任）

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年1月14日から施行する。

別表（第2条関係）

組織・給与分科会
広報分科会
例規分科会
企画・総合計画分科会
防災・防犯分科会
情報分科会
財政分科会
契約分科会
管財分科会
税務・収納分科会
消防分科会
福祉・保健・医療分科会
住民・国保・年金分科会
環境・ごみ・し尿分科会
商工・労働分科会
観光分科会
農林業振興・農林土木分科会
都市計画分科会
住宅・建築確認分科会
公園分科会
道路・河川分科会
下水道分科会
水道・ガス分科会
学校教育分科会
生涯学習・公民館・文化施設分科会
青少年・児童館分科会
スポーツ・体育館分科会
議会分科会
選挙管理分科会
監査分科会
農業委員会分科会
出納事務分科会