

中空知広域市町村圏組合理事会規程

〔 制定平成2年1月20日
訓 令 第 1 号 〕

(理事長の職務)

第1条 理事長は、理事会を総理する。

(副理事長)

第2条 理事会に副理事長2人を置く。

2 副理事長は、理事が互選する。

3 理事長に事故あるとき、又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名する副理事長がその職務を代理する。

(招集)

第3条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事の3分の1以上から会議の目的たる事項を示して開催の請求があったときは、理事長は、理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するには、理事長は、あらかじめ理事に対し招集の日時、場所及び会議の目的たる事項を通知しなければならない。

(議事)

第4条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ開催することができない。

2 理事会の議事は、出席した理事の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、理事長の決するところによる。

(代理表決等)

第5条 やむを得ない理由のため、会議に出席できない理事は、理事の属する市町の職員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、前条の規定の適用については、出席したものとみなす。

(議事録)

第6条 理事会の議事については、会議の次第及び出席した理事の氏名を記載した議事録を作成しなければならない。

2 議事録に署名すべき理事は2名とし、理事長が理事会において指名する。

(雑則)

第7条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事会において別に定める。

附 則

この規程は、平成2年1月20日から施行する。

中空知広域市町村圏組合業務運営規程

〔 制定平成2年1月20日
訓 令 第 2 号 〕

(目的)

第1条 この規程は、中空知広域市町村圏組合（以下「組合」という。）業務の円滑な運営を図るため、協議組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 組合の協議機関として、理事、議員連絡会議を設置する。

2 理事会の補助組織として副市町長会議（参与会を含む。）、会計管理者会議、企画調整会議及び専門部会を設置する。

(理事、議員連絡会議)

第3条 理事、議員連絡会議は、組合理事及び組合議員をもって構成する。

2 理事、議員連絡会議は、組合の重要な方針について協議するため、必要の都度理事長が招集する。

3 理事、議員連絡会議の議長は、組合議会議長がこれにあたる。

(副市町長会議)

第4条 副市町長会議は、関係市町の副市町長をもって構成する。

2 副市町長会議は、組合の重要な議案、共同事業の実施その他重要な事項について協議する。

3 副市町長会議の事前調整のため参与会を置き、理事長及び副理事長の属する市町の副市町長及事務局長をもって構成する。

4 副市町長会議及び参与会は、必要の都度理事長が招集する。

5 副市町長会議及び参与会の議長は、理事長の属する市町の副市町長がこれにあたる。

(会計管理者会議)

第5条 会計管理者会議は、関係市町の会計管理者をもって構成する。

2 会計管理者会議は、ふるさと市町村圏基金の管理等を協議するため必要の都度理事長が招集する。

3 会計管理者会議の議長は、組合の会計管理者がこれにあたる。

(企画調整会議)

第6条 企画調整会議は、関係市町の企画主管部課長である職員をもって構成する。

- 2 企画調整会議は、各専門部会で作成した事項の総合調整、副市町長会議提出議案などの協議及び国・道などに対する要望事項などについて調査研究と調整を行うため、必要の都度理事長が招集する。
- 3 企画調整会議をつかさどるため、企画主管部課長の互選により議長及び副議長を置く。

(専門部会)

第7条 専門部会は、各所管事務について調査研究と計画案を作成するため、民生、教育、産業、建設の4部会を設置する。

- 2 各部会の所管事務は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 民生部会 保健衛生、社会福祉、消防、その他民生に関すること。
 - (2) 教育部会 教育、文化、体育に関すること。
 - (3) 産業部会 産業経済及び情報通信に関すること。
 - (4) 建設部会 交通、治山、治水、水資源開発、生活環境施設、その他建設に関すること。
- 3 各専門部会は、その所管事務に係る関係市町の主管課長である職員（以下「幹事」という。）をもって構成する。

第8条 専門部会の円滑な運営と総合調整が図られるよう各専門部会に幹事の互選により主幹を置く。

- 2 前項の主幹は、互選により当該専門部会の部会長、副部会長をつとめる。
- 3 部会長は、専門部会を統理し、専門部会を代表する。
- 4 副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故あるときはその職務を代理する。

第9条 専門部会の会議は、必要の都度理事長が招集する。

- 2 専門部会の議長は、部会長がつかさどる。

第10条 専門部会は、必要に応じて分科会を設置することができる。

(企画主管担当職員の職務)

第11条 関係市町の企画担当職員（以下「企画職員」という。）は、事務局長の命を受け、計画・調査等の事務を処理する。

- 2 企画職員は、各専門部会に所属し、主幹の命により当該専門部会の事務を処理する。
- 3 前項の企画職員の所属は、事務局長の指定する専門部会とする。

(補則)

第12条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

この規程は、平成2年1月20日から施行する。

附 則 (平成2年5月12日訓令第5号)

この規程は、平成2年5月12日から施行する。

附 則 (平成3年5月3日訓令第1号)

この規程は、平成3年5月3日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日訓令第1号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

中空知広域市町村圏組合事務取扱規程

制定平成2年1月20日
訓 令 第 3 号

目次

- 第1章 総則（第1条～第3条の5）
- 第2章 文書の收受及び配付（第4条）
- 第3章 文書の処理（第5条～第10条）
- 第3章の2 令達（第11条～第13条）
- 第4章 文書の発送（第14条～第16条）
- 第5章 文書の保管及び保存（第17条～第23条）
- 第6章 文書の廃棄（第24条）
- 第7章 雑則（第25条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、別に定めのあるもののほか、中空知広域市町村圏組合（以下「組合」という。）の事務取扱について必要な事項を定めることを目的とする。

（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、次の当該各号の定めるところによる。

- (1)「決裁」とは、理事会の事務決裁の権限を委譲された者（以下「決裁責任者」という。）がその権限に属する事務処理について最終意思決定を行うことをいう。
- (2)「代決」とは、決裁責任者が不在のとき、当該決裁責任者に代わって決裁することをいう。
- (3)「専決」とは、あらかじめ理事会の事務決裁の権限を委譲された者が、その権限に属する範囲内で常時理事会に代わって決裁することをいう。
- (4)「不在」とは、決裁責任者が出張、欠勤その他の理由により意思決定のできない状態にあるときをいう。
- (5)「合議」とは、特定事項について、決裁前に参与（理事長市町の参与をいう。以下同じ。）等の同意を得ることをいう。

(事務処理の方針)

第3条 事務を処理するに当たっては、緊急を要する場合のほか、すべて文書をもって行わなければならない。

2 文書の取扱いは、すべて正確で速やかに処理し、常に整備して事務能率の向上を図るよう努めなければならない。

(事務局長の職務)

第3条の2 事務局長は、文書事務の迅速な処理に留意し、常に取扱いの経過を明らかにしておかななければならない。

(文書取扱主任)

第3条の3 事務局長の文書事務を補助するため、文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、副主幹又は主査のうちから事務局長が指名する。

3 文書取扱主任は、事務局長の名を受けて組合における次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書の受領及び受付に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の施行に関すること。
- (4) 文書の処理の促進に関すること。
- (5) 文書の保管及び保存に関すること。
- (6) 文書の引継ぎ及び廃棄に関すること。
- (7) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要な事項。

(文書の分類)

第3条の4 文書の分類は、ファイル基準表に定めるところにより行うものとする。

2 ファイル基準表は、理事長が別に定める。

(文書年度)

第3条の5 文書の処理に関する年度は、別に定めるもののほか、4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 文書の收受及び配布

(到達文書の処理)

第4条 事務局において收受した文書は、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

- (1) 親展文書は、封皮に受付印を押し、閉封のまま上司の閲覧を経て主務者に配布する

こと。

(2) 現金及び金券並びにこれらに準ずるものを同封した文書、書留文書、電報並びに物品は、開封の上それぞれ特殊文書配布簿（別記第2号様式）に記録し、上司の閲覧を経て主務者に配布し、受領印を徴すること。

(3) 異議申立て、訴訟、入札その他収受の日時が権利の得喪に関する文書は、前号の手続のほか収受の時刻を朱記して封皮のあるものはこれを添付して配布し受領印を徴すること。

(4) 前3号に掲げる文書以外の文書は、これを開封し文書の余白に受付印を押し、上司の閲覧を経て主務者に配布すること。

第3章 文書の処理

(処理の方法)

第5条 前条の規定により文書の配布を受けた者は、閲了後その内容に応じ、速やかに処理しなければならない。

2 重要又は異例な文書については、その処理に先立って上司の指示を受けなければならない。

(供覧)

第5条の2 配布を受けた文書のうち、処理する必要のないものについては、軽易なものを除き、当該文書の余白に「供覧完結」と朱書し、上司の決裁を受けるものとする。

(通信機器等による文書の収受)

第5条の3 文書取扱主任は、電子メールの利用に係る送受信装置で受信したもの及び電子掲示板の利用に係る送受信装置で受信したもののうち文書取扱主任が文書として取り扱うべきものと特定したものを速やかに紙に出力しなければならない。

2 口頭又は電話による照会、回答、報告又は受付をした事項などで重要なものについては、その要領を記録し、文書として取り扱わなければならない。

3 第1項の規定により出力した文書、前項の規定により作成する文書及びファクシミリ装置により受信した文書については、前2条の規定の例により処理するものとする。

(起案)

第5条の4 文書の起案は、起案用紙を用いて行う。ただし、定例的なもの又は軽易なものについては、文書の余白に処理案を記載してこれに代えることができる。

2 起案する文書には、立案の経過を知りやすくするため、必要に応じ起案理由その他参考事項を添記し、かつ、関係書類を添付しなければならない。ただし、定例的なもの又は

は軽易なものについては、これを省略することができる。

- 3 定例的な文書で理由を添記する必要のないものは、簿冊で起案用紙に代えることができる。ただし、この場合には、あらかじめその様式等について決裁を受けなければならない。

(決裁)

第6条 起案文書は、原則として、順次直属上司の承認を経て、決裁責任者の決裁を受けなければならない。

- 2 決裁を受けた事務は、速やかに施行しなければならない。

(専決)

第7条 理事会の権限に属する事務のうち、おおむね次に掲げる事項を除き、次条及び別表の範囲内においてそれぞれ専決することができる。

- (1) 権限の委任
- (2) 重要計画の決定、実施又は変更
- (3) 新たな事務及び事業計画
- (4) 議会の招集及び提案事項
- (5) 議会の権限に属する事項の専決処分
- (6) 重要な請願及び陳情
- (7) 異議の申立て及び訴訟
- (8) 条例、規則及び規程等の制定及び改廃
- (9) 重要な訓令
- (10) 予算案の決定
- (11) 法律又は条例に基づく委員等の委嘱及び解嘱(交通災害共済審査委員会委員を除く。)
- (12) 基金の設置及び処分
- (13) 損害の賠償
- (14) 前各号に掲げるもののほか重要又は異例に属するもの

(局長等の専決事務)

第8条 局長、次長及び主幹は、別表に掲げる事務を専決することができる。

- 2 理事長は、事務局に同位職の者を複数置く場合には、当該局長、次長又は主幹の専決事項を当該同位職者に分担して専決させることができる。

(専決の委譲)

第8条の2 主幹は、局長と協議して、前条の規定により定められた自らの専決に属する事項を副主幹に専決させることができる。

2 前項の規定による協議は、専決事項指定伺（別記第2号様式）により行うものとする。

（専決の制限）

第9条 前条による専決のうち、次の各号のいずれかに該当する場合は、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 規定の解釈に疑義あるもの
- (2) 紛議、論争のあるもの又は将来その原因となるおそれのあるもの
- (3) 先例となるもの
- (4) 異例又は重要若しくは新規に属し、上司の意思決定が必要と判断されるもの

（代決）

第9条の2 決裁責任者が不在の場合は、次に定めるところにより、その事務を代決することができる。

- (1) 理事長専決事務については、副理事長、事務局長の順による。
- (2) 事務局長専決事項については、参事、次長、主幹、副主幹の順による。
- (3) 次長専決事項については、主幹、副主幹の順による。
- (4) 主幹専決事項については、副主幹、主査の順による。

2 代決は、次の各号のいずれかに該当する場合に行うものとし、異例又は重要に属するものについては行うことができない。

- (1) あらかじめ上司の指示を受けていたもの
- (2) 法令の規定により執行するもの
- (3) 緊急処理を要すると判断されるもの

（代決後の処理）

第9条の3 代決事務は、すべて処理後速やかに後関の表示をし、決裁責任者に報告しなければならない。ただし、代決者において軽易な事項であってその必要がないと認めたものはその限りではない。

（合議事項の指定）

第10条 起案者は、別表第2に定める事項について、参与等の合議を受け、その同意を得なければならない。

3章の2 令達

（公文書の種類）

第11条 公文書の種類は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- (1) 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条第1項の規定による条例
- (2) 規則 地方自治法第15条第1項の規定による規則

- (3) 訓令 内部的事務執行上必要な事項について定めるもの
- (4) 告示 一般又は一部に対し、公示又は公表するもの
- (5) 指令 申請又は願い出等に対して認可の可否又は具体的事実について指示命令するもの
- (6) 内規 主として事務処理の基準、手続等について定めるもの
- (7) 庁達 庁内又は所属機関に対し、命令通達するもの
- (8) 諮問 公の機関に対し、意見を求めるもの
- (9) 上申 上司又は官公庁に対し、意見又は事実を述べるもの
- (10) 副申 上司又は官公庁等に進達する文書に意見をそえるもの
- (11) 内申 上司又は官公庁等に内申するもの
- (12) 申請 許可又は認可を請うもの
- (13) 届 一定の事項について届け出るもの
- (14) 願 一定の事項について願い出るもの
- (15) 伺 上司又は官公庁等に指揮を請うもの
- (16) 報告 事務の状況その他について、上司又は官公庁等に報告するもの
- (17) 通知 必要事項を通知するもの
- (18) 照会 回答を求めるもの
- (19) 回答 照会に応ずるもの
- (20) 依頼 事務その他の一定の行為を依頼するもの
- (21) 議案 議会その他の会議に付議するもの
- (22) 証明 一定の事実を証明するもの
- (23) 復命 命ぜられた任務の結果について報告するもの
- (24) 供覧 上司の閲覧に供するもの
- (25) 回覧 一部又は全部の職員に回覧するもの

(令達番号)

第 12 条 条例、規則、訓令、指令及び告示は、令達番号簿（別記 2 号様式）により令達の種別ごとにその番号、年月日及び件名を付し、事務局において処理する。

(公告)

第 13 条 条例、規則、訓令及び告示は、滝川市の条例の準用に関する条例（昭和 55 年中空知広域市町村圏組合条例第 2 号）において準用する公告式条例（昭和 46 年滝川市条例第 5 号）により公告しなければならない。

第4章 文書の発送

(発信者名)

第14条 文書の発信者名は、理事長名を用いる。ただし、軽易な文書については、その性質に応じて局長等名を用いることができる。

(公文記号)

第15条 文書取扱主任は、事務局において発送する文書には記号及び番号を付さなければならない。

2 前項の記号は「中広組合」とし、秘密に属するものは「秘」の字を加えるものとし、番号は4月1日から翌年の3月31日までの一連番号によるものとする。

(公印の押印)

第16条 発送を要する文書は、すべて公印を押さなければならない。ただし、印刷又は謄写した文書及び軽易な文書等にはこれを省略することができる。

第5章 文書の保管及び保存

(完結文書)

第17条 完結文書とは、処理が完結した事案に係る文書（起案を要しない文書を除く。）をいう。

(完結文書等の整理)

第18条 完結文書（処理する必要のない軽易な文書であって用務終了後廃棄するものを除く。）は、ファイル基準表の定めるところにより整理区分し、保管しなければならない。

2 起案を要しない文書で処理が完結した事案に係るもの（以下「起案を要しない完結文書」という。）の整理及び保管は、前項の規定の例による。

(未完結文書)

第19条 未完結文書とは、完結文書及び起案を要しない完結文書以外のものをいい、常時使用する台帳等のうち継続使用しているもの及び協定書等のうち期間の定めのないものであって、ファイル基準表にその保存年限が常用と定められているものを含む。

(未完結文書の整理)

第20条 未完結文書は、それぞれ担当者が分類整理し、保管しておかななければならない。

(文書の保管)

第21条 第18条第1項の規定により保管された文書は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の末日まで保管するものとする。

2 前項の保管期間は、保存年限に参入する。

3 事務局長は、文書の適正な保管について、文書取扱主任及び職員を指揮監督するとともに保管の責任を負う。

4 文書取扱主任は、完結文書の文書保存リストを作成しなければならない。

(保存年限)

第22条 完結文書の保存年限は、永年、10年、7年、5年、3年、1年の6区分とし、おおむね次により決定する。

(1) 法令の指定 国の法令、北海道の条例、規則等に規定されているもの

(2) 内容の効力 委員等の任期、適用期間、証拠期限等の定まっているもの

(3) その他 文書の性質、使用期間、重要度等から判断するもの

2 前項に定めるもののほか必要な事項は、ファイル基準表に定める。

3 起案を要しない完結文書の保存年限は、前2項の規定の例による。ただし、軽易な文書であって1年以上の保存年限を定める必要がないものについては、当該文書に係る事務を遂行する上で保存する必要があると事務局長が認めた期間とすることができる。

4 保存年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度から換算する。

(保存期間の延長)

第23条 事務局長は、保存年限の終了した文書で更に年限を定めて保存する必要があると判断した文書については、保存期間を延長することができる。

第6章 文書の廃棄

(廃棄)

第24条 保存年限が満了した文書は、事務局長が廃棄しなければならない。

2 完結文書（保存年限が1年のものを除く。）の廃棄については、廃棄文書リストを作成し、所定の決裁を受けなければならない。

3 廃棄すべき文書のうち、秘密のもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、焼却又は切断しなければならない。

第7章 雑則

(施行細目)

第25条 この規程に定めるもののほか必要な事項は別に理事会が定める。

附 則

この規程は、平成2年1月20日から施行する。

附 則（平成 3 年 5 月 3 日訓令第 2 号）

この規程は、平成 3 年 5 月 3 日から施行する。

附 則（平成 19 年 3 月 30 日訓令第 2 号）

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年 3 月 10 日訓令第 1 号）

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 1 月 7 日訓令第 2 号）

この規程は、公布の日から施行する。

別表第1（第7条関係）

1. 事務専決事項

分類	項目	専決区分		
		局長	次長	主幹
文 書 ・ 庶 務 ・ 給 与 ・ 財 政 関 係	1 所管事務に関する照会、調査、報告及び回答			○
	2 備品の管理			○
	3 経由文書の進達		○	
	4 年間及び月間業務計画の策定、変更			○
	5 市外電話の承認			○
	6 機械運行、使用及び管理	○（死亡）	○（傷害）	
	7 交通災害共済見舞金の支給決定	○		
	8 奨学金の返還処理			○
	9 各種調査資料の収集及び統計			○
	10 分掌業務の記録			○
	11 例規類集の整理、編集、発行 (追録含む)			○
	12 文書の收受、発送、郵便物の取扱い			○
	13 公印の保管		○	
	14 恒例行事の企画、実施			○
	15 令達番号の付与、公告式条例に基づく 掲示			○
	16 ワープロ、印刷、給茶業務の管理			○
	17 書庫、複写機の管理			○
	18 車両保険の契約			○
	19 職員の身分証明、資格証の交付		○	
	20 任用候補者の身分、その他必要事項の 調査		○	
	21 臨時的任用職員の雇承認			○
	22 扶養手当、通勤手当、特勤手当、住居 手当、児童手当、寒冷地手当、支給区 分等の認定			

	23 職員研修		主査以上	係職員
	24 所得税、納付金等の控除及びその他 給与控除			○
	25 共済組合、退職手当組合等に関する 事項			○
	26 収入金の賦課、調定、通知、納入通 知書、納付書発付及び告示送達			○
	27 収入金の過誤納付還付、充当 (当該年度に限る)			○
	28 予算の細節間流用承認 (食糧費への流用を除く)	20万円超	20万円以下	10万円以下
	29 予算、節間及び目間への流用承認	30万円以下	10万円以下	20万円以下
	30 予算科目の新設	○		
	31 予備費の充用承認	○		
	32 不用品の処分		50万円以下	20万円以下
	33 財政事情の作成及び公表		○	
	34 火災損害保険の契約		○	
	35 一時借入金の借入及び資金計算		○	
人 事 関 係	1 主査以上を除く職員の配置及び事務分掌			○
	2 超勤命令及び確認			○
	3 特殊勤務命令			○
	4 外勤命令 次長 主幹以下	○		
	5 4週6休半休交 次長 替制の変更指定 主幹以下	○	○	
			○	

業務委託に係るもの (単価契約に基づくものを含む)	理事長	局長	次長	主幹
1 業務委託の決定	500万円超	500万円以下	50万円以下	
2 予定価格の決定	500万円超	500万円以下	50万円以下	
3 入札の執行（見積合せも含む。）		100万円超	100万円以下	
4 契約締結の承認（請書も含む。）		100万円超	100万円以下	
5 契約保証人の承認			○	
6 契約締結の報告（請書も含む。）		100万円超	100万円以下	30万円以下
7 前払金の決定及び通知		100万円超	100万円以下	30万円以下
8 契約条項の変更 (仕様、期間及び金額等)		契約変更後 の金額が 50 万円超	契約変更後 の金額が 50 万円以下	
9 変更に伴う業者等承諾書			契約変更後 の金額が 50 万円超	契約変更後 の金額が 30 万円以下
10 検査の命令			○	
11 検査の報告		100万円超	100万円以下	
12 受渡し			100万円超	100万円以下

そ の 他	理事長	局長	次長	主幹
1 寄付の收受	○			
2 物品の公用廃止承認	取得価格が1 件 100万円超	取得価格が1 件 100万円以 下	取得価格が1 件 30万円以 下	取得価格が1 件 10万円以 下
3 不用品の処分承認	100万円超	100万円以下	30万円以下	100万円以下
4 所管に属する支出証ひょうの検認 及び支出命令			100万円超	
5 所管に属する歳入歳出外の支出命 令				○
6 会計更正及び科目更正並びに歳出 金の戻し入			○	

2. 支出負担行為等専決事項

専 決 事 項	理事長	局 長	次 長	主 幹
1 交際費		5 万円超	5 万円以下	
2 交際費資金前渡の精算報告		資金前渡支出 20 万円超 ○	資金前渡支出 20 万円以下	
3 報償費（ただし交通災害加入奨励金は除く）	30 万円超	30 万円以下	10 万円以下	1 万円以下
4 報償費（交通災害加入奨励金）			○	
5 食糧費、広告料		10 万円超	10 万円以下	1 万円以下
6 貸付金	500 万円超	500 万円以下		
7 人件費（諸規定で定められているもの）				○
8 会議出席負担金		1 万 5 千円超	1 万 5 千円以下	5 千円以下
9 賃金、報酬、光熱水費、役務費（広告料を除く）				○
10 費用弁償			旅 行	会 議
11 負担金補助及び交付金 一般		○	○	
12 "（ふるさと市町村基金事業及び広域行政推進交付金）	○	（定期的なものを除く）	（定期的なもの）	
13 " 交通災害見舞金		死亡の場合	傷害の場合	
14 補償金及び補填金	300 万円超	300 万円以下	30 万円以下	10 万円以下
15 積立金		○		
16 償還金、公課金				○
17 繰出金		○		

需用費（食糧費・光熱水費を除く）・使用料及び賃借料・原材料費
・備品購入費に係るもの
（単価契約については、年間の購入予定数量等により積算した金額）

1 購入等の決定	500 万円超	500 万円以下	50 万円以下	20 万円以下
2 予定価格の決定 （見積合せも含む。）	500 万円超	500 万円以下	50 万円以下	50 万円以下
3 契約締結の承認（請書も含む。）		100 万円超	100 万円以下	
4 契約締結の報告（請書も含む。）			100 万円超	100 万円以下
5 契約条項の変更（金額等）		契約変更後の金額が 50 万円超	契約変更後の金額が 50 万円以下	契約変更後の金額が 20 万円以下
6 検査の命令			○	
7 検査の報告		100 万円超	100 万円以下	50 万円以下
8 受渡し			100 万円超	100 万円以下

3. 出張命令（復命）専決事項

受命者	次 長	主 幹	副主幹	主 査	係
-----	-----	-----	-----	-----	---

命令者					
理事長	国 外 道 外 道内 4 日以上	国 外	国 外	国 外	国 外
局 長	道外 3 日以上 道内 3 日以上	道 外 道内 5 日以上	道 外	道 外	道 外
次 長	道内 2 日以上	道内 4 日以上	道内 5 日以上	道内 5 日以上	道内 5 日以上
主 幹			道内 4 日以上	道内 4 日以上	道内 4 日以上

備考：上記の規定にかかわらず、道外 4 日以上の研修については、理事長の決裁とする。

4. 服務除外・義務免等承認専決事項

願出者	承認者		主 幹	次 長	局 長	理事長	
	区 分						
次 長	年次休暇	1 日 以 下		○	○		
		1 日 超		○	○		
	特 別 旅 行			○	○		
	義 務 免			○	○		
	遅 参 ・ 早 退 ・ 欠 勤			○	○		
	私事旅行	3 日 以 下			○	○	
		3 日 超			○	○	
国 外					○	○	
主 幹	年次休暇	1 日 以 下		○			
		6 日 以 下		○	○		
		6 日 超		○	○	○	
	特別休暇	生 理			○		
		病 気 ・ 産 前 産 後			○	○	○
		そ の 他			○	○	
	義 務 免			○	○		
	遅 参 ・ 早 退 ・ 欠 勤			○	○		
	私事旅行	1 日 以 下			○		
		6 日 以 下			○	○	
6 日 超				○	○	○	
国 外				○	○	○	
副主幹 主 査	年次休暇	1 日 以 下	○				
		6 日 以 下	○	○			
		6 日 超	○	○	○		
	特別休暇	生 理 休 暇		○			
		病 気 ・ 産 前 産 後		○	○	○	○
		そ の 他	3 日 以 内	○	○		
			3 日 超	○	○		
	義 務 免		○	○			
	遅 参 ・ 早 退 ・ 欠 勤		○	○			
	私事旅行	1 日 以 下		○			
6 日 以 下			○	○			
6 日 超			○	○	○		
国 外			○	○	○	○	

係	年次休暇	6 日 以 下		○			
		6 日 超		○	○	○	
	特別休暇	生 理 休 暇		○			
		病 気 ・ 産 前 産 後		○	○	○	
		その他	3 日 以 内	○	○		
			3 日 超	○	○	○	
	義 務 免			○			
	遅 参 ・ 早 退 ・ 欠 勤			○			
	私事旅行	6 日 以 下		○			
		6 日 超		○	○	○	
国 外		○	○	○	○		

別表第 2（第 10 条関係）

1 参与の合議事項

- (1) 理事会、副市町長会議（参与会含む。）、会計管理者会議の招集及び提出議案に関する事項
- (2) 別表第 1 に掲げる理事長専決事項
- (3) 第 9 条各号に掲げる事項
- (4) 一般職員人事に関する事項
- (5) 前各号に掲げるもののほか、重要と認められる事項

2 会計管理者の合議事項

金融機関との協定、協議又は依頼に関する事項

別記第2号様式（第12条関係） 令 達 番 号 簿

主 幹	副 主 幹	主 査	月 日	件 名	備 考
			番 号		
主 幹	副 主 幹	主 査	月 日		
			番 号		
主 幹	副 主 幹	主 査	月 日		
			番 号		
主 幹	副 主 幹	主 査	月 日		
			番 号		
主 幹	副 主 幹	主 査	月 日		
			番 号		

中空知広域市町村圏基金管理運用規程

〔 制定平成2年1月31日
訓 令 第 4 号 〕

（目的）

第1条 この規程は、中空知広域市町村圏の次の各基金条例に定めがある場合を除くほか、各基金（以下「基金」という。）の管理及び運用に関し、必要な事項を定める。

(1) 中空知交通災害共済事業基金条例

(2) 中空知交通遺児奨学事業基金条例

（運用方法）

第2条 理事会は、必要があると認めるときは、予算の定めるところにより、基金に属する現金を、各会計へ長期に運用することができる。

2 前項の場合、繰り戻しの方法は据置期間を除き半年賦元利均等とする。

（基金台帳）

第3条 事務局長は、基金の運用状況を明らかにするため、基金台帳（別記様式）を備えなければならない。

附 則

この規程は、平成2年1月31日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

別記様式（第3条関係）

基 金 台 帳

年度	預金運用の部					繰替運用の部					年度末基金現在高
	現在額	種類	利率	期間	利子 収入額	運用額 残高	運用 会計名	利率	繰戻し 方法	元利 収入額	
年度	円		%		円	円		%		円	円

滝川市の規程の準用に関する規程

制定令和5年3月31日
訓 令 第 1 号

(趣 旨)

第1条 中空知広域市町村圏組合の運営に関し必要な規程は、特別の定めのあるものを除くほか、滝川市規程を準用する。

(準用規程)

第2条 準用する滝川市規程は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 滝川市個人情報等の適正管理に関する規程(平成14年訓令第1号)
- (2) 滝川市情報資産に係る情報セキュリティに関する規程(平成16年訓令第2号)
- (3) 滝川市会計年度任用職員の人事評価に関する規程(令和2年訓令第5号)

附 則

(施行期日)

この規程は、令和5年4月1日から施行する

附 則(令和6年2月2日訓令第1号)

(施行期日)

この規程は、公布の日から施行する

中空知広域市町村圏組合監査委員の所管に係る個人情報の保護に関する規程

〔令和5年4月17日〕
〔監査委員訓令第1号〕

滝川市の条例の準用に関する条例（昭和55年中空知広域市町村圏組合条例第2号）第1条において準用する滝川市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年滝川市条例第1号）の施行については、滝川市の規則の準用に関する規則（昭和56年中空知広域市町村圏組合規則第4号）第2条において準用する滝川市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年滝川市規則第20号）の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

中空知広域市町村圏組合監査委員の所管に係る情報公開に関する規程

〔令和5年4月17日
監査委員訓令第2号〕

滝川市の条例の準用に関する条例（昭和55年中空知広域市町村圏組合条例第2号）第1条において準用する滝川市情報公開条例（平成9年滝川市条例第6号）の施行については、滝川市の規則の準用に関する規則（昭和56年中空知広域市町村圏組合規則第4号）第2条において準用する滝川市情報公開条例施行規則（平成9年滝川市規則第51号）の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

中空知広域市町村圏組合事務局職員の自家用車の公務使用に関する規程

制定平成16年4月1日
訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、中空知広域市町村圏組合（以下「組合」という。）の事務を円滑に遂行するため、組合事務局職員（以下「職員」という。）が所有又は使用している自家用車を公務のために使用することについて必要な事項を定めるものとする。

(自家用車の登録)

第2条 自家用車を公務に使用しようとする職員は、自家用車公務使用登録申請書（別記第1号様式）を理事長に提出し、公務使用する自家用車（以下「公務使用車」という。）及びそれを使用する者（以下「使用者」という。）の登録を受けなければならない。

2 理事長は、前項の申請内容が、次に掲げる要件を満たすときは、公務使用車及び使用者を登録するものとする。

(1) 公務使用車は、使用者が所有し、又は使用し、良好に整備されている道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第2条第2項に規定する自動車であること。

(2) 使用者が、運転免許証の取得後1年以上の運転経験を有すること。

(3) 使用者が、過去1年以内において、道路交通法（昭和35年法律第105号）に違反する事実を理由として懲戒処分を受け、又は同法第6章第6節の規定により免許の取消し、停止等の処分を受け、若しくは同法第8章の規定により刑罰に処せられたことがないこと。

(4) 公務使用車の運行に伴う損害賠償について、自動車損害賠償保障法（昭和30年法

律第97号)による強制保険のほかに、対人賠償額は無制限、対物賠償額は1,000万円以上、搭乗者賠償額は500万円以上の給付を内容とする任意保険契約又は共済契約を締結していること。

3 前項の規定により登録を受けていない職員は、自家用車を公務のために運転することができない。

4 自家用車の更新その他の理由により、登録事項に変更が生じたとき使用者は、自家用車公務使用登録事項変更届出書(別記第2号様式)を遅滞なく理事長に提出し、登録事項の変更を届け出なければならない。

(登録の取消し)

第3条 前条第2項の規定により、登録を受けた職員が、同条第2項第3号の規定に該当することとなったときは当該登録事項を取消すものとする。

(自家用車使用による旅行命令)

第4条 第2条第2項の規定により登録を受けた自家用車を使用して職員が公務のため旅行する場合は、あらかじめ自家用車使用による旅行命令を受けなければならない。

2 前項の規定による自家用車の使用は、通常の経路及び方法によるものとする。

3 自家用車は、事務局所在市町を除く組合構成市町への出張又は事務局所在市町内の外勤に限り使用できる。

(職員の同乗)

第5条 同一公務のために旅行しなければならない他の職員と同時に自家用車使用による旅行命令を受けた場合は、前条第1項の規定により、旅行命令を受けて旅行に使用する公務使用車にその職員を同乗させることができる。

(旅費の支給)

第6条 職員が第4条第1項の規定に基づき自家用車使用による旅行命令を受けて旅行したときは車賃として別表に掲げる旅費（別表に規定がない場合にあつては、滝川市の例により路程を算出した旅費）を支給する。

(損害の補償)

第7条 職員が第4条第1項の規定による旅行命令を受けて自家用車を使用中、交通事故により第三者に損害を与えた場合は、保険契約又は共済契約に伴う保険金相当額は本人が負担することとし、保険金の額を超える損害賠償額が生じたときは組合において負担する。この場合において、職員に重大な過失があると認められる場合には、協議会構成市町が当該職員に対して求償権を行使するものとする。

2 職員が第4条第1項の規定による旅行命令を受けて自家用車を使用中、職員の故意又は重大な過失がないと認められる交通事故により当該自家用車が損害を受け、その損害賠償を受けることができない場合は、その修繕に要する経費相当額を組合において負担する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（令和2年2月10日訓令第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

別表（第6条関係）

出張先 市町名	滝川市	芦別市	赤平市	砂川市	歌志内市	奈井江町	上砂川町	浦臼町	新十津川町	雨竜町
滝川市		28.6 km	13.7 km	8.2 km	17.2 km	15.9 km	15.1 km	18.8 km	3.5 km	12.4 km
芦別市	28.6 km		14.4 km	30.7 km	15.9 km	36.5 km	23.4 km	43.3 km	32.1 km	36.0 km
赤平市	13.7 km	14.4 km		19.6 km	7.3 km	27.9 km	14.8 km	32.2 km	18.0 km	21.4 km
砂川市	8.2 km	30.7 km	19.6 km		14.8 km	7.9 km	7.6 km	14.4 km	10.2 km	21.3 km
歌志内市	17.2 km	15.9 km	7.3 km	14.8 km		20.6 km	7.4 km	27.4 km	23.2 km	28.7 km
奈井江町	15.9 km	36.5 km	27.9 km	7.9 km	20.6 km		13.9 km	7.1 km	18.0 km	29.3 km
上砂川町	15.1 km	23.4 km	14.8 km	7.6 km	7.4 km	13.9 km		21.0 km	17.3 km	28.6 km
浦臼町	18.8 km	43.3 km	32.2 km	14.4 km	27.4 km	7.1 km	21.0 km		14.8 km	26.1 km
新十津川町	3.5 km	32.1 km	18.0 km	10.2 km	23.2 km	18.0 km	17.3 km	14.8 km		11.3 km
雨竜町	12.4 km	36.1 km	21.4 km	21.3 km	28.7 km	29.3 km	28.6 km	26.1 km	11.3 km	

別記第1号様式（第2条第1項関係）

自家用車公務使用登録申請書

年 月 日

中空知広域市町村圏組合理事長 様

職・氏名

印

自家用車を公務に使用したいので次のとおり登録を申請します。

使用する車	所有者又は使用者		
	車種・登録番号		
	任意保険等	契約年月日	年 月 日
		金額	対人
対物			万円
搭乗者	万円		
使用者（申請人）	免許取得年月日	年 月 日	
	免許の種類・番号	第 号	

※添付書類～運転免許証の写し、自動車検査証の写し及び任意自動車保険証券の写し

決裁欄

理事長	参与	事務局長	主幹	副主幹	主査

様

申請のとおり自家用車及び使用者を第2条第2項を満たすと認め、登録する。

中空知広域市町村圏組合理事長

印

別記第2号様式（第2条第4項関係）

自家用車公務使用登録事項変更届出書

年 月 日

中空知広域市町村圏組合理事長 様

職・氏名

印

自家用車の公務使用登録事項について次のとおり変更がありましたので届け出ます。

車 種	登 録 番 号	任 意 保 険 金 額	任 意 保 険 契 約 日
		対 人 万円	年 月 日
		対 物 万円	年 月 日
		搭乗者 万円	年 月 日

※添付書類～運転免許証の写し及び任意自動車保険証券の写し

決裁欄

理事長	参 与	事務局長	主 幹	副主幹	主 査

様

届出のとおり自家用車第2条第2項を満たすと認め、登録事項を変更する。

中空知広域市町村圏組合理事長

印

制定 令和5年3月31日
訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例(令和5年中空知広域市町村圏組合条例第2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。

(用語)

第2条 この規程において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(個人識別符号)

第3条 条例第2条第2項の議長が定める文字、番号、記号その他の符号は、次に掲げるものとする。

(1) 次に掲げる身体の特徴のいずれかを特定の個人を識別することができる水準が確保されるよう、適切な範囲を適切な手法により電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号

ア 細胞から採取されたデオキシリボ核酸(別名DNA)を構成する塩基の配列

イ 顔の骨格及び皮膚の色並びに目、鼻、口その他の顔の部位の位置及び形状によって定まる容貌

ウ 虹彩の表面の起伏により形成される線状の模様

エ 発声の際の声帯の振動、声門の開閉並びに声道の形状及びその変化

オ 歩行の際の姿勢及び両腕の動作、歩幅その他の歩行の態様

カ 手のひら又は手の甲若しくは指の皮下の静脈の分岐及び端点によって定まるその静脈の形状

キ 指紋又は掌紋

(2) 健康保険法(大正11年法律第70号)第3条第11項に規定する保険者番号及び同条第12項に規定する被保険者等記号・番号

(3) 船員保険法(昭和14年法律第73号)第2条第10項に規定する保険者番号及び同条第11項に規定する被保険者等記号・番号

(4) 旅券法(昭和26年法律第267号)第6条第1項第1号の旅券の番号

(5) 出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)第2条第5号に規定する旅券(日本国政府の発行したものを除く。)の番号及び同法第19条の4第1項第5号の在留カードの番号

(6) 私立学校教職員共済法(昭和28年法律第245号)第45条第1項に規定する

(7) 国家公務員共済組合法(昭和33年法律第128号)第112条の2第1項に規定する

(8) 国民健康保険法(昭和33年法律第192号)第111条の2第1項に規定する

(9) 国民年金法(昭和34年法律第141号)第14条に規定する基礎年金番号

(10) 道路交通法(昭和35年法律第105号)第93条第1項第1号の免許証の番号

(11) 地方公務員等共済組合法(昭和37年法律第152号)第144条の24の2第1項に規定する

(12) 住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第7条第13号に規定する住民票コード

- (13) 雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第10条第1項の雇用保険被保険者証の被保険者番号
- (14) 高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)第161条の2第1項に規定する
- (15) 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成3年法律第71号)第8条第1項第3号の特別永住者証明書の番号
- (16) 介護保険法(平成9年法律第123号)第12条第3項の被保険者証の番号及び保険者番号
- (17) 行政手続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2条第5項に規定する個人番号
(要配慮個人情報)

第4条 条例第2条第3項の議長が定める記述等は、次に掲げる事項のいずれかを内容とする記述等(本人の病歴又は犯罪の経歴に該当するものを除く。)とする。

- (1) 次に掲げる身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他の心身の機能の障害があること。
 - ア 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)別表に掲げる身体上の障害
 - イ 知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)にいう知的障害
 - ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)にいう精神障害(発達障害者支援法(平成16年法律第167号)第2条第1項に規定する発達障害を含み、イに掲げるものを除く。)
 - エ 治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であつて障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第4条第1項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の厚生労働大臣が定める程度であるもの
- (2) 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者(次号において「医師等」という。)により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査(同号において「健康診断等」という。)の結果
- (3) 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。
- (4) 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、搜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと。
- (5) 本人を少年法(昭和23年法律第168号)第3条第1項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。
(個人の権利利益を害するおそれ大きいもの)

第5条 条例第11条の個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして議長が定めるものは、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報(高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下この条において同じ。)の漏えい、滅失若しくは毀損(以下この条において「漏えい等」という。)が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (3) 不正の目的をもって行われたおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

(4) 保有個人情報に係る本人の数が 100 人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

2 議長は、条例第 11 条本文の規定による通知をする場合には、前項各号に定める事態を知った後、当該事態の状況に応じて速やかに、当該本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、次に掲げる事項を通知しなければならない。

(1) 概要

(2) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報の項目

(3) 原因

(4) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容

(5) その他参考となる事項

(電磁的方法)

第6条 条例第 15 条第4項に規定する電磁的方法は、次に掲げる方法とする。

(1) 電話番号を送受信のために用いて電磁的記録を相手方の使用に係る携帯して使用する通信端末機器に送信する方法(他人に委託して行う場合を含む。)

(2) 電子メールを送信する方法(他人に委託して行う場合を含む。)

(3) 前号に定めるもののほか、その受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信(電気通信事業法(昭和 59 年法律第 86 号)第2条第1号に規定する電気通信をいう。)を送信する方法(他人に委託して行う場合を含む。)

(匿名加工情報の安全管理措置の基準)

第7条 条例第 16 条第2項の議長が定める基準は、次のとおりとする。

(1) 匿名加工情報を取り扱う者の権限及び責任を明確に定めること。

(2) 匿名加工情報の取扱いに関する規程類を整備し、当該規程類に従って匿名加工情報を適切に取り扱うとともに、その取扱いの状況について評価を行い、その結果に基づき改善を図るために必要な措置を講ずること。

(3) 匿名加工情報を取り扱う正当な権限を有しない者による匿名加工情報の取扱いを防止するために必要かつ適切な措置を講ずること。

(個人情報ファイル簿の作成及び公表)

第8条 議長は、個人情報ファイル(条例第 17 条第2項各号に掲げるもの及び同条第3項の規定により個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。次項及び第4項において同じ。)を保有するに至ったときは、直ちに、個人情報ファイル簿を作成しなければならない。

2 個人情報ファイル簿は、議会が保有している個人情報ファイルを通じて一の帳簿とする。

3 議長は、個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、直ちに、当該個人情報ファイル簿を修正しなければならない。

4 議長は、個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが条例第 17 条第2項第1号カに該当するに至ったときは、遅滞なく、当該個人情報ファイルについての記載を削除しなければならない。

5 議長は、個人情報ファイル簿を作成したときは、遅滞なく、これを事務所に備えて置き一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

6 条例第 17 条第1項の議長が定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 条例第2条第5項第1号に係る個人情報ファイル又は同項第2項に係る個人情報ファイルの別

(2) 条例第2条第5項第1号に係る個人情報ファイルについて、第9項に規定する個人情報ファイルがあるときは、その旨

7 条例第2条第5項第1号カの議長が定める数は、1,000 人とする。

8 条例第 17 条第2項第1号キの議長が定める個人情報ファイルは、次に掲げる個人情報ファイルとする。

(1) 次に掲げる者に係る個人情報ファイルであつて、専らその人事、給与若しくは報酬若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの(アに掲げる者の採用又は選定のための試験に関する個人情報ファイルを含む。)

ア 執行機関の職員又は当該職員であつた者

イ 条例第 17 条第2項第1号アに規定する者又はアに掲げる者の被扶養者又は遺族

(2) 条例第 17 条第2項第1号アに規定する者及び前号ア又はイに掲げる者を併せて記録する個人情報ファイルであつて、専らその人事、議員報酬、給与若しくは報酬、福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの

9 条例第 17 条第2項第3号の議長が定める個人情報ファイルは、条例第2条第5項第2号に係る個人情報ファイルで、その利用目的及び記録範囲が条例第 17 条第1項の規定による公表に係る条例第2条第5項第1号に係る個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるものとする。

(開示請求書)

第9条 条例第 19 条第1項に規定する開示請求書は、開示請求書(別記第1号様式)によるものとする。

(開示請求等における本人確認手続等)

第 10 条 条例第 19 条第2項、第 32 条第2項又は第 39 条第2項の規定により提示し、又は提出しなければならない書類は、次の各号に掲げる書類のいずれかとする。

(1) 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書(以下この条において「開示請求書等」という。)に記載されている開示請求をする者、訂正請求をする者又は利用停止請求をする者(以下この条において「開示請求者等」という。)の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、行政手続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第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法第 19 条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法第 7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、当該開示請求者等が本人であることを確認するに足りるもの

(2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該開示請求者等が本人であることを確認するため議長が適当と認める書類

2 開示請求書等を議長に送付して開示請求、訂正請求又は利用停止請求(以下この項及び次項において「開示請求等」という。)をする場合には、開示請求者等は、前項の規定にかかわらず、次に掲げる書類を議長に提出すれば足りる。

(1) 前項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの

(2) その者の住民票の写しその他その者が前号に掲げる書類に記載された本人であることを示すものとして議長が適当と認める書類であって、開示請求等をする日前 30 日以内に作成されたもの

3 条例第 18 条第 2 項、条例第 31 条第 2 項又は条例第 38 条第 2 項の規定により代理人が開示請求等をする場合には、当該代理人は、戸籍謄本、委任状その他その資格を証明する書類(開示請求等をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。)を議長に提示し、又は提出しなければならない。

4 開示請求をした代理人は、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を議長に届け出なければならない。

5 前項の規定による届出があったときは、当該開示請求は、取り下げられたものとみなす。

(開示決定等の際に通知すべき事項)

第 11 条 条例第 24 条第 1 項の議長が定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示決定に係る保有個人情報について求めることができる開示の実施の方法

(2) 事務所における開示を実施することができる日、時間及び場所並びに事務所における開示の実施を求める場合にあっては、条例第 28 条第 3 項の規定による申出をする際に事務所における開示を実施することができる日のうちから事務所における開示の実施を希望する日を選択すべき旨

(3) 写しの送付の方法による保有個人情報の開示を実施する場合における準備に要する日数及び送付に要する費用

(4) 電子情報処理組織(議会の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。第 16 条第 2 項において同じ。))と開示を受けられる者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。同項において同じ。)を使用して保有個人情報の開示を実施する場合における準備に要する日数その他当該開示の実施に必要な事項

(開示決定通知書)

第 12 条 条例第 24 条第 1 項の書面は、開示決定通知書(別記第 2 号様式)とする。

2 条例第 24 条第 2 項の書面は、開示をしない旨の決定通知書(別記第 3 号様式)とする。

(開示決定等期限延長通知書)

第 13 条 条例第 25 条第 2 項の書面は、開示決定等期限延長通知書(別記第 4 号様式)とする。

(開示決定等期限特例延長通知書)

第 14 条 条例第 26 条第 1 項の書面は、開示決定等期限特例延長通知書(別記第 5 号様式)とする。

(第三者意見照会書等)

第 15 条 条例第 27 条第 1 項の規定による通知は、第三者意見照会書(別記第 6 号様式)により行うものとする。

2 条例第 27 条第 2 項の書面は、第三者意見照会書(別記第 7 号様式)とする。

3 条例第 27 条第 1 項又は第 2 項の意見書は、第三者開示決定等意見書(別記第 8 号様式)とする。

4 議長は、条例第 27 条第 1 項又は第 2 項の規定により、同条第 1 項に規定する第三者に対し、当該第三者に関する情報の内容を通知するに当たっては、開示請求に係る保有個人情報の本人の権利利益を不当に侵害しないように留意しなければならない。

5 条例第 27 条第 1 項の議長が定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示請求の年月日

(2) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

6 条例第 27 条第2項の議長が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 前項各号に掲げる事項
- (2) 条例第 27 条第2項各号のいずれに該当するかの別及びその理由

7 条例第 27 条第3項の書面は、開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書(別記第9号様式)とする。
(電磁的記録の開示方法)

第 16 条 条例第 28 条第1項に規定する議長が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に掲げる方法(プログラム(電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。以下同じ。))を用いて行う必要があるものにあつては、議会が保有するプログラムにより行うことができるものに限る。)とする。

(1) 録音テープ、ビデオテープその他音声又は映像が記録された電磁的記録 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの視聴又は複写したものの交付

(2) 前号に規定する電磁的記録以外の電磁的記録 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

2 前項第2号の規定にかかわらず、当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は複写したものの交付の方法(プログラムを用いて行う必要があるものにあつては、議会が保有するプログラムにより行うことができるものに限る。)又は当該電磁的記録を電子情報処理組織を使用して開示を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに複写させる方法により開示することが容易であるときは、当該方法とすることができる。

3 前2項に定める方法による電磁的記録の開示にあつては、議長は、当該電磁的記録の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、当該電磁的記録を複写したもの又は用紙に出力したものの写しにより、これを行うことができる。

(開示の実施の方法等の申出)

第 17 条 条例第 28 条第3項の規定による申出は、次に掲げる事項を記載した書面により行わなければならない。

(1) 求める開示の実施の方法(開示決定に係る保有個人情報の部分ごとに異なる方法による開示の実施を求める場合にあつては、その旨及び当該部分ごとの開示の実施の方法)

(2) 開示決定に係る保有個人情報の一部について開示の実施を求める場合にあつては、その旨及び当該部分

(3) 事務所における開示の実施を求める場合にあつては、事務所における開示の実施を希望する日

(4) 写しの送付の方法による保有個人情報の開示の実施を求める場合にあつては、その旨

2 条例第 24 条第1項の規定による通知があつた場合において、開示請求書に記載された事項を変更しないときは、条例第 28 条第3項の規定による申出は、することを要しない。

(訂正請求書)

第 18 条 条例第 32 条第1項に規定する訂正請求書は、訂正請求書(別記第 10 号様式)によるものとする。

(訂正決定通知書等)

第 19 条 条例第 34 条第1項の書面は、訂正決定通知書(別記第 11 号様式)とする。

2 条例第 34 条第2項の書面は、訂正をしない旨の決定通知書(別記第 12 号様式)とする。

(訂正決定等期限延長通知書)

第 20 条 条例第 35 条第2項の書面は、訂正決定等期限延長通知書(別記第 13 号様式)とする。

(訂正決定等期限特例延長通知書)

第21条 条例第36条第1項の書面は、訂正決定等期限特例延長通知書(別記第14号様式)とする。保有個人情報提供先への訂正決定通知書)

第22条 条例第37条の書面は、保有個人情報提供先への訂正決定通知書(別記第15号様式)とする。

(利用停止請求書)

第23条 条例第39条第1項に規定する利用停止請求書は、利用停止請求書(別記第16号様式)によるものとする。

(利用停止決定通知書等)

第24条 条例第41条第1項の書面は、利用停止決定通知書(別記第17号様式)とする。

2 条例第41条第2項の書面は、利用停止をしない旨の決定通知書(別記第18号様式)とする。

(利用停止決定等期限延長通知書)

第25条 条例第42条第2項の書面は、利用停止決定等期限延長通知書(別記第19号様式)とする。

(利用停止決定等期限特例延長通知書)

第26条 条例第43条第1項の書面は、利用停止決定等期限特例延長通知書(別記第20号様式)とする。

(諮問をした旨の通知書)

第27条 条例第45条第2項の規定による通知は、諮問をした旨の通知書(別記第21号様式)により行うものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の際現に議会が保有している個人情報ファイルについての第8条第1項の規定の適用については、同項中「直ちに」とあるのは、「中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例施行規程(令和5年中空知広域市町村圏組合議会規程第1号)の施行後遅滞なく」とする。

附 則(令和7年1月9日訓令第1号)

(施行期日)

この規程は、施行の日から施行する。ただし、第3条第10号の改正規定は、令和7年3月24日から施行する。

附 則(令和8年2月9日訓令第1号)

(施行期日)

この規程は、施行の日から施行する。

（開示請求者） 様

中空知広域市町村圏組合議会議長



開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、中空知広域市町村圏組合議会議会個人情報保護条例第24条第1項の規定により、次のとおり、開示することに決定したので通知します。

1 開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）

2 不開示とした部分とその理由

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、中空知広域市町村圏組合議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、中空知広域市町村圏組合を被告として（中空知広域市町村圏組合議会議長が被告の代表者となります。）、札幌地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

3 開示する保有個人情報の利用目的

4 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等

(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所
期間： 月 日から 月 日まで（土・日曜、祝祭日を除く。）
時間：
場所：

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

(4) 電子情報処理組織を使用して開示を実施する場合

（開示請求者） 様

中空知広域市町村圏組合議会議長



開示をしない旨の決定通知書

年 月 日付けで開示請求のありました保有個人情報については、中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例第24条第2項の規定により、次のとおり全部を開示しないことに決定したので通知します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示をしないこととした理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、中空知広域市町村圏組合議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、中空知広域市町村圏組合を被告として（中空知広域市町村圏組合議会議長が被告の代表者となります。）、札幌地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

様

中空知広域市町村圏組合議会議長



開示決定等期限延長通知書

年 月 日付で開示請求のあった保有個人情報については、中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例第25条第2項の規定により、次のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

開示請求に係る 保有個人情報の 名称等	
延長後の期間	日（開示決定等期限 年 月 日）
延長の理由	

（開示請求者） 様

中空知広域市町村圏組合議会議長



開示決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例第 26 条第 1 項の規定により、次のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
条例第 26 条第 1 項の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由	
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	（ 年 月 日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定等を行う予定です。） 年 月 日

（第三者利害関係人）様

中空知広域市町村圏組合議会議長



第三者意見照会書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例第 19 条第 1 項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同条例第 27 条第 1 項の規定により、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「第三者開示決定等意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
開示請求に係る保有個人情報に含まれている （あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	（中空知広域市町村圏組合議会事務局） （連絡先）
意見書の提出期限	年 月 日

（第三者利害関係人）様

中空知広域市町村圏組合議会議長



第三者意見照会書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例第19条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同条例第27条第2項の規定により、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「第三者開示決定等意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
条例第27条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由	適用区分 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 (適用理由)
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	(中空知広域市町村圏組合議会事務局) (連絡先)
意見書の提出期限	年 月 日

第三者開示決定等意見書

年 月 日

中空知広域市町村圏組合議会議長 様

（ふりがな）

氏名又は名称

（法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名）

住所又は居所

（法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地）

年 月 日付けで照会のあつた保有個人情報の開示について、次のとおり意見を提出します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示に関しての御意見	<p><input type="checkbox"/>保有個人情報を開示されることについて支障がない。</p> <p><input type="checkbox"/>保有個人情報を開示されることについて支障がある。</p> <p>（1） 支障（不利益）がある部分</p> <p>（2） 支障（不利益）の具体的理由</p>
連絡先	

（反対意見書を提出した第三者）様

中空知広域市町村圏組合議会議長



開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書

（あなた、貴社等）から 年 月 日付で「第三者開示決定等意見書」の提出がありました保有個人情報については、次のとおり開示決定しましたので、中空知広域市町村圏組合個人情報保護条例第27条第3項の規定により通知します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示することとした理由	
開示決定をした日	年 月 日
開示を実施する日	年 月 日

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、中空知広域市町村圏組合議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、中空知広域市町村圏組合を被告として（中空知広域市町村圏組合議会議長が被告の代表者となります。）、札幌地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

訂正請求書

年 月 日

中空知広域市町村圏組合議会議長 様

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所 〒 _____

TEL () _____

中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例第 32 条第 1 項の規定により、次のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： _____ 日付： 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等： _____
訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨) (理由)

1 訂正請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他 (_____) ※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
3 本人の状況等 (法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。) ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 (年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 (_____)
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 (_____)

（訂正請求者） 様

中空知広域市町村圏組合議会議長



訂正決定通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例第 34 条第 1 項の規定により、次のとおり訂正することと決定したので通知します。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	(訂正内容) (訂正理由)

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に、中空知広域市町村圏組合議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して 1 年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、中空知広域市町村圏組合を被告として（中空知広域市町村圏組合議会議長が被告の代表者となります。）、札幌地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して 1 年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して 1 年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

（訂正請求者） 様

中空知広域市町村圏組合議会議長



訂正をしない旨の決定通知書

年 月 日付で訂正請求のあった保有個人情報については、中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例第 34 条第 2 項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、次のとおり通知します。

訂正請求に係る 保有個人情報の 名称等	
訂正をしないこ ととした理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に、中空知広域市町村圏組合議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して 1 年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、中空知広域市町村圏組合を被告として（中空知広域市町村圏組合議会議長が被告の代表者となります。）、札幌地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して 1 年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して 1 年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

（訂正請求者） 様

中空知広域市町村圏組合議会議長



訂正決定等期限延長通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例第 35 条第 2 項の規定により、次のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

訂正請求に係る 保有個人情報の 名称等	
延長後の期間	日（訂正決定等期限 年 月 日）
延長の理由	

（訂正請求者）様

中空知広域市町村圏組合議会議長



訂正決定等期限特例延長通知書

年 月 日付で訂正請求のあった保有個人情報については、中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例第 36 条第 1 項の規定により、次のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
条例第 36 条第 1 項の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由	
訂正決定等をする期限	年 月 日

（理事長等） 様

中空知広域市町村圏組合議会議長



保有個人情報提供先への訂正決定通知書

（理事長等）に提供している次の保有個人情報については、中空知広域市町村圏組合個人情報保護条例第 33 条の規定により訂正を実施しましたので、同条例第 37 条の規定により、通知します。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者の氏名等 保有個人情報を特定するための情報	（氏名、住所等）
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	（訂正内容） （訂正理由）

利用停止請求書

年 月 日

中空知広域市町村圏組合議会議長 様

(ふりがな)
 氏名 _____
 住所又は居所 _____
 TEL _____ () _____

中空知広域市町村圏組合個人情報保護条例第 39 条第 1 項の規定により、次のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： _____ 日付： 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等： _____
利用停止請求の趣旨及び理由	(趣旨) <input type="checkbox"/> 第 1 号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止、 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第 2 号該当 → 提供の停止 (理由)

1 利用停止請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他 () ※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
3 本人の状況等 (法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。) ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 (年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ()

（利用停止請求者） 様

中空知広域市町村圏組合議会議長



利用停止決定通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、中空知広域市町村圏組合議会議会個人情報保護条例第 41 条第 1 項の規定により、次のとおり、利用停止することに決定したので通知します。

利用停止請求に係る 保有個人情報の名称 等	
利用停止請求の趣旨	
利用停止決定をする 内容及び理由	(利用停止決定の内容) (利用停止の理由)

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に、中空知広域市町村圏組合議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して 1 年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、中空知広域市町村圏組合を被告として（中空知広域市町村圏組合議会議長が被告の代表者となります。）、札幌地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して 1 年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して 1 年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

（利用停止請求者） 様

中空知広域市町村圏組合議会議長



利用停止をしない旨の決定通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、中空知広域市町村圏組合議会議会個人情報保護条例第 41 条第 2 項の規定により、利用停止をしないことに決定をしたので、次のとおり通知します。

利用停止請求に係る 保有個人情報の名称 等	
利用停止をしないこ ととした理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に、中空知広域市町村圏組合議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して 1 年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、中空知広域市町村圏組合を被告として（中空知広域市町村圏組合議会議長が被告の代表者となります。）、札幌地方裁判所にこの決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して 1 年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して 1 年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

（利用停止請求者） 様

中空知広域市町村圏組合議会議長



利用停止決定等期限延長通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例第 42 条第 2 項の規定により、次のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

利用停止請求に係る 保有個人情報の名称 等	
延長後の期間	日 （利用停止決定等の期限 年 月 日）
延長の理由	

（利用停止請求者） 様

中空知広域市町村圏組合議会議長



利用停止決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例第 43 条第 1 項の規定により、次のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
条例第 43 条第 1 項の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	年 月 日

（審査請求人等）様

中空知広域市町村圏組合議会議長



諮問をした旨の通知書

年 月 日付けの議長に対する審査請求について、次のとおり滝川市情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、中空知広域市町村圏組合議会個人情報保護条例第 45 条第 2 項の規定により通知します。

審査請求に係る保有 個人情報の名称等	
審査請求に係る開示 決定等（訂正決定等、 利用停止決定等）	
審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
諮問日・諮問番号	年 月 日・諮問 号