

例規集

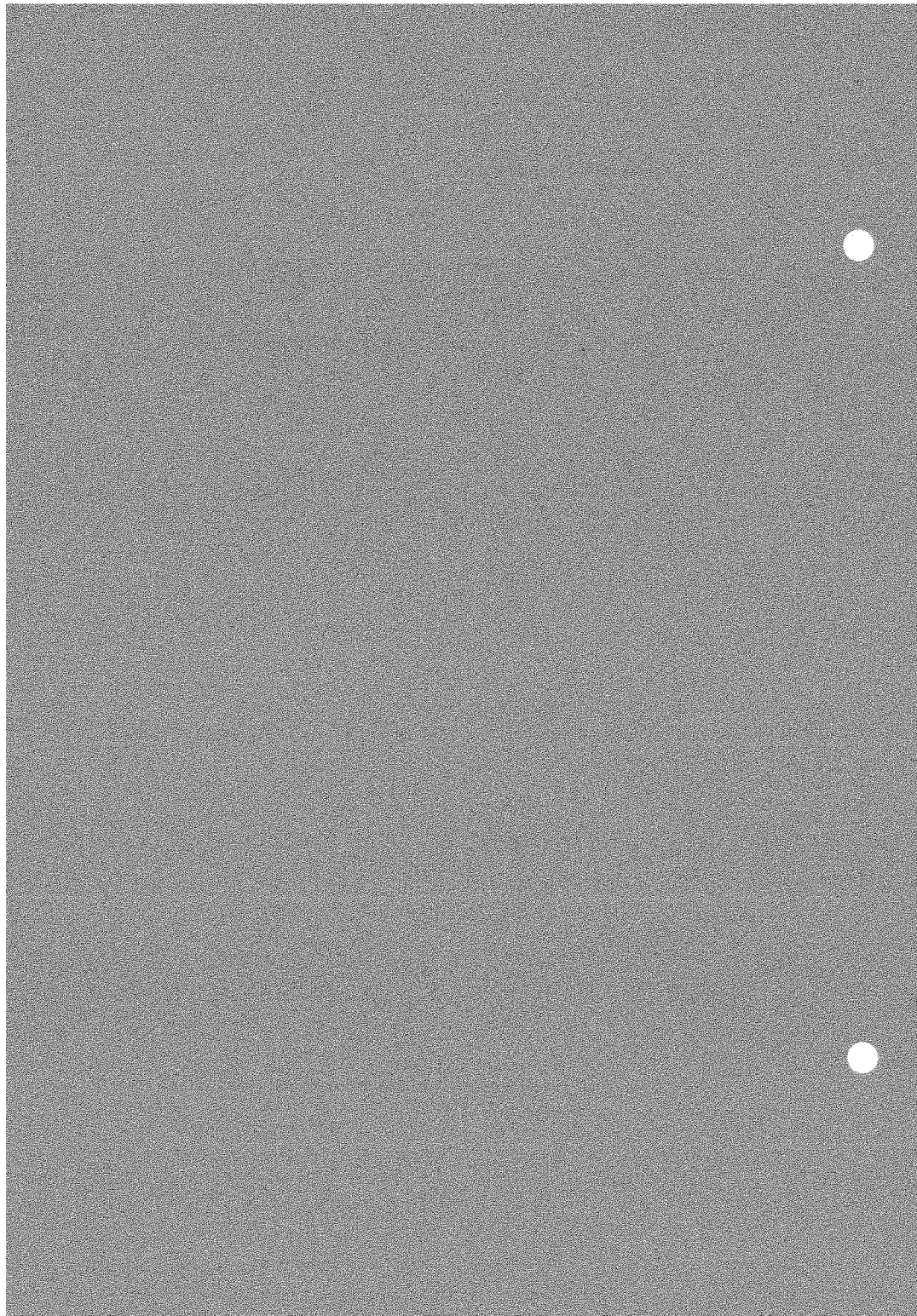
編 集

八重山広域市町村圏事務組合



目次





〔目 次〕

第1編 総 規

○八重山広域市町村圏事務組合格約 .....（平成3年県指令総第665号）.....	31
○八重山広域市町村圏事務組合公告式条例 .....（平成3年条例第1号）.....	37
○八重山広域市町村圏事務組合公告式規則 .....（平成3年規則第2号）.....	38
○八重山広域市町村圏事務組合の休日を含 める条例 .....（平成4年条例第17号）.....	39

第2編 議会・監査

第1章 議会

- 八重山広域市町村圏事務組合議会の定例会
の招集回数を定める条例
.....（平成3年条例第2号） 101
- 八重山広域市町村圏事務組合議会定例会の
招集時期を定める規則（平成3年規則第3号） 102
- 八重山広域市町村圏事務組合議会会議規則
.....（平成3年議会規則第1号） 103

第2章 監査

- 八重山広域市町村圏事務組合監査委員条例
.....（平成3年条例第3号） 201

第3編 行政一般

第1章 組 織

○八重山広域市町村圏事務組合理事会規程	(平成3年規程第1号)	251
○八重山広域市町村圏事務組合審議会設置規 則	(平成4年規則第17号)	273
○八重山広域市町村圏事務組合幹事会設置規 程	(平成3年規程第2号)	275
○広域化事務等調査委員会設置要綱	(平成3年要綱第1号)	277
○八重山広域市町村圏事務組合同規審議委員 会規程	(平成3年規程第4号)	279
○八重山広域市町村圏事務組合事務局設置条 例	(平成3年条例第4号)	280
○八重山広域市町村圏事務組合事務局規則	(平成19年規則第3号)	301
○八重山広域市町村圏事務組会计管理者の 補助職員に関する規則	(平成19年規則第1号)	305
○八重山広域市町村圏事務組合と沖縄県との 間の公平委員会の事務の委託に関する規約	(平成24年規約第1号)	306

第2章 代理・代決等

A
〔八重山広域〕
二
三

○八重山広域市町村圏事務組合理事長の職務 代理者を定める規則	(平成3年規則第5号)	351
○八重山広域市町村圏事務組会计管理者の 事務代理者を定める規則	(平成19年規則第2号)	352
○八重山広域市町村圏事務組合事務局事務局 長決裁規程	(平成3年規程第3号)	353

第3章 処 務

○八重山広域市町村圏事務組合文書取扱規程	(平成18年規程第1号)	401
○八重山広域市町村圏事務組合例規集発行規 程	(平成4年規程第11号)	488
○八重山広域市町村圏事務組合公印規程	(平成3年規程第5号)	490
○八重山広域市町村圏事務組合車両管理規程	(平成4年規程第1号)	516

第4編 人 事

第1章 定数・任用

- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員定数条例 (平成3年条例第5号) 601
- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の任用に関する規則 (平成3年規則第8号) 602
- 八重山広域市町村圏事務組合賃金職員管理規程 (平成23年規程第1号) 605

第2章 分限・懲戒

- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の分限の手續及び効果に関する条例 (平成3年条例第6号) 651
- 臨時的に任用された職員の分限に関する条例 (平成4年条例第22号) 653
- 八重山広域市町村圏事務組合職員の定年等に関する条例 (平成4年条例第21号) 654
- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の懲戒の手續及び効果に関する条例 (平成3年条例第7号) 656

第3章 服 務

- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の服務の宣誓に関する条例 (平成3年条例第8号) 701
- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の職務に専念する義務の特例に関する条例 (平成3年条例第9号) 723
- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の勤務時間に関する条例 (平成3年条例第10号) 724
- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の勤務時間に関する規則 (平成23年規則第1号) 725

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の 休日及び休暇に関する条例	(平成3年条例第11号)	726
○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の 休日及び休暇に関する規則	(平成23年規則第2号)	727
○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の 育児休業等に関する条例	(平成4年条例第4号)	728
○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員服 務規程	(平成3年規程第8号)	732
○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員名 札はい用規程	(平成3年規程第9号)	826
○暴風雨警報発令中における職員の職務停止 等に関する規程	(平成3年規程第7号)	829

第5編 給 与

第1章 報酬・費用弁償

- 八重山広域市町村圏事務組合報酬及び費用弁償に関する条例 (平成3年条例第12号) 901

第2章 給料・手当等

- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例 (平成3年条例第13号) 951
- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与の支給に関する規則 (平成3年規則第14号) 1100
- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与の臨時特例に関する条例 (平成25年条例第1号) 1102
- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則 (平成3年規則第11号) 1122
- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の管理職手当に関する規則 (平成3年規則第15号) 1194
- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の特殊勤務手当に関する条例 (平成5年条例第5号) 1196
- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の特殊勤務手当に関する規則 (平成6年規則第1号) 1218
- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の時間外勤務手当支給に関する規則 (平成3年規則第12号) 1221

第3章 旅 費

- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の旅費に関する条例 (平成3年条例第14号) 1301
- 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員等の旅費に関する規則 (平成3年規則第13号) 1329

第6編 財 務

○八重山広域市町村圏事務組合財政調整基金 条例	..... (平成4年条例第5号)	1401
○ふるさと市町村圏基金条例	..... (平成3年条例第15号)	1423
○ふるさと市町村圏基金特別会計条例	..... (平成3年条例第16号)	1424
○八重山広域市町村圏事務組合財務規則	..... (平成3年規則第16号)	1425
○八重山広域市町村圏事務組合補助金交付規 程	..... (平成3年規程第10号)	1426

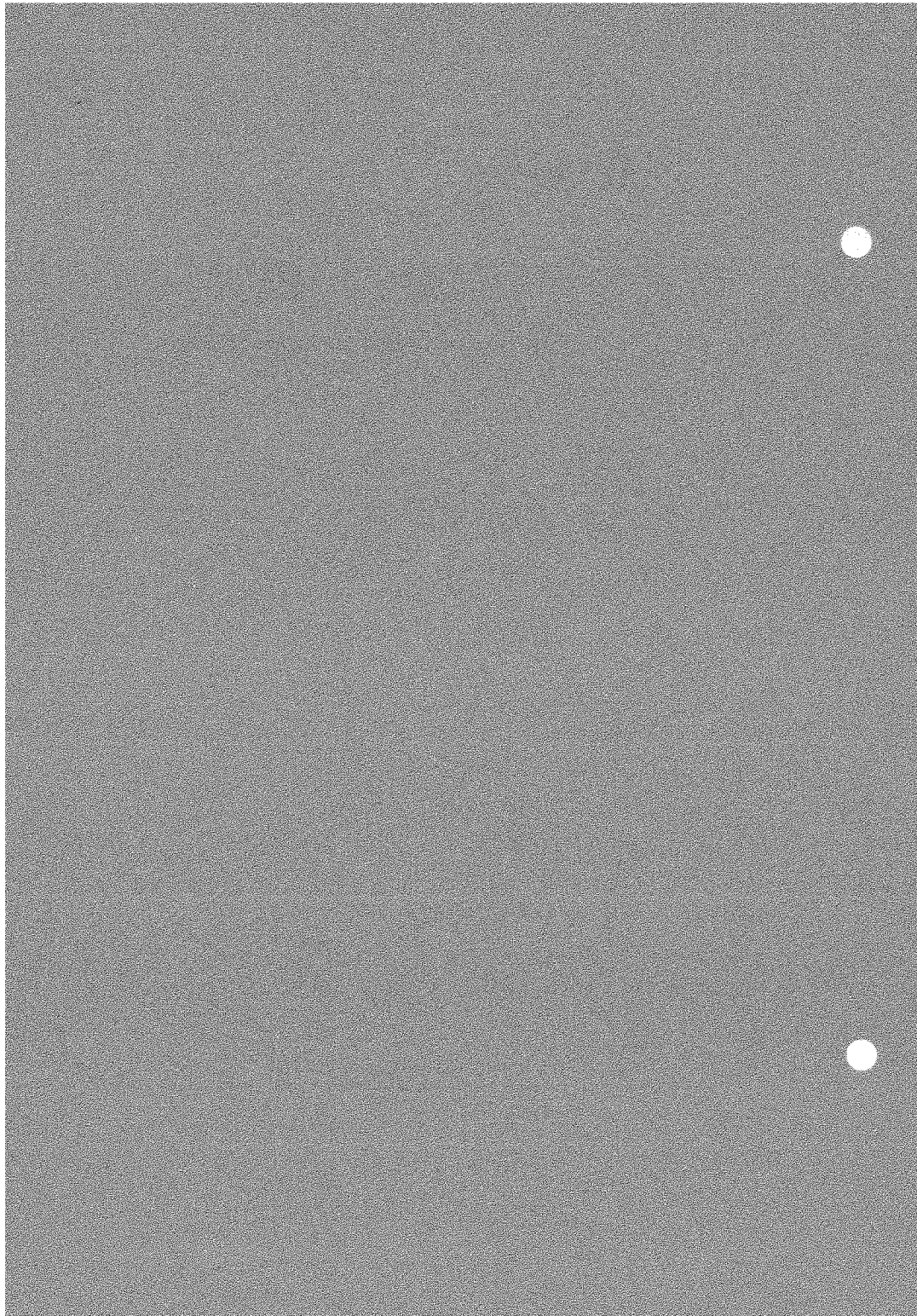
第7編 業 務

- 八重山広域市町村圏事務組合介護認定審査
会の委員の定数等を定める条例
.....（平成11年条例第2号） 1501
- 八重山広域市町村圏事務組合介護認定審査
会規則（平成11年規則第1号） 1502

⇒第1編⇒

総 規





○八重山広域市町村圏事務組合規約

（平成3年10月24日）
（県指令総第665号）

改正 平成5年7月27日県指令総第680号

平成10年11月16日県指令企第425号

平成11年6月8日県指令企第347号

平成16年3月16日県指令総第69号

平成19年3月27日県指令総第205号

第1章 総則

（組合の名称）

第1条 この組合は、八重山広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）という。

（組合を組織する市町）

第2条 組合は、次の市町（以下「関係市町」という。）をもって組織する。

石垣市 竹富町 与那国町

（共同処理する事務）

第3条 組合は、次の各号に掲げる事務を共同処理する。

- (1) 広域市町村圏計画の策定、実施及び連絡調整に関すること。
- (2) 広域交流事業に関すること。
- (3) 広域文化事業に関すること。
- (4) 広域スポーツ事業に関すること。
- (5) 広域観光開発事業に関すること。
- (6) 広域物産展事業に関すること。
- (7) 広域イベント助成事業に関すること。
- (8) 広域研修事業に関すること。
- (9) 広域的な人材活用、育成事業に関すること。
- (10) 地域づくり支援事業に関すること。
- (11) 消防等の広域化についての調査研究に関すること。
- (12) 介護認定審査会の設置及び運営に関すること。
- (13) 中波ラジオ中継放送局施設の設置及び管理に関すること。

（組合事務所の位置）

第4条 組合の事務所は、石垣市美崎町14番地に置く。

第2章 組合の議会

（組合議会の組織及び議員の選任方法）

第5条 組合議会の議員（以下「組合議員」という。）の定数は、8人とする。

石垣市 4人

竹富町 2人

与那国町 2人

2 組合議員は、関係市町の議会において、その議会の議員のなかから選任された議員をもってこれにあてる。

（組合議員の任期）

第6条 組合議員の任期は、関係市町議会の議員の任期によるものとする。

（議長及び副議長）

第7条 組合の議会に、議長及び副議長を置く。

2 議長及び副議長は、組合議員のうちから選挙する。

3 議長及び副議長の任期は、組合議員の任期によるものとする。

（議会の招集）

第8条 組合の議会は、理事長が招集する。

（補充選任）

第9条 組合議員に欠員が生じたときは、その組合議員の属している関係市町議会は、ただちに後任議会議員の選任を行わなければならない。

（特別議決）

第10条 組合の議会の議決すべき事件のうち、関係市町の一部に係るものの事件については、当該事件に関係する市町から選出されている議員の出席者の過半数の賛成を含む出席議員の過半数でこれを決する。

第3章 基金の設置

（基金の設置及び目的）

第11条 組合は、ふるさと市町村圏基金（以下「基金」という。）を設置する。

2 基金は、八重山広域圏の振興整備のための事業（ただし、公共施設及び公用の建設事業並びに土地の購入を除く。）の推進に資することを目的とする。

3 基金は、関係市町の出資により設置する。

（出資の割合及び額）

第12条 基金の出資の割合は、次のとおりとし、関係市町の出資の額は、別表のとおりとする。

均等割 35%

人口割 65%

（基金の処分の制限）

第13条 基金に属する財産のうち、関係市町からの出資総額に相当する額は、これを処分することはできない。

（関係市町の権利）

第14条 組合を解散する際には、基金に属する財産は出資割合に応じ、各出資市町に帰属する。

第4章 執行機関

（理事及び代表理事）

第15条 組合に理事をもって組織する理事会を置く。

- 2 理事は、関係市町の長をもって充てる。
- 3 理事の任期は、関係市町の長の任期によるものとする。
- 4 理事会に理事長1人、副理事長2人を置く。
- 5 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。
- 6 理事長は、理事会に関する事務を処理し、理事会を代表する。
- 7 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故ある場合は、あらかじめ定められた順位によりその職務を代理する。
- 8 前各項に定めるもののほか、理事会の組織及び運営に関し必要事項は、理事会が別に定める。

（会計管理者）

第16条 組合に会計管理者を置く。

- 2 会計管理者は、理事長の属する市町の会計管理者をもって充てる。

（監査委員）

第17条 組合に、監査委員2人を置く。

- 2 監査委員は、理事会が組合の議会の同意を得て識見の高い者及び組合議員のうちからそれぞれ1人を選任する。
- 3 監査委員の任期は、組合議員のうちから選任された者については組合議員の任期によるものとし、識見の高い者のうちから選任された者については4年とす

る。

- 4 監査委員は、非常勤とする。

（事務局）

第18条 組合に事務局を置く。

- 2 事務局に事務局長その他の職員を置く。
3 事務局長その他の職員は、理事長が任命する。
4 事務局長その他の職員の定数は、条例で定める。

第5章 組合の経費

（経費の支弁方法）

第19条 組合の経費は、関係市町の負担金、国県の補助金、組合の事業により生ずる収入及びその他の収入をもって充てる。

- 2 前項に規定する負担金の負担割合は、次のとおりとする。

均等割 35%

人口割 65%

第6章 補則

（地方自治法の準用）

第20条 この規約に規定すべき事項で、この規約に定めのないものについては、地方自治法（昭和22年法律第67号）中、市町村に関する規定を準用する。

附 則

この規約は、平成3年11月1日から施行する。

附 則（平成5年県指令総第680号）

- 1 この規約は、平成5年8月1日から施行する。
（旧組合の財産の承継）
- 2 組合は、この規約の施行の日から八重山伝染病隔離病舎組合（以下「旧組合」という。）の財産を承継する。
（旧組合の事務の承継）
- 3 組合は、この規約の施行の日から旧組合の事務を承継する。
（条例、規則の暫定的施行）
- 4 旧組合の条例及び規則（理事会が指定したものを除く。）は、これらの条例及び規則に相当するこの組合の条例及び規則が施行されるまでの間、この組合の条例及び規則と見なす。

（旧組合の職員の身分取扱い）

- 5 この規約の施行の日の前日において、旧組合の職員であった者は、この規約の施行の日から組合の職員となるものとする。

附 則（平成10年県指令企第425号）

この規約は、沖縄県知事の許可のあった日から施行する。

附 則（平成11年県指令企第347号）

この規約は、沖縄県知事の許可のあった日から施行する。

附 則（平成16年県指令総第69号）

この規約は、沖縄県知事の許可のあった日から施行する。

附 則（平成19年県指令総第205号）

この規約は、沖縄県知事の許可のあった日から施行する。

別表（第12条関係）

ふるさと市町村圏基金出資額

（単位：千円）

市町村	平成3年度	平成4年度	合計
石垣市	77,027	200,000	277,027
竹富町	6,167	60,000	66,167
与那国町	6,806	50,000	56,806
合計	90,000	310,000	400,000

○八重山広域市町村圏事務組合公告式条例

（平成3年11月1日）
条例第1号

（趣旨）

第1条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第16条第4項の規定により、八重山広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）の公告式は、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、年月日及び公布する条例の番号を記入して、その末尾に理事長が署名しなければならない。

2 条例の公布は、組合の掲示場に掲示して行う。

（規則の公布）

第3条 前条の規定は、規則の公布に準用する。

（規程の公表）

第4条 規則を除くほか、理事会の定める規程で公表を要するものを公表しようとするときは、公表の旨の前文、年月日、その規程の公表する番号及び理事長名を記入して理事長印を押さなければならない。

2 第2条第2項の規定は、前項の規程について準用する。

（施行期日）

第5条 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。

附 則

この条例は、平成3年11月1日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合公告式規則

（平成3年11月1日）
規則第2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）第16条第5項に規定する理事長の定める公表を要する規程以外の告示（以下「告示」という。）の公示について必要な事項を定めるものとする。

（公告の公示）

第2条 告示を公示しようとするときは、前文、公示の年月日及び理事長名を記入し、理事長印を押さなければならない。

2 告示は、当組合事務所前の掲示場に掲示して公示する。

（施行期日）

第3条 告示は、告示に特別の定めがあるものを除くほか、公示の日から施行する。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則は、施行の際、現に公示されている告示については、なお従前の例による。

○八重山広域市町村圏事務組合の休日を 定める条例

（平成4年1月9日）
（条例第17号）

改正 平成4年6月10日条例第3号 平成5年11月2日条例第6号

（組合の休日）

第1条 次に掲げる日は、組合の休日とし、組合の機関の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。）
- (4) 6月23日（慰霊の日）

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。

（期限の特例）

第2条 組合の行政庁に対する申請、届出その他の行為の期限で、条例又は規則で規定する期間（時をもって定める期間を除く。）をもって定めるものが、組合の休日に当たるときは、組合の休日を翌日をもってその期限とみなす。ただし、条例又は規則に別段の定めがある場合は、この限りでない。

附 則

この条例は、公布の日から施行し、平成3年11月1日から適用する。

附 則（平成4年条例第3号）

この条例は、平成4年6月10日から施行する。

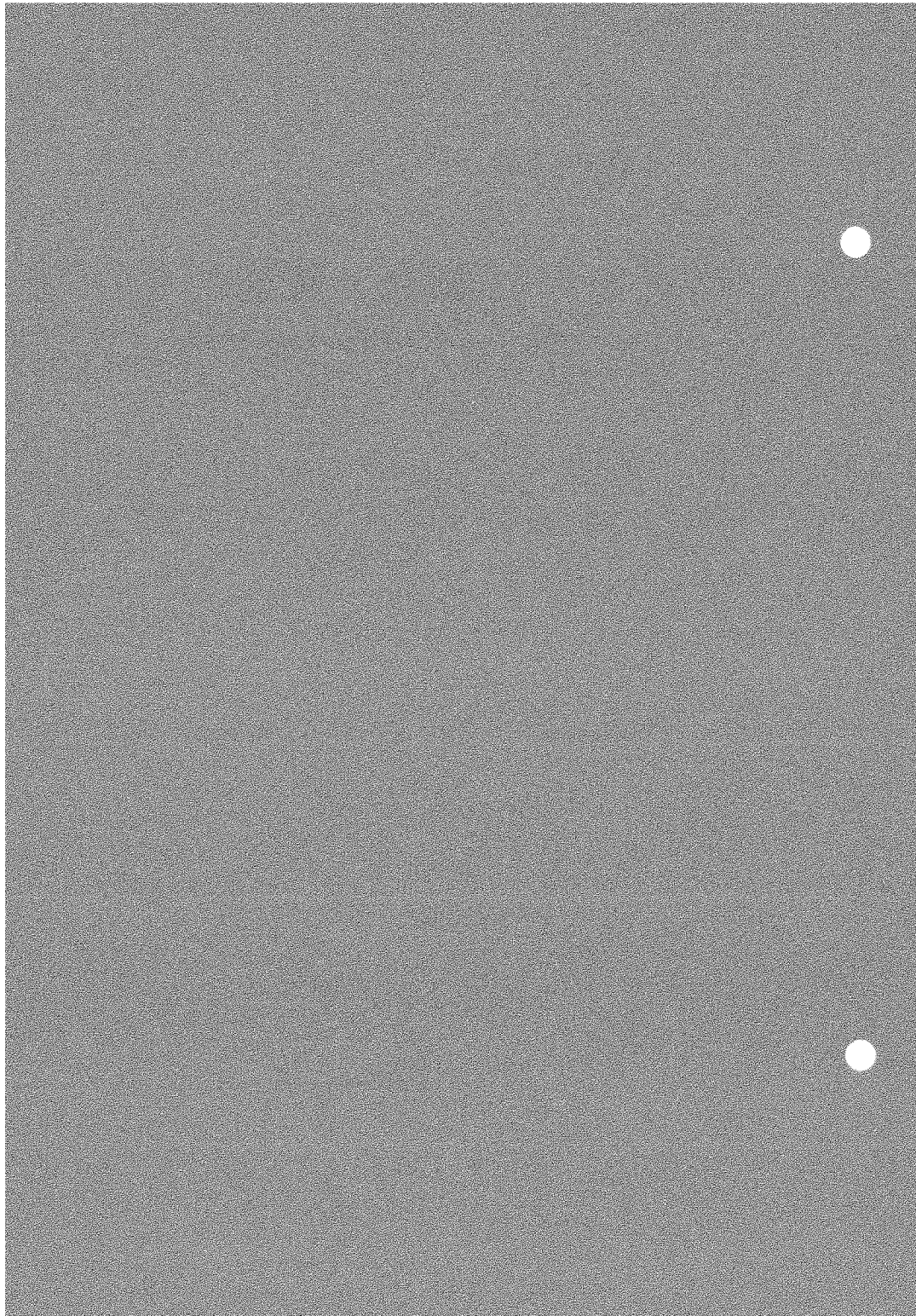
附 則（平成5年条例第6号）

この条例は、平成6年1月1日から施行する。

⇒第2編⇒

議会・監査





第1章 議 会

○八重山広域市町村圏事務組合議会の定 例会の招集回数を定める条例

(平成3年11月1日)
(条例第2号)

地方自治法（昭和22年法律第67号）第102条第2項の規定による八重山広域市町村圏事務組合議会の定例会の招集回数は、年2回とする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合議会定例 会の招集時期を定める規則

（平成3年11月1日）
規則第3号

八重山広域市町村圏事務組合議会定例会の招集時期は、毎年2月及び7月とする。ただし、必要があるときは、繰り上げ、又は繰り下げて招集することができる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合議会会議規則

（平成3年11月1日）
（議会規則第1号）

目次

第1章 会議

- 第1節 総則（第1条～第13条）
- 第2節 議案及び動議（第14条～第19条）
- 第3節 議事日程（第20条～第24条）
- 第4節 選挙（第25条～第33条）
- 第5節 議事（第34条～第39条）
- 第6節 秘密会（第40条・第41条）
- 第7節 発言（第42条～第57条）
- 第8節 表決（第58条～第67条）
- 第9節 会議録（第68条～第71条）

第2章 請願（第72条～第75条）

第3章 辞職及び資格の決定（第76条）

第4章 規律（第77条～第84条）

第5章 懲罰（第85条～第89条）

第6章 補則（第90条）

附則

第1章 会議

第1節 総則

（参集）

第1条 議員は、招集の当日開議定刻前に議場に参集し、その旨を議長に通告しなければならない。

（欠席の届出）

第2条 議員は、事故のために出席できないときは、その理由を付け、当日の開議

時刻までに議長に届け出なければならない。

（宿泊所又は連絡の届出）

第3条 議員は、別に宿泊所又は連絡所を定めたときは、議長に届け出なければならない。これを変更したときも、また同様とする。

（議席）

第4条 議員の議席は、最初の会議において議長が定める。

2 議長は、必要があると認めるときは、討論を用いないで会議に諮って議席を変更することができる。

3 議席は、番号及び氏名票を付ける。

（会期）

第5条 会期は、毎会期の初めに議会の議決で定める。

2 会期は、招集された日から起算する。

（会期の延長）

第6条 会期は、議会の議決で延長することができる。

（会期中の閉会）

第7条 会議に付された事件を全て議了したときは、会期中でも議会の議決で閉会することができる。

（議会の開閉）

第8条 議会の開閉は、議長が宣告する。

（会議時間）

第9条 会議時間は、午前10時から午後4時までとする。

2 議長は、必要があると認めるときは、会議時間を変更することができる。ただし、出席議員2人以上から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。

3 会議の開始は、号鈴で報ずる。

（休会）

第10条 日曜日及び休日は、休会とする。

2 議事の都合その他必要があるときは、議会は、議決で休会とすることができる。

3 議長が特に必要があると認めるときは、休会の日でも会議を開くことができる。

- 4 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第114条第1項の規定による請求があった場合のほか、議会の議決があったときは、議長は、休会の日でも会議を開かなければならない。

（会議の閉閉）

第11条 開議、散会、延会、中止又は休憩は、議長が宣告する。

- 2 議長が開議を宣告する前又は散会、延会、中止若しくは休憩を宣告した後は、何人も議事について発言することができない。

（定足数に関する措置）

第12条 開議時刻後、相当の時間を経てもなお出席議員が定足数に達しないときは、議長は、延会を宣告することができる。

- 2 会議中、定足数を欠くに至るおそれがあると認めるときは、議長は、議員の退席を制止し、又は議場外の議員に出席を求めることができる。

- 3 会議中、定足数を欠くに至ったときは、議長は、休憩又は延会を宣告する。

（出席催告）

第13条 法第113条（定足数）の規定による出席催告の方法は、議場に現在する議員又は議員の住所（別に宿所又は連絡所の届出をした者については、当該届出の宿所又は連絡所）に、文書又は口頭をもって行う。

第2節 議案及び動議

（議案の提出）

第14条 議員が議案を提出しようとするときは、その案を備え、理由を付け、法第112条第2項の規定によるものについては、所定の賛成者とともに連署し、その他のものについては、2人以上の賛成者とともに連署して、議長に提出しなければならない。

（一事不再議）

第15条 議会で議決された事件については、同一会期は、再び提出することができない。

（動議成立に必要な賛成者の数）

第16条 動議は、法又はこの規則において、特別の規定がある場合を除くほか、他に2人以上の賛成者がなければ議題とすることができない。

（修正の動議）

第17条 修正の動議は、その案を備え、法第115条の2の規定によるものについ

ては、所定の発議者が連署し、その他のものについては、2人以上の賛成者とともに連署して、議長に提出しなければならない。

（先決動議の表決の順序）

第18条 他の事件に先立って表決に付さなければならない動議が競合したときは、議長が表決の順序を決める。ただし、出席議員2人以上から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。

（事件の撤回又は訂正及び動議の撤回）

第19条 会議の議題となった事件を撤回し、又は訂正しようとするとき、及び会議の議題となった動議を撤回しようとするときは、議会の承認を得なければならない。

2 議員が提出した事件及び動議で前項の承認を求めようとするときは、提出者から請求しなければならない。

第3節 議事日程

（日程の作成及び配布）

第20条 議長は、開議の日時、開議に付する事件及びその順序等を記載した議事日程を定め、あらかじめ議員に配布する。ただし、やむを得ないときは、議長がこれを報告して配布に代えることができる。

（日程の順序変更及び追加）

第21条 議長が必要があると認めるとき、又は議員から動議が提出されたときは、議長は、討論を用いないで会議に諮って、議事日程の順序を変更し、又は他の事件を追加することができる。

（議事日程のない会議の通知）

第22条 議長は、必要があると認めるときは、開議の日時のみを議員に通知して会議を開くことができる。

2 前項の場合、議長は、その開議までに議事日程を定めなければならない。

（延会の場合の議事日程）

第23条 議事日程に記載した事件の議事を開くに至らなかったとき、又はその議事が終わらなかったときは、議長は、更にその日程を定めなければならない。

（日程の終了及び延会）

第24条 議事日程に記載した事件の議事を終わったときは、議長は、散会を宣告する。

- 2 議事日程に記載した事件の議事が終わらない場合でも、議長が必要があると認めるとき、又は議員から動議が提出されたときは、議長は、討論を用いないで会議に諮って延会することができる。

第4節 選挙

（選挙の宣告）

第25条 議会において選挙を行うときは、議長は、その旨を宣告する。

（不在議員）

第26条 選挙を行う際、議場にいない議員は、選挙に加わることができない。

（議場の出入口閉鎖）

第27条 投票による選挙を行うときは、議長は、第25条（選挙の宣告）の規定による宣告の後、議場の出入口を閉鎖し、出席議員数を報告する。

（投票用紙の配布及び投票箱の点検）

第28条 投票を行うときは、議長は、職員をして議員に所定の投票用紙を配布させた後、配布漏れの有無を確かめなければならない。

- 2 議長は、職員をして投票箱を改めさせなければならない。

（投票）

第29条 議員は、職員の点呼に応じて、順次、投票を備付けの投票箱に投入する。

（投票の終了）

第30条 議長は、投票が終わったと認めるときは、投票漏れの有無を確かめ、投票の終了を宣告する。その宣告があった後は、投票することができない。

（開票及び投票の効力）

第31条 議長は、開票を宣告した後、2人以上の立会人とともに投票を点検しなければならない。

- 2 前項の立会人は、議長が議員の中から指名する。
3 投票の効力は、立会人の意見を聞いて議長が決定する。

（選挙結果の報告）

第32条 議長は、選挙の結果を直ちに議場において報告する。

- 2 議長は、当選人に当選の旨を告知しなければならない。

（選挙関係書類の保存）

第33条 議長は、投票の有効無効を区別し、当該当選人の任期期間、関係書類と

ともにこれを保存しなければならない。

第5節 議事

（議題の宣告）

第34条 会議に付する事件を議題とするときは、議長は、その旨を宣告する。

（一括議題）

第35条 議長は、必要があると認めるときは、2件以上の事件を一括して議題とすることができる。ただし、出席議員2人以上から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。

（議案等の朗読）

第36条 議長は、必要があると認めるときは、議題になった事件を職員をして朗読させる。

（議案等の説明及び質疑）

第37条 会議に付する事件は、会議において提案者の説明を聞き、議員の質疑があるときは、質疑の後討論に付し、その終結の後、表決に付する。

（議決事件の字句、数字等の整理）

第38条 議会は、議決の結果、条項、字句、数字その他の整理を必要とするときは、これを議長に委任することができる。

（議事の継続）

第39条 延会、中止又は休憩のための事件の議事が中断された場合において、再びその事件が議題となったときは、前の議事を継続する。

第6節 秘密会

（指定者以外の者の退場）

第40条 秘密会を開く議事があったときは、議長は、傍聴人及び議長の指定する者以外の者を議場の外に退去させなければならない。

（秘密の保持）

第41条 秘密会の議事の記録は、公表しない。

2 秘密会の議事は、何人も秘密性の継続する限り、他に漏らしてはならない。

第7節 発言

（発言の許可等）

第42条 発言は、全て議長の許可を得た後、登壇してしなければならない。ただし、簡易な事項については、議席で発言することができる。

2 議長は、議席で発言する議員を登壇させることができる。

（発言）

第43条 会議において発言しようとする者は、挙手して「議長」と呼び、自己の番号を告げ、議長の許可を得なければならない。

2 2人以上挙手して発言を求めたときは、議長は、先挙手者と認める者から指名して発言させる。

（討論の方法）

第44条 討論については、議長は、最初に反対者を発言させ、次に賛成者と反対者をなるべく交互に指名して発言させなければならない。

（議長の発言討論）

第45条 議長が議員として発言しようとするときは、議席に着き発言し、発言が終わった後、議長席に復さなければならない。ただし、討論をしたときは、その議題の表決が終わるまでは、議長席に復することができない。

（発言内容の制限）

第46条 発言は、全て簡明にするものとし、議題外にわたり、又はその範囲を超えてはならない。

2 議長は、発言が前項の規定に反すると認めるときは、注意し、なお従わない場合は、発言を禁止することができる。

3 議員は、質疑に当たっては、自己の意見を述べるできない。

（質疑の回数）

第47条 質疑は、同一議員につき、同一議題について2回を超えることができない。ただし、特に議長の許可を得たときは、この限りでない。

（発言時間の制限）

A 第48条 議長は、必要があると認めるときは、あらかじめ発言時間を制限することができる。

2 議長の定めた時間の制限について、出席議員2人以上から異議があるときは、議長は、討論を用いないで会議に諮って決めるものとする。

（議事進行に関する発言）

第49条 議事進行に関する発言は、議題に直接関係のあるもの又は直ちに処理する必要があるものでなければならない。

2 議事進行に関する発言がその趣旨に反すると認めるときは、議長は、直ちに制

止しなければならない。

（発言の継続）

第50条 延会、中止又は休憩のため発言が終わらなかった議員は、更に議事を始めたときは、前の発言を続けることができる。

（質疑又は討論の省略又は終結）

第51条 質疑又は討論が終わったときは、議長は、その集結を宣告する。

2 質疑又は討論が続出して容易に終結しないときは、議員は、質疑又は討論終結の動議を提出することができる。

3 議員は、特に必要があると認めるときは、質疑又は討論省略の動議を提出することができる。

4 質疑若しくは討論終結の動議又は質疑若しくは討論省略の動議については、議長は、討論を用いないで会議に諮って決める。

（選挙及び表決時の発言制限）

第52条 選挙及び表決の宣告後は、何人も発言を求めることができない。ただし、選挙及び表決の方法についての発言は、この限りでない。

（一般質問）

第53条 議員は、組合の一般事務について議長の許可を得て質問することができる。

2 質問者は、議長の定めた時間内に、議長にその要旨を文書で通告しなければならない。

（緊急質問等）

第54条 質問が緊急を要するとき、その他真にやむを得ないと認められるときは、前条の規定にかかわらず、議会の同意を得て質問することができる。

2 前項の同意については、議長は、討論を用いないで会議に諮らなければならない。

3 第1項の質問がその趣旨に反すると認めるときは、議長は、直ちに制止しなければならない。

（準用規定）

第55条 質問については、第47条（質疑の回数）及び第51条（質疑又は討論の省略又は終結）の規定を準用する。

（発言の取消し又は訂正）

第56条 発言した議員は、その会期中に限り、議会の許可を得て発言を取り消し、又は議長の許可を得て発言の訂正をすることができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の趣旨を変更することはできない。

（答弁書の配布）

第57条 理事会その他の関係機関が、質疑及び質問に対し、直ちに答弁し難い場合において答弁書を提出したときは、議長は、その写しを議員に配布する。ただし、やむを得ないときは、朗読をもって配布に代えることができる。

第8節 表決

（表決問題の宣言）

第58条 議長は、表決をとろうとするときは、表決に付する問題を宣告する。

（不在議員）

第59条 表決宣告の際議場にいない議員は、表決に加わることができない。

（条件の禁止）

第60条 表決には、条件を付することができない。

（起立又は挙手による表決）

第61条 議長が表決をとろうとするときは、問題を可とする者を起立又は挙手させ、起立者又は挙手者の多少を認定して可否の結果を宣告する。

2 議長が起立者又は挙手者の多少を認定し難いとき、又は議長の宣告に対して出席議員2人以上から異議があるときは、議長は、記名又は無記名の投票で表決をとらなければならない。

（投票による表決）

第62条 議長が必要であると認めるとき、又は出席議員2人以上から要求があるときは、記名又は無記名の投票で表決をとる。

A 2 同時に前項の記名投票と無記名投票の要求があるときは、議長は、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。

〔八重山広域〕

（記名及び無記名投票）

第63条 投票による表決を行う場合には、問題を可とする者は賛成と、否とする者は反対と所定の投票用紙に記載し、投票箱に投入しなければならない。ただし、記名投票の場合には、議員の氏名を併記しなければならない。

（選挙規定の準用）

第64条 記名又は無記名投票を行う場合には、第27条（議場の出入口閉鎖）、第28

条（投票用紙の配布及び投票箱の点検）、第29条（投票）、第30条（投票の終了）、第31条（開票及び投票の効力）及び第32条（選挙結果の報告）第1項の規定を準用する。

（表決の訂正）

第65条 議員は、自己の表決の訂正を求めることができない。

（簡易表決）

第66条 議員は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。異議がないと認めるときは、議長は、可決の旨を宣告する。ただし、議長の宣告に対して、出席議員の2人以上から異議があるときは、議長は、起立又は挙手の方法で表決をとらなければならない。

（表決の順序）

第67条 同一の議題について、議員から数個の修正が提出されたときは、議長が表決の順序を決める。その順序は、原案に最も遠いものから先に表決をとる。ただし、表決の順序について2人以上から異議があるときは、議長は、討論を用いないで会議に諮って決める。

2 修正案が全て可決されたときは、原案について表決をとる。

第9節 会議録

（会議録の記載事項）

第68条 会議録に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 開会及び閉会に関する事項並びにその年月日時
- (2) 開議、散会、延会、中止及び休憩の日時
- (3) 出席及び欠席議員の氏名
- (4) 職務のために議場に出席した事務局職員の職氏名
- (5) 説明のため出席した者の職氏名
- (6) 議事日程
- (7) 議長の諸報告
- (8) 議員の異動並びに議席の指定及び変更
- (9) 会議に付した事件
- (10) 議案の提出、撤回及び訂正に関する事項
- (11) 選挙の経過
- (12) 議事の経過

- (3) 記名投票における賛否の氏名
- (4) その他議長又は議会において必要と認めた事項

2 議事は、速記法又は要点筆記によって速記する。

（会議録の配布）

第69条 会議録は、印刷して議員及び関係者に配布することができる。

（会議録に記載しない事項）

第70条 前条の会議録には、秘密会の議事並びに議長が取消しを命じた発言及び第56条（発言の取消し又は訂正）の規定により取り消した発言は、記載しない。

（会議録署名議員）

第71条 会議録に署名する議員は、2人とし、議長が会議において指名する。

第2章 請願

（請願書の記載事項等）

第72条 請願書には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日、請願者の住所及び氏名を記載し、請願者が押印をしなければならない。

2 請願を紹介する議員は、請願書の表紙に署名又は記名押印をしなければならない。

（請願文書表の作成及び配布）

第73条 議長は、請願文書表を作成し、議員に配布する。

2 請願文書表には、請願書の受理番号、請願者の住所及び氏名、請願の要旨、紹介議員の氏名並びに受理年月日を記載する。

3 請願者数人連署のものは、請願者某ほか何人と記載し、同一議員の紹介による数件の内容同一のものは、請願者某ほか何人と記載するほか、その件数を記載する。

（請願の送付並びに処理の経過及び結果報告の請求）

第74条 議長は、議会の採択した請願で、理事会その他の関係機関に送付しなければならないものはこれを送付し、その処理の経過及び結果の報告を請求することに決したものについては、これを請求しなければならない。

（陳情書の処理）

第75条 議長は、陳情書又はこれに類するもので、その内容が請願に適合するものは、請願書の例により処理するものとする。

第3章 辞職及び資格の決定

（議長及び副議長の辞職）

第76条 議長が辞職しようとするときは副議長に、副議長が辞職しようとするときは議長に、辞表を提出しなければならない。

2 前項の辞表は、議会に報告し、討論を用いないで会議に諮ってその可否を決定する。

3 閉会中に副議長の辞職を許可した場合は、議長は、その旨を次の議会に報告しなければならない。

第4章 規律

（品位の尊重）

第77条 議員は、議会の品位を重んじなければならない。

（携帯品）

第78条 議場に入る者は、帽子、外とう、えり巻、つえ、かさの類を着用し、又は携帯してはならない。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、この限りでない。

（離席）

第79条 議員は、会議中は、みだりにその席を離れてはならない。

（禁煙）

第80条 何人も、議場において喫煙をしてはならない。

（新聞紙等の閲読禁止）

第81条 何人も、会議中は、参考のためにするもののほか、新聞紙又は書籍の類を閲読してはならない。

（資料等印刷物の配布許可）

第82条 議場において資料、新聞紙、文書等の印刷物を配布するときは、議長の許可を得なければならない。

（許可のない登壇の禁止）

第83条 何人も、議長の許可がなければ演壇に登ってはならない。

（議長の秩序保持権）

第84条 全て規律に関する問題は、議長が定める。ただし、議長は、必要があると認めるときは、討論を用いないで会議に諮って定める。

第5章 懲罰

（懲罰動議の提出）

第85条 懲罰の動議は、文書をもって所定数の発議者が連署して議長に提出しなければならない。

2 前項の動議は、懲罰事犯があった日から起算して3日以内に提出しなければならない。ただし、第41条（秘密の保持）第2項の規定の違反に係るものについては、この限りでない。

（戒告又は陳謝の方法）

第86条 戒告又は陳謝は、議会の決めた戒告又は陳謝文によって行うものとする。

（出席停止の期間）

第87条 出席停止は、5日を超えることができない。ただし、数個の懲罰事犯が併発した場合又は既に出席を停止された者について、その停止期間内に更に懲罰事犯が生じた場合は、この限りでない。

（出席停止期間中出席したときの措置）

第88条 出席を停止させた者がその期間内に議会の会議に出席したときは、議長は、直ちに退去を命じなければならない。

（懲罰の宣告）

第89条 議会が懲罰の議決をしたときは、議長は、公開の議場において宣告する。

第6章 補則

（会議規則の疑義に対する措置）

第90条 この規則の疑義は、議長が決定する。ただし、議員から異議があるときは、会議に諮って決定する。

附 則

この規則は、平成3年11月1日から施行する。

第2章 監 査

○八重山広域市町村圏事務組合監査委員 条例

（平成3年11月1日）
（条 例 第 3 号）

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第195条第2項及び第202条並びに八重山広域市町村圏事務組合同規約（平成3年県指令総第665号）第17条の規定に基づき、監査委員に関し必要な事項を定めるものとする。

（定例監査）

第2条 法第199条第4項の規定による定例監査は、毎会計年度1回行い、監査期日前10日までにその期日を理事長に通知しなければならない。

（請求又は要求による監査）

第3条 監査委員は、法第75条第1項、第98条第2項、第242条第1項、若しくは第243条の2第3項の規定による監査の請求又は第199条第6項の規定による監査又は審査の要求があった場合は、当該監査の請求又は要求のあった日から60日以内に監査又は審査の結果について報告し、又は公表しなければならない。

（請願の処理）

A 第4条 監査委員は、法第125条の規定により議会から請願の送付を受けたときは、速やかにその請願の処理の経過及び結果の報告を議会にしなければならない。
〔八重山広域〕

（出納検査）

第5条 監査委員は、法第235条の2第1項の規定による出納検査は、毎月10日行う。ただし、その期日が休日又は日曜日に当たるとき、その他やむを得ない理由により検査を行うことができないときは、その期日を変更することができる。

（決算審査）

第2編 議会・監査（八重山広域市町村圏事務組合監査委員条例）

第6条 監査委員は、法第233条の規定により決算及び証書類が審査に付されたときは、速やかに審査し、意見を付して理事長に送付しなければならない。

（公表の方法）

第7条 監査委員の行う公表は、八重山広域市町村圏事務組合公告式条例（平成3年条例第1号）によるものとする。

（委任）

第8条 この条例に定めるものを除くほか、監査委員の職務に関し必要な事項は、監査委員が協議して定める。

附 則

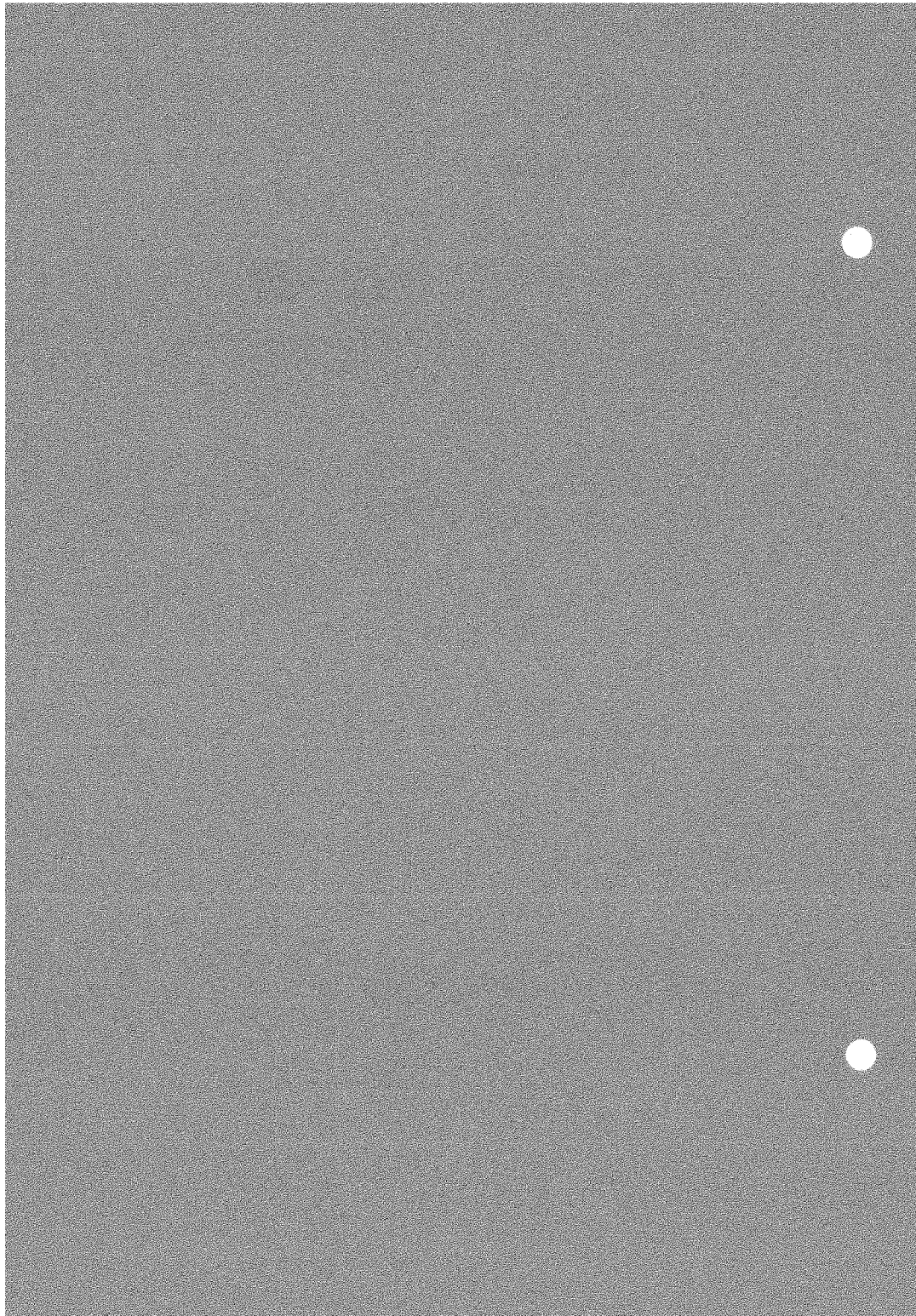
この条例は、公布の日から施行する。

A
〔八重山広域〕
二〇二（一）二五〇

⇒第3編⇒

行政一般





第1章 組 織

○八重山広域市町村圏事務組合理事会規程

（平成3年11月1日）
規程第1号

（趣旨）

第1条 この規程は、八重山広域市町村圏事務組合理事会規約（平成3年県指令総第665号）第15条の規定に基づき、八重山広域市町村圏事務組合理事会（以下「理事会」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（理事長の職務）

第2条 理事長は、理事会を総理する。

2 理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けたときは、あらかじめ理事長が定めた順位により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 理事会を招集するときは、理事長は、あらかじめ理事に対し招集の日時及び場所並びに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 議長は、理事長をもって充てる。

2 理事会は、理事の過半数の出席がなければ開会することができない。

3 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、議長の決するところによる。

4 理事会は、必要があると認める場合は、関係者に出席を求め、その説明又は意見を聞くことができる。

（代理表決）

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、その理事の所属する市町村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。

（理事長の担当事務）

第6条 理事長は、次に掲げる事務を担当する。

- (1) 理事会の議決を経るべき事件につき、その議案を提出すること。
- (2) 組合議会の招集に関すること。
- (3) 組合議会の議案の提出に関すること。
- (4) 職員の任免、給与及び服務等に関すること。
- (5) 予算の執行に関すること。
- (6) 条例及び規則並びに規程の公布及び公表に関すること。
- (7) 前各号に定めるものを除くほか、理事会の事務に関すること。

（理事長の専決処分）

第7条 理事長は、理事会を招集する暇がないと認めるときは、その議決すべき事件を処分することができる。

- 2 前項の規定による措置については、理事長は、次の理事会においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

（議事録）

第8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 議事録には、理事長及び理事長が理事会において指名した出席理事2人が署名しなければならない。

附 則

この規程は、平成3年11月1日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合審議会設置規則

（平成4年3月5日）
規則第17号

（趣旨）

第1条 この規則は、八重山広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）審議会（以下「審議会」という。）を設置し、その運営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 審議会は、組合理事会の諮問に応じて八重山広域市町村圏の基本構想及びその他必要な事項を調査審議し、組合理事会に答申するものとする。

2 審議会は、前項の事項について理事会に意見を具申することができる。

（組織）

第3条 審議会は、委員20人以内で組織し、次に掲げる者のうちから理事長が委嘱する。

- (1) 知識経験者
- (2) 構成市町内の各種団体の役員及び職員
- (3) 関係市町副市町長
- (4) 関係市町議会正副議長
- (5) 組合議会正副議長

（委員の任期）

第4条 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 前条第2号から第5号に掲げる者のうちから委嘱された委員が、その職責を離れた場合は、当該委員を辞したものとみなす。

3 委員の再任は、妨げない。

（会長及び副会長）

第5条 審議会に会長及び副会長を置き、委員の互選でこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、審議会を代表する。

- 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第6条 審議会は、会長が招集し、その議長となる。

- 2 審議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
3 審議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（関係者の出席）

第7条 審議会は、その任務を遂行するため必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見を聞くことができる。

（専門調査部会）

第8条 審議会に専門調査部会（以下「部会」という。）を置くことができる。

- 2 部会に属すべき委員は、審議会の議を経て議長が指名する。
3 部会に部会長及び副部会長を置き、部会の委員の互選でこれを定める。
4 部会長は、部会の会務を総理し、部会を代表する。
5 副部会長は、部会長に事故があるとき、又は部会長が欠けたときは、その職務を代理する。
6 部会長は、部会における審議の経過及び結果を審議会に報告しなければならない。
7 前2条の規定は、部会について準用する。この場合において、これらの規定中「審議会」とあるのは「部会」と、「会長」とあるのは「部会長」と読み替えるものとする。
8 前各項に定めるもののほか、部会の運営に関し必要な事項は、部会長が会長の同意を得て定める。

（庶務）

第9条 審議会の庶務は、組合事務局において処理する。

（委任）

第10条 この規則に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合幹事会設置規程

（平成3年11月1日）
規程第2号

改正 平成4年6月4日規程第2号

（趣旨）

第1条 この規程は、八重山広域市町村圏事務組合幹事会（以下「幹事会」という。）を設置し、その運営について、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、八重山広域市町村圏計画の策定について必要な事項を調査し、及び、調整するとともに、八重山広域市町村圏事務組合の運営についての協議等を行う。

（組織）

第3条 幹事会は、関係市町の企画担当課（室）長をもって構成する。

（幹事長及び副幹事長）

第4条 幹事会に、幹事長及び副幹事長を置く。

- 2 幹事長及び副幹事長は、幹事のうちから互選とする。
- 3 幹事長及び副幹事長の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 4 幹事長は、幹事会を掌理し、会議の議長となる。
- 5 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、幹事長の職務を行う。

A
〔八重山広域〕
二七五

（専門部会の設置）

第5条 広域市町村圏計画に関する専門的事項を検討させるため必要があると認めるときは、幹事会の下に専門部会を置くことができる。

- 2 専門部会は、関係市町の専門的事項の主務担当者をもって組織する。
- 3 専門部会は、専門的事項の検討結果を書類にして幹事会に報告しなければならない。

（会議）

第6条 幹事会の会議は、必要に応じて、幹事長が招集する。

2 幹事会は、幹事の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。ただし、代理を出席させることができる。

（事案の説明）

第7条 幹事長は、必要があると認めるときは、関係市町長の承認を経て、関係市町の事案主務課長及び担当者を幹事会に出席させ、事案についての説明をさせることができる。

（庶務）

第8条 幹事会の庶務は、八重山広域市町村圏事務組合事務局において処理する。

附 則

この規程は、平成3年11月1日から施行する。

附 則（平成4年規程第2号）

この規程は、平成4年5月22日から施行する。

○広域化事務等調査委員会設置要綱

（平成3年11月1日）
要綱第1号

（設置）

第1条 八重山広域市町村圏事務組合格約（平成3年県指令総第665号。以下「規約」という。）第3条第11号に規定する事務及び関係市町又は関係市町等が加入する一部事務組合の事務のうち、八重山広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）において処理可能な事務について調査研究するため、広域化事務等調査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（組織）

第2条 委員会は、関係市町副市町長をもって組織する。

2 必要に応じ、委員会の下に関係市町職員をもって各部門別の部会を設置することができる。

（調査対象事務）

第3条 委員会は、次に掲げる事務について調査研究する。

- (1) 規約第3条第11号に規定する事務
- (2) その他理事会が必要と認める事務

（役員）

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 部会に部会長及び副部会長を置く。

3 前2項の役員は、委員会及び部会においてそれぞれ互選する。

4 第1項及び第2項の役員の任期は、2年とする。

（役員の仕事）

第5条 委員長は、委員会を代表し、会議は、委員長が招集し、その議長となる。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長が事故があるときは、その職務を代理する。

3 部会長は、部会を代表し、会議は、部会長が招集し、その議長となる。

4 副部会長は、部会長を補佐し、部会長が事故があるときは、その職務を代理す

る。

（委員会の任務）

第6条 委員会の任務は、次のとおりとする。

- (1) 第3条に規定する事務のほか理事会の諮問に関する調査研究
- (2) 理事会への調査結果報告
- (3) 部会への指導及び指示

（部会の任務）

第7条 部会の任務は、次のとおりとする。

- (1) 委員会の指示する事務の推進
- (2) 委員会への調査結果報告

（理事会の権限）

第8条 理事会は、委員会に対し、調査事項を諮問することができる。

- 2 理事会が必要と認める場合は、委員会に対し調査結果報告を求めることができる。

（委員会及び部会の事務）

第9条 委員会及び部会の庶務は、組合事務局において処理する。

（雑則）

第10条 この要綱に定めるもののほか、委員会及び部会運営に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合例規審議 委員会規程

(平成3年11月1日)
規程第4号

第1条 例規の制定その他例規に関する事項を審議するため、例規審議委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第2条 委員会の審議に付する事項は、次のとおりとする。

- (1) 規約、条例、規則、訓令等の制定及び改廃に関する事項
- (2) その他例規について理事会が命じた事項

第3条 委員会は、委員長及び委員若干人をもって組織する。

2 委員長は、事務局次長をもってこれに充て、委員は、常任委員及び臨時委員とし、関係市町職員の中から理事会が委嘱する。

3 臨時委員は、必要に応じてその都度委嘱する。

4 委員長に事故があるときは、石垣市委員がその職務を代理する。

第4条 委員会は、委員長が招集する。

第5条 委員会の庶務は、組合事務局において行う。

第6条 委員長は、審議の結果を事務局長に報告しなければならない。

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局設置条例

（平成3年11月1日）
（条例第4号）

（設置）

第1条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条において準用する同法第158条第1項の規定に基づき、八重山広域市町村圏事務組合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、理事長が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

A
〔八重山広域〕
二八〇―三〇〇

○八重山広域市町村圏事務組合事務局規則

（平成19年4月1日）
規則第3号

八重山広域市町村圏事務組合事務局規則（平成3年規則第4号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、八重山広域市町村圏事務組合事務局設置条例（平成3年条例第4号）第2条の規定に基づき八重山広域市町村圏事務組合事務局（以下「事務局」という。）の事務処理に関し必要な事項を定めるものとする。

（職務）

第2条 事務局は、組合に関する一切の事務を処理する。

（組織）

第3条 事務局に総務福祉係を置く。

（職制）

第4条 事務局に事務局長及びその他の職員を置く。

2 係に係長を置くことができる。

（職名及び補職名）

第5条 事務局長及びその他の職員には、別表の補職名を置き、同表右欄の職員をもってこれに充てる。

（職務）

第6条 局長は、理事長の命を受け、事務局の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 係長は、上司の命を受け、系の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 主事は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

（職務代理）

第7条 局長に事故があるとき又は局長が欠けたときは、あらかじめ理事長が定めた職員がその職務を代理する。

2 職務を代理し、処理した事項は、後問を経なければならない。ただし、軽易な事項は除く。

（分掌事務）

第8条 事務局においては、次の事務を処理する。

- (1) 組合議会及び理事会に関すること。
- (2) 公印の看守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) 事務局職員の人事に関すること。
- (5) 事務局職員の公務災害補償に関すること。
- (6) 事務局職員の給与及び福利厚生に関すること。
- (7) 予算、決算その他の財務に関すること。
- (8) 組合有財産の取得、管理及び処分に関すること。
- (9) 監査委員に関すること。
- (10) 審議会及び幹事会に関すること。
- (11) その他庶務に関すること。
- (12) 広域市町村圏計画の策定及び連絡調整に関すること。
- (13) ふるさと市町村圏計画の策定並びに実施及び連絡調整に関すること。
- (14) 広域事務の調査研究に関すること。
- (15) 介護認定審査会に関すること。
- (16) その他広域事業及び健康福祉事業に関すること。

（分掌事務の特例）

第9条 事務局長において必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、事務を分掌させ、又は特に命じて処理させることができる。

（決裁）

第10条 組合の事務は、局長を通じて理事長の決裁を受けなければならない。ただし、事務局長専決事項は除く。

（代決）

第11条 事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、第7条の規定に基づき職務代理者がその事務を代決する。

2 重要又は異例の事項については、前項の規定にかかわらず、代決することができない。ただし、あらかじめ処理の方針を示された場合又は緊急やむを得ない場

合は、この限りでない。

（補則）

第12条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

補 職 名	職 名
局長	事務局長
局長補佐、副主幹係長、主査、主任主事、主事補	その他の職員

○八重山広域市町村圏事務組合会計管理者の補助職員に関する規則

(平成19年4月10日)
規則第1号)

八重山広域市町村圏事務組合収入役の補助組織に関する規則（平成3年規則第7号）の全部を改正する。

（出納員及びその他の会計職員）

第1条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条において準用する同法第171条第2項の規定に基づき、出納員に事務局長をもって充て、その他の会計職員に総務福祉係職員をもって充てる。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

○八重山広域市町村圏事務組合と沖縄県 との間の公平委員会の事務の委託に関 する規約

(平成24年3月27日)
規約第1号

(公平委員会の事務の委託)

第1条 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第7条第4項の規定に基づき、八重山広域市町村圏事務組合(以下「甲」という。)は、同法第8条第2項に規定する公平委員会の事務を沖縄県(以下「乙」という。)に委託する。

(管理及び執行の方法)

第2条 乙が前条の規定により委託を受けた事務(以下「委託業務」という。)の管理及び執行については、乙の条例、規則及び人事委員会規則その他の規程の定めるところによる。

(経費)

第3条 委託業務を処理する場合において要する経費は、乙が支弁する。ただし、その費用は、甲が負担するものとする。

(その他必要な事項)

第4条 この規約に定めるもののほか、委託事務の処理に関し必要な事項は、甲と乙とが協議して定める。

附 則

この規約は、平成24年4月1日から施行する。

A
〔八重山広域二〕
三〇六(一三五〇)

第2章 代理・代決等

○八重山広域市町村圏事務組合理事長の 職務代理者を定める規則

(平成3年11月1日)
規則第5号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条において準用する同法第152条第2項の規定により理事会理事長の職務を代理する職員は、事務局長とする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合会計管理者の事務代理者を定める規則

(平成19年4月10日)
規則第2号

八重山広域市町村圏事務組合収入役職務代理者規則(平成3年規則第6号)の全部を改正する。

地方自治法(昭和22年法律第67号)第292条において準用する同法第170条第3項の規定により会計管理者の事務を代理させる職員は、出納員とする。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局事 務局長決裁規程

(平成3年11月1日)
規程第3号)

(目的)

第1条 この規程は、事務局の能率的運営を図るため、事務局長の専決事項を定めることを目的とする。

(専決事項)

第2条 事務局長の専決事項は、別に定めるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 文書受理に関すること。
- (2) 職員の県内出張に関すること。
- (3) 職員の休暇に関すること。
- (4) 職員の時間外勤務に関すること。
- (5) 食糧費、交際費及び広告料補助金の3万円未満の支出に関すること。
- (6) 物品購入、修繕費及び報償費の50万円未満の支出に関すること。
- (7) 工事請負契約、委託契約、決裁済の工事費及び委託料の100万円未満の支出に関すること。
- (8) 軽易な報告、答申、申請、照会、回答及び通知に関すること。
- (9) 給料支払事務に関すること。

(代決)

第3条 事務局長不在のときは、事務局次長が事務局長の代決をする。

- 2 前条の規定により代決できるのは、特に急いで処理しなければならない場合に限るものとする。ただし、あらかじめ代決してはならないと指定した事項又は重要事項若しくは異例に属する事項については、代決することができない。

(後関)

第4条 前条の規定により代決した場合には、回議文書に「後関」と記入して、事後速やかに決裁責任者の閲覧を受けなければならない。

附 則

この規程は、平成3年11月1日から施行する。

第3章 処 務

○八重山広域市町村圏事務組合文書取扱 規程

（平成18年6月28日）
規程第1号

（趣旨）

第1条 この規程は、八重山広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）における文書事務の取扱い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、施行し、又は保管及び保存するすべての文書、帳票等をいう。

（文書事務の取扱いの原則）

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

（事務局長の責務）

第4条 事務局長は、文書事務の取扱いが文書事務の取扱いの原則に従って行われるよう常に留意して、その促進に努めなければならない。

（帳票等）

第5条 文書事務の取扱いに必要な帳票等及び印は、別表第1のとおりとする。

（文書の收受及び交付）

A
〔八重山広域〕
四〇一

第6条 組合に到達した文書は、全て庶務係において受領し、親展のもの、電報等は封をしたまま宛人に配付し、それ以外のはその文書の余白に文書收受印を押して收受番号を記入し、文書収発件簿に記載の上、主管係に交付しなければならない。ただし、軽易な文書は、文書収発件簿の記載を省略し、文書收受印をもって受領することができる。

2 金券及び有価証券等を受領したときは、文書収発件簿に記載の上、事務局長又は会計管理者に交付しなければならない。

- 3 出張先等又は直接、文書を受け取った職員は、帰任後直ちに庶務係に提出して收受の手続をしなければならない。
- 4 電話又は電磁的記録等で通知を受けたときは、必要に応じて聴取書を作成し、又は印字打出しをして、收受の手続をしなければならない。
- 5 主管係が明らかでない文書は、事務局長が主管係を決定する。
(收受文書の処理)

第7条 主管係長は、文書の交付を受けたときは、自ら処理するもののほかは、職員にその処理方針を示して速やかに処理しなければならない。

- 2 受理した事件で、特に重要又は異例に属し、上司の指示により処理する必要があるもの及び秘密に属するものは、係長が自らこれを携行し、その指示を受けなければならない。
(收受すべきでない文書)

第8条 組合に到達した文書で、收受すべきでない文書については、返送その他必要な処置を取らなければならない。
(文書の供覧)

第9条 交付を受けた文書のうち供覧する文書については、供覧の用紙を用いて、その理由を簡明に記載して、上司に供覧しなければならない。

- 2 回覧だけにとどめるものは、当該文書の余白に「回覧」と記載して迅速に回覧するものとする。
(起案文書の作成)

第10条 起案文書の作成は、起案用紙を用いて作成しなければならない。ただし、輕易なものについては、文書の余白を用いて処理することができるものとする。

- 2 起案文書の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。
 - (1) 必要により簡明な起案理由、関係法規その他参考となる事項若しくは資料を付記し、又は添付すること。
 - (2) 起案年月日、決裁の区分、施行の方法、文書分類記号、保存年限等を記載し、起案者印を押すこと。
(起案文書の訂正)

第11条 起案文書の記載事項を訂正するときは、起案者と協議して、訂正した箇所認め印を押印しなければならない。

（文書の審査）

第12条 次に掲げる事案に係る起案文書は、事務局長の審査を受けなければならない。

- (1) 条例案、規則案、告示案及び訓令案
- (2) 議案
- (3) 法令及び組合法規の解釈に関する事案
- (4) 私法上の法律関係の設定及び変更に関する事案で重要又は異例に属するもの
- (5) 行政上及び民事上の訴訟に関する事案
- (6) 往復文書で重要又は異例に属するもの
- (7) 賞状案、表彰状案及び感謝状案

（決裁区分の表示）

第13条 文書を起案するときは、起案文書に次の各号に該当する決裁区分を表示しなければならない。

- (1) 甲 理事長の決裁を要するもの
- (2) 乙 副理事長及び会計管理者の決裁を要するもの
- (3) 丙 事務局長の決裁を要するもの

（決裁）

第14条 起案文書で事案が重要なものは「重」、秘密を要するものには「秘」、急を要するものには「急」の表示を記載し、その他特に説明を要するものについては、起案者が直接持ち回って決裁を受けるものとする。

2 秘密を要する文書において、時限秘については、秘密解除の年月日を記載しなければならない。

3 代理して決裁をした者は、決裁欄に「代」と記載し、後関に付すべきものは当該決裁欄に「後関」と記載しなければならない。

（合議）

第15条 起案文書の事案が他の事務と関係のあるものは、合議しなければならない。

2 合議された事案について異議があるときは、協議するものとし、協議が整わない場合は、合議した者は、合議先に報告しなければならない。

（処理中文書の処理促進及び整理）

第16条 主管係長は、随時、処理中の文書の処理状況を調査し、処理の促進を図

り、職員に処理中の文書の整理について指示しなければならない。

（決裁文書の処理）

第17条 決裁の終わった起案文書（以下「決裁文書」という。）は、庶務係において決裁日付印を押して決裁年月日を記入し、速やかに施行の手続をとらなければならない。

（緊急処理）

第18条 緊急な事件で、正規の手続により起案する余裕がないときは、処理後直ちに正規の手続をしなければならない。

（文書の記号及び番号）

第19条 文書には、次の各号によりその種類ごとに番号及び年月日を付けるものとする。ただし、番号を付け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) 組合一般文書 八広事組第〇号
- (2) 組合議会一般文書 八広事組議第〇号
- (3) 指令 八重山広域市町村圏事務組合指令第〇号

2 前項の番号は、当該文書を收受し、又は施行する順序に従い、年度ごとの一連番号により付けるものとする。ただし、同一事案に属する文書番号は、当該事案の処理が完結するまでは、その年度内においては同一文書番号を付けるものとする。

（条例等の記号及び番号）

第20条 条例、規則、告示及び訓令には、次の各号によりその種類ごとに番号及び年月日を付けるものとする。

- (1) 条例 八重山広域市町村圏事務組合条例〇号
- (2) 規則 八重山広域市町村圏事務組合規則〇号
- (3) 告示 八重山広域市町村圏事務組合告示〇号
- (4) 訓令 八重山広域市町村圏事務組合訓令〇号

2 前項の番号は、当該条例、規則、告示及び訓令の公布の順序に従い、暦年による一連番号により付けるものとする。

（文書分類及び保存年限）

第21条 文書には、文書分類記号及び保存年限を記載しなければならない。ただし、部外者に対する文書については、この限りでない。

- 2 文書の分類記号及び保存年限は、別表第2の分類表（以下「文書分類表」という。）の定めるところによる。ただし、文書分類表に保存年限の定めのない文書の保存年限は、当該文書の種類内容等を考慮して事務局長が定めるものとする。
- 3 文書の保存年限は、当該事案の処理が完了した翌年度4月1日から起算する。ただし、例規に関するものは、完了の翌年1月1日から起算する。
- 4 事務局長は、文書の分類及び保存年限に変更の理由が生じたときは、主管係長と協議の上、分類及び保存年限を変更することができる。
（公印の押印等）

第22条 事案を文書によって施行する場合は、その施行する文書に公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げるものには、公印を押印しないものとする。

- (1) 部内者に対する往復文書
 - (2) 軽易な文書
 - (3) 案内状、礼状、挨拶状等
 - (4) 祝辞、弔辞その他これらに類する文書
- 2 公印は、文書を施行する際に押印するものとする。ただし、当該公印を事前に使用することが適当と認められるものに限り、事務局長の承認を経て、事前に押印することができる。
 - 3 契約書その他綴じ換えを禁ずる文書には、その綴じ目に割印しなければならない。
 - 4 事務局長は、公印の使用については、厳重に管理しなければならない。
（公印の使用）

第23条 公印を押印するときは、その押印しようとする文書に当該決裁文書を添えて、当該公印を管守する事務局長に提示し、審査を受けなければならない。

- 2 事務局長は、前項の審査において適法と認めるときは、公印を使用させるものとする。
（押印した証票の管理）

第24条 第22条第2項ただし書の規定により公印を押印した証票は、厳重に保管し、受払いの状況を明らかにしておかなければならない。
（公印印刷）

第25条 公印は、印刷することができない。ただし、当該公印を使用する証票

で、押印することが著しく事務に支障を来すと認められるものに限り、理事長の承認を得て印影を印刷することができる。

（文書の施行手続）

第26条 文書の施行は、当該文書に文書記号及び日付並びに公印及び契印を押し、文書収発件簿に必要事項を記載の上、主管係において施行しなければならない。

（施行の表示）

第27条 文書の施行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。

（文書の名義）

第28条 組合の文書の名義は、理事長名をもって処理しなければならない。ただし、軽易な文書については、事務局長名又は主管係長名を用いることができる。

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。

（文書及び特殊な文書の施行）

第29条 文書及び特殊な文書の施行は、所管係において行い、次により施行する。

(1) 文書は、郵送、小包、電報及び使送で施行する。ただし、緊急に施行しなければならない文書については、ファクシミリ又は電磁的記録で送信することができる。

(2) 親展文書については「親展」の表示をし、金券その他秘密文書及び重要な文書等は「書留」で施行する。

(3) 文書以外の物品の発送は、第1号に準じて取り扱う。

（文書の保管）

第30条 事案の処理が完結した文書で保存年限の満了しないもの（以下「完結文書」という。）は、原則として、当該事案の完結した日の属する年度の翌年度の終了の日までは、所管係において保管管理するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、完結文書が例規等の事務処理上の範囲となるもの又は執務のため、常時閲覧する必要のあるものは、引き続き所管係において保管管理することができる。

3 所管係は、保管管理した文書については、文書分類表に基づいて文書を整理

し、保存文書引継簿を添付して、所管係長に引き継がなければならない。

（文書の保存）

第31条 主管係長は、前条第3項の文書を引き継ぐ場合は、適否を審査し、適正と認めたものを引き継ぎ、厳重に保存するものとする。

2 保存する文書（以下「保存文書」という。）は、事務局長の許可を得なければ、閲覧し、転写し、又は持ち出してはならない。

3 前項の規定により持ち出した文書は、これを抜き取り、取り替え、訂正し、又は破棄してはならない。

（書庫の管理）

第32条 書庫は、所管係長が管理し、その管理に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 常に清掃し、整理しておくこと。

(2) 火災、盗難等の予防に努めること。

(3) 湿気、虫害等の予防に努めること。

（文書の廃棄）

第33条 保存年限が満了した保存文書は、主管係長において文書廃棄台帳を作成し、事務局長がこれを廃棄するものとする。

2 前項の規定により文書を廃棄する場合において、当該廃棄文書中の印影の移用、個人情報の漏えい等のおそれがあるもの又は他に見せてはならないものは、塗り消し、若しくは切り取り、又は焼却しなければならない。

3 電磁的記録等に記録された保存文書については、これを消去して廃棄する。

附 則

1 この規程は、公布の日から施行する。

2 この規程の施行前に作成された文書については、この規程に基づき作成されたものとみなす。

別表第1（第5条関係）

1 帳票等

- (1) 条例、規則等番号簿
- (2) 達番号簿
- (3) 告示番号簿
- (4) 文書収発件簿
- (5) 指令番号簿
- (6) 保存文書引継簿
- (7) 文書閲覽簿
- (8) 文書廃棄台帳

2 印

- (1) 文書收受印
- (2) 閲覽印

別表第2（第21条関係）

文書分類表

第1種 永年保存する文書

- (1) 組合議会に関するもの（議決書、会議録その他重要な記録等）
- (2) 規約、条例、規則、告示、訓令及び指令の原議並びに関係書類に関するもの
- (3) 広域行政圏計画に関するもの
- (4) 組合の沿革及び組合史誌の資料に関するもの（統計資料等将来の証となる書類）
- (5) 国、県の令達その他で特に重要な書類
- (6) 職員の人事に関する書類（事務引継書を含む。）
- (7) 予算、決算、起債及び借入金に関するもの
- (8) 基金に関する関係書類
- (9) 財産、営造物（旧伝染病隔離病舎）の財産目録及び備品（備品台帳）等の重要書類
- (10) 重要な事業計画及びその実施に関する書類
- (11) 重要な契約書、協定書等
- (12) 図書原簿
- (13) その他重要で永年保存の必要があると認める書類

第2種 10年保存

- (1) 出納に関するもの
- (2) 給与に関するもの
- (3) 備品に関するもの
- (4) 事業及び事業計画に関するもの
- (5) 工事にに関するもの
- (6) 寄附受納に関するもの
- (7) 契約、覚書及び許可に関するもの
- (8) 補助金、負担金及び交付金に関するもの
- (9) 陳情、要請、申請、届出書等のもの
- (10) 調査、統計、報告、証明等のもの
- (11) その他10年保存の必要があると認める書類

第3種 5年保存

- (1) 議員等の出席簿、欠席届等に関するもの
- (2) 職員の出勤簿、休暇等に関するもの
- (3) 出張命令、復命等に関するもの
- (4) 消耗品等の購入に関するもの
- (5) 介護認定審査資料及び議事録に関するもの
- (6) 照会、回答その他往復文書に関するもの
- (7) その他5年保存の必要があると認める書類

第4種 1年保存

- (1) 軽易な文書の收受、施行及び処置に関するもの
- (2) 処理を終わった一時限りの願、伺、届、報告文書等に関するもの
- (3) 一時的雑件（案内状、通知文等）に関するもの
- (4) その他1年保存の必要があると認める書類

文書取扱（保存）規程に関する様式

様式番号	様式名
1	条例、規則等番号簿
2	指令番号簿
3	達番号簿
4	告示番号簿
5	文書収発件簿
6	文書收受印
7	閲覧印
8	供覧用紙
9	起案用紙（甲）
10	起案用紙（乙）
11	保存文書引継簿（その1）（その2）
12	文書保存箱
13	文書保存表紙
14	文書閲覧簿
15	文書廃棄台帳

様式第1号

条 例、規 則 等 番 号 簿

八重山広域市町村圏事務組合

番 号	件 名

A〔八重山広域〕 四三二（四五二）

様式第2号

指 令 番 号 簿

八重山広域市町村圏事務組合

年 月 日	番 号	令 達 先	件 名

様式第3号

達 番 号 簿

八重山広域市町村圏事務組合

年 月 日	番 号	令 達 先	件 名

様式第4号

告 示 番 号 簿

八重山広域市町村圏事務組合

番 号	年 月 日	件 名

様式第5号

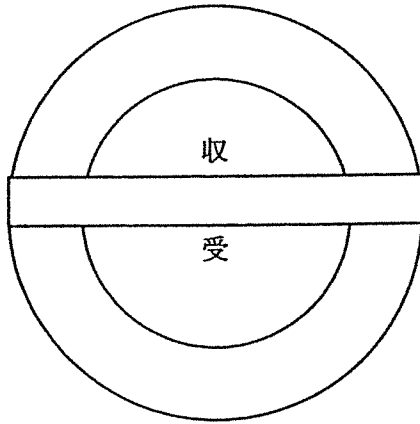
文 書 収 発 件 簿

八重山広域市町村圏事務組合

受領又は発送	第 号 年 月 日	先 方 文 書	第 号 年 月 日
発信者あて先	-----		
件 名	-----		
処 理 状 況			
月 日		月 日	
月 日		月 日	
月 日		月 日	
月 日		月 日	
月 日		月 日	
月 日		月 日	

様式第6号

文 書 収 受 印



A ◇〔八重山広域〕四五七

様式第7号

閱 覧 印

閱 覧	理 事 長	事務局長	係 長	係 員	係 員	係 員	係 員

様式第8号

供 覧 用 紙

供	理 事 長	事 務 局 長	係 長	係 員	係 員	係 員	係 員
覧							
理由（簡略）							

様式第9号

起 案 用 紙 （甲）

決 裁 区 分	甲 乙 丙 丁						
文書保存区分	1	5	10	永	文書番号	八広事組 第 号	
起 案	年 月 日			収 受	年 月 日		
決 裁				宛 名			
施 行				発 信 者			
理 事 長	事務局長	次 長	係 長	係 員	係 員	係 員	係
合 議	会 計 管 理 者			主 管	事 務 局		
	副 理 事 長				係		
	副 理 事 長			起 案 者	職 名		
		氏 名 印					
件名							

A〔八重山広域〕 四六〇

様式第 1 1 号（その 1）

保存文書引継簿 (年度 No.)						局長	係長	係員
書棚 番号	種目	保存箱 番 号	簿 冊 名	文書件名 番 号	文 書 件 名			

A〔八重山広域〕 四六二（一四八二）

様式第 1 1 号（その 2）

保 存 文 書 引 継 簿

（ 年 度 No. ）

書棚 番号	種目	保存箱 番 号	簿 冊 名	文書件名 番 号	文 書 件 名

様式第12号

文 書 保 存 箱

整理番号		整理番号	
主 管		主 管	
書類内容		書類内容	
保存期間		保存期間	

様式第13号

文 書 保 存 表 紙

目 次		年度	
番号	細 目 名	分類記号	
		保存年限	年保存
		廃棄予定	年 月 日
		簿冊（類目）名	

様式第14号

文 書 閱 覧 簿

年 (年度)	第号	第種	簿冊(類目)名	冊	閲覧者氏名印	閲覧年月日	承認印

様式第15号

文 書 廃 棄 台 帳

八重山広域市町村圏事務局

年別 (年度)	第号	第種	簿冊(類目)名	冊数	破 棄 年月日	廃棄 方法	承認印		
							局長	係長	係員

A〔八重山広域〕 四八七

○八重山広域市町村圏事務組合例規集発行規程

（平成4年3月5日）
規程第11号

（趣旨）

第1条 この規程は、八重山広域市町村圏事務組合例規集（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。

（集録する範囲）

第2条 例規集には、条例、規則、規程その他執務に必要な例規となるようなものを集録する。

（登載改廃の通知）

第3条 各係その他これに相当する職にあるものは、その主管に属する事務について例規集に新規登載又は改廃による加除訂正をする必要があると認めるときは、事務局長に通知しなければならない。

（方式及び追録）

第4条 例規集は、加除式とし、必要に応じて追録を発行する。

（例規集の交付及び返還）

第5条 例規集は、事務局長が必要と認める部署に備え付け、その他理事長において必要と認める職にある者に対して交付する。

2 例規集の交付を受けている者に退職、退任又配置替えがあったときは、その都度事務局長に返還しなければならない。

（例規集の贈与）

第6条 例規集は、組合に重要な関係を有する官公署、団体等に対して贈与することができる。

（例規集の保全）

第7条 交付を受けた例規集は、受領者において、善良なる保全をしなければならない。

（備付簿冊）

第8条 事務局長は、例規集交付台帳を備え付け、常にその所在を明らかにしてお

かなければならない。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合公印規程

（平成3年11月1日）
規程第5号

改正 平成19年4月10日訓令第1号

（趣旨）

第1条 この規程は、八重山広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）における公印の名称、寸法、型、保管、使用その他公印に関し必要な事項を定めるものとする。

（公印の種類）

第2条 公印は、庁印及び職印の2種類とし、庁印は庁名をもって発する文書に、職印は職名をもって発する文書に用いる。

（公印の名称及び管守者）

第3条 公印の名称、寸法、書体、使用区分、管守者及び個数は、別表のとおりとする。

（公印の取扱いの原則）

第4条 公印は、慎重に取り扱い、特に盗難又は不正使用のないよう厳重に管守するとともに、常に堅固な容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日及び休日にあっては、錠を施しておかなければならない。

2 公印の紛失、盗難又は棄損等が生じた場合は、管守者は、直ちに理事会に届け出なければならない。

（公印の新調、改刻及び廃棄）

第5条 公印を新調し、改刻し、又は廃棄するときは、理事会の承認を受けなければならない。

（公印の登録）

第6条 公印を登録し、これを整備するため事務局に公印台帳（様式第1号）を備え、公印の新調、改刻又は廃棄をしたときは、その都度、必要な事項を記載しなければならない。

（公印の使用）

第7条 公印を使用するときは、公印管守者に決裁文書を提示し、その承認を受け

なければならない。

- 2 公印管守者は、決裁済の原議書と対比し、適正であることを確認した後でなければ押印してはならない。
- 3 公印を押印しようとするときは、公印使用簿（様式第2号）に必要事項を記入し、管守者の承認を得なければならない。
- 4 公印を持出し使用する場合は、公印持出簿（様式第3号）に必要事項を記入の上、管守者の承認を得るものとし、使用後は、速やかに管守者に返納しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成3年11月1日から施行する。
- 2 この規程施行の際、現に使用中の公印又はすでに使用した公印は、この規程によって制定したものとみなす。

附 則（平成19年訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

別表（第3条関係）

名 称	番号	寸 法	書 体	使 用 区 分	管 守 者	個 数
組 合 印	1	方30mm	古 印 体	組合名をもって する文書	事 務 長 事 局 長	1
理 事 長 印	2	方24mm	隸 書	理事長名をもつ てする文書	事 務 長 事 局 長	1
理 事 長 職 務 代 理 者 印	3	方24mm	隸 書	理事長職務代理 者名をもってす る文書	事 務 長 事 局 長	1
会 計 管 理 者 印	4	方24mm	隸 書	会計管理者名を もつてする文書	会 計 管 理 者	1
事 務 局 長 印	5	方24mm	隸 書	事務局長名をも つてする文書	事 務 長 事 局 長	1
幹 事 長 印	6	方24mm	隸 書	幹事長名をもつ てする文書	事 務 長 事 局 長	1
議 長 印	7	方24mm	隸 書	議長名をもつて する文書	事 務 長 事 局 長	1
監 査 委 員 印	8	方24mm	隸 書	監査委員名をも つてする文書	事 務 長 事 局 長	1
審 議 委 員 会 会 長 印	9	方24mm	隸 書	審議委員会会長 名をもつてする 文書	事 務 長 事 局 長	1

A〔八重山広域〕
四九二（一五二二）

A〔八重山広域〕五二三

様式第1号（第6条関係）

公 印 台 帳

公 印 名 称			新 調	年 月 日
寸 法			改 刻	年 月 日
書 体			廃 棄	年 月 日
使 用 始 始			理 由	年 月 日
管 守 者	管 守 印	年 月 日	理 由	
		年 月 日 から 年 月 日 まで		
		年 月 日 から 年 月 日 まで		
			印 影	年 月 日 押印
摘 要				

様式第2号（第7条関係）

公 印 使 用 簿

八重山広域市町村圏事務組合				
公印使用年月日	公印使用の目的	使 回 数	管 守 者 承 認 印	使 用 者 印
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				

A
〔八重山広域〕 五二四

様式第3号（第7条関係）

公 印 持 出 簿

八重山広域市町村圏事務組合

公印持出期間	公印持出の目的	返 還 期 日	管 守 者 承 認 印	持 出 者 印
年 月 日 から 年 月 日 まで		年 月 日		
年 月 日 から 年 月 日 まで		年 月 日		
年 月 日 から 年 月 日 まで		年 月 日		
年 月 日 から 年 月 日 まで		年 月 日		
年 月 日 から 年 月 日 まで		年 月 日		
年 月 日 から 年 月 日 まで		年 月 日		
年 月 日 から 年 月 日 まで		年 月 日		
年 月 日 から 年 月 日 まで		年 月 日		
年 月 日 から 年 月 日 まで		年 月 日		
年 月 日 から 年 月 日 まで		年 月 日		

A（八重山広域） 五二五

○八重山広域市町村圏事務組合車両管理 規程

（平成4年5月21日）
規程第1号

（目的）

第1条 この規程は、八重山広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）に属する車両の適正な管理及び有効な使用を図ることを目的とする。

2 組合所有の車両の管理及び使用については、この規程の定めるところによる。

（総括管理）

第2条 理事長は、車両の総括管理に当たり、車両の効率的な運用を図るため必要があると認めるときは、車両管理者に対し、使用状況等について報告を求め、又はその結果について指示を行うことができる。

（車両管理者及び運行責任者）

第3条 車両管理者及び運行責任者は、組合の事務局長をもって充てる。

2 車両管理者は、運転者を指導監督し、車両許可、整備等の管理及び事務の円滑な運用を行う。

（車両運転者）

第4条 車両は、車両管理者があらかじめ定めた運転者に運転させるものとする。ただし、車両管理者が必要と認める場合には、当該車両の運転免許を有する他の職員に運転させることができる。

（車両登録台帳）

第5条 車両管理者は、車両の管理状況を明らかにしておくため、車両登録台帳（様式第1号）を備えなければならない。

（運転者の任務）

第6条 運転者は、車両の整備点検に留意し、常に良好な状態で運転できるよう維持しなければならない。

第7条 車両の仕業点検は、車両の運転者が運転始業開始前に車両仕業点検表（様式第2号）により車両を点検し、その結果を車両管理者に報告しなければならない。

A
〔八重山広域〕
五一六

2 車両管理者は、前項の仕業点検により安全運転を確認できないときは、その車両に必要な整備を行わなければならない。

（使用基準）

第8条 車両は、公務執行する場合のほか使用することはできない。ただし、事務局長が必要と認めたときは、この限りでない。

2 車両の使用は、正規の勤務時間内とする。ただし、緊急又は特別な事情があると車両管理者が認めたときは、この限りでない。

（車両運行日誌）

第9条 運転者は、車両運行日誌（様式第3号）に必要な事項を記入し、車両管理者に提出しなければならない。

（事故の報告）

第10条 運転者が、車両運行中事故を起こしたときは、直ちに車両管理者に報告しなければならない。

2 前項の規定により報告を受けた車両管理者は、事故報告書（様式第4号）に必要な事項を記入し、理事長に提出しなければならない。

（委任）

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、平成4年6月1日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

車 両 登 録 台 帳

登 録 番 号	
登 録 年 月 日	
車 種	
車 名	
年 式	
排 気 量	
価 格	
燃 料	
廃 車 年 月 日	
(備考)	

A
〔八重山広域〕 五一八

第3編 行政一般（八重山広域市町村圏事務組合車両管理規程）

様式第3号（第9条関係）

車 両 運 行 日 誌						事務局長	印	運転者印	
年	月	日	発	着	所要時間	燃料代	適用		使用者
					自 : 至 :	¥			
					自 : 至 :	¥			
					自 : 至 :	¥			
					自 : 至 :	¥			
					自 : 至 :	¥			
					自 : 至 :	¥			

様式第4号（第10条関係）

事 故 報 告 書

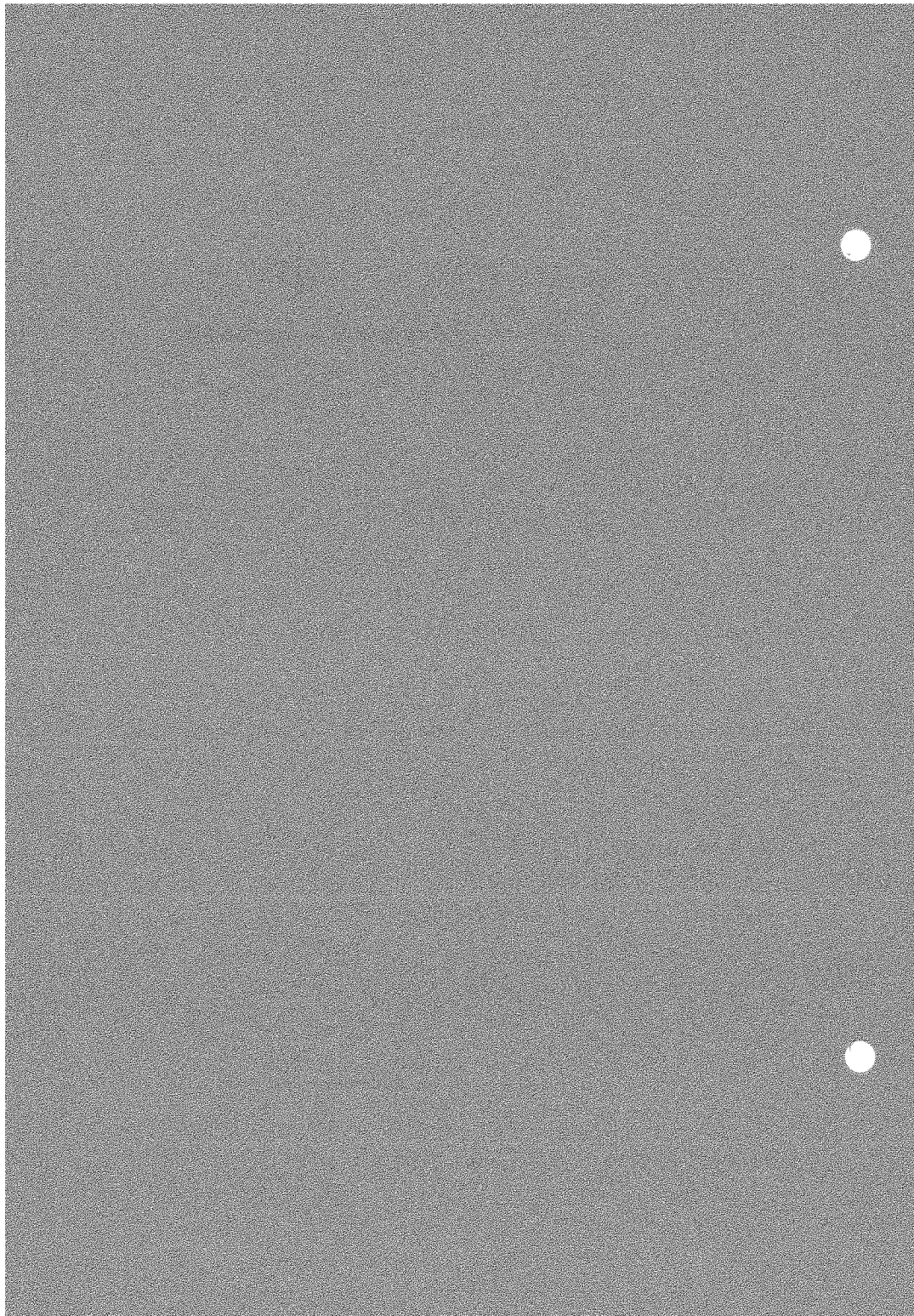
理事長	事務局長	係	運転者	年 月 日			
印	印	印	印	報告者	印		
事故の種別	1 死傷 a 正面衝突 b 追突 c 出合頭追突 d 側面追突 e 踏切 f 転倒 g 接触 2 物件 h 歩行者 i その他						
発生日時							
発生場所							
立会人及び 届出警署 示談							
当 方			相 手 方				
運転者氏名	(歳)		氏 名	(歳)			
所 属 課			住 所	TEL -			
運 転 目 的			状 態	運転者、歩行者、その他			
			会 社 名 称				
同 乗 者	その他 人		社 所 在 地	TEL -			
車名年式			車名年式	同 乗 人			
登録番号	免許証		登録番号	免許証			
破損箇所とその程度 責任度 (原因)			破損箇所とその程度 責任度 (原因)				
主 張			主 張				
損 害 の 程 度	車 両	板 金	円	損 害 の 程 度	車 両	板 金	円
		塗 装	円			塗 装	円
		部 品	円			部 品	円
		その他	円			その他	円
		合 計	円			合 計	円
人 身	負傷の程度		人 身	負傷の程度			
物 件			物 件				
他			他				

A 〔八重山広域〕 五二一(六〇〇)

⇒ 第 4 編 ⇒

人 事





第1章 定数・任用

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員定数条例

（平成3年11月1日）
（条例第5号）

改正 平成5年7月24日条例第4号

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条において準用する同法第172条第3項の規定に基づき、八重山広域市町村圏事務組合に勤務する一般職の職員の定数に関し必要な事項を定めるものとする。

（職員の定数）

第2条 前条の職員の定数は、6人とする。

（職員定数の配分）

第3条 前条に掲げる職員の定数の配分は、事務局長が定める。

（委任）

第4条 この条例について必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この条例は、平成3年11月1日から施行する。

附 則（平成5年条例第4号）

この条例は、平成5年8月1日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職 員の任用に関する規則

（平成3年11月1日）
規則第8号

（趣旨）

第1条 この規則は、八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の任用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「職員」とは、八重山広域市町村圏事務組合事務局設置条例（平成3年条例第4号）第1条の規定に基づき設置された事務局に属する職員及びその他の職員（以下「職員」という。）をいう。

（定義）

第3条 この規則において、次の各号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) 採用 現に事務局職員でない者を新たに事務局職員の職に任命することをいう。
- (2) 昇任 職員を役付職員の職（局長、次長、係長等組合の規則で正式の名称を与えられている組織上の長等の職をいう。以下同じ。）に任命すること及び現に役付の職にある職員を上位の職に任命することをいう。
- (3) 降任 職員を現に有する職より下位の職に任命することをいう。
- (4) 転任 職員を現に有する職と同位の他の職に任命することをいう。

（任命の方法）

第4条 職員の職に欠員を生じた場合（新たに職員の職が創設されてそれぞれ充足されていない場合を含む。）には、採用、昇任、降任又は転任のいずれかの方法により職員を任命するものとする。

（競争試験）

第5条 職員の採用は、第11条に規定する場合を除き、競争試験（以下「試験」という。）により行うものとする。

2 前項の試験は、次の場合にその都度行うものとする。

- (1) 職員に欠員が生じたとき。
- (2) 職員に欠員が生ずることが見込まれるとき。

(試験の方法)

第6条 試験は、職務遂行能力を有するかどうかを正確に判定するため、次の方法により行うものとする。

- (1) 筆記試験
- (2) 口頭試験
- (3) 教育程度、経歴、知能技能、身体の状況等適応性を判定する方法

(試験の告示)

第7条 採用試験を行う場合には、一般に公告する。

2 前項の公告の内容は、次に掲げる事項とする。

- (1) 試験の対象となる職及び職務の概要
- (2) 受験資格
- (3) 試験の日時及び場所
- (4) 受験申込の方法及びその他受験上必要な事項

(受験資格)

第8条 受験資格は、試験の対象となる職の区分に応じ、職務の遂行に必要な最低限度の学歴、経歴等についてその都度事務局長が定める。

2 受験者の年齢は、一般職を試験の対象とする場合にあっては、原則として試験の現在日で満30歳未満とする。ただし、特別の事由があるときは、この限りでない。

(採用候補者名簿の作成)

第9条 試験を行った場合には、事務局長は、その試験ごとに職の区分に応じて採用候補者名簿(以下「名簿」という。)を作成し、かつ、保管しなければならない。

2 名簿には、当該試験において合格点以上を得た者の氏名及び得点をその得点順に記載する。

3 名簿の有効期間は、作成後採用者の決定するまでの期間とする。ただし、特に必要がある場合には、その都度決定する。

(試験による採用)

第10条 試験による採用は、採用候補者名簿のうちからこれを行う。

第4編 人事 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の任用に
関する規則)

2 前項の規定により採用する場合には、その者につき沖縄県立保健所において発行した健康診断書を徴し、異常のないことの確認をした後決定しなければならない。

(選考による採用)

第11条 次の各号のいずれかに該当する職への採用は、選考によることができる。

- (1) 役付職員の職
- (2) 特殊な専門的知識又は技術を必要とする職
- (3) 前2号のほか、選考によることが適当であると理事会が認めた職

2 第8条第2項及び前条第2項の規定は、前項の場合に準用する。

(選考の方法)

第12条 選考は、選考される者の当該職の職務遂行に対する能力の有無を判定するものとし、必要に応じ実施試験、筆記試験その他の方法を用いることができる。

(試験及び選考委員)

第13条 試験委員及び選考委員は、必要に応じてその都度理事長において任命し、又は委嘱する。

附 則

この規則は、平成3年11月1日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合賃金職員 管理規程

（平成23年3月31日）
規程第1号

八重山広域市町村圏事務組合賃金職員について必要な事項は、石垣市賃金職員管理規程（平成3年石垣市訓令第6号）を準用する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

第2章 分限・懲戒

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職 員の分限の手続及び効果に関する条例

（平成3年11月1日）
（条例第6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27条第2項、第28条第3項及び第4項の規定に基づき、職員の意に反する降
任、免職及び休職の手続及び効果について必要な事項を定めるものとする。

（降任、免職及び休職の手続）

第2条 任命権者は、法第28条第1項第2号の規定に該当するものとして職員を降
任し、若しくは免職する場合又は同条第2項第1号の規定に該当するものとして
職員を休職にする場合においては、医師2人を指定してあらかじめ診断を行わせ
なければならない。

2 職員の意に反する降任若しくは免職又は休職の処分は、その旨を記載した書面
を当該職員に交付して行わなければならない。

（休職の理由）

第3条 任命権者は、職員が水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明
となった場合は、これを休職にすることができる。

（休職の効果）

第4条 法第28条第2項第1号の規定に該当する場合における休職の期間は、3年
を超えない範囲内において、休職を要する程度に応じ、個々の場合について、任
命権者が定める。

2 任命権者は、前項の規定による休職の期間中であっても、その事由が消滅した
と認められるときは、速やかに復職を命じなければならない。

3 法第28条第2項第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事
事件が裁判所に係属する間とする。

第4編 人事 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の分限の
手続及び効果に関する条例)

第5条 休職者は、職員としての身分を保有するが職務に従事しない。

2 休職期間中の給与については、別に条例で定める。

(失職の例外)

第6条 任命権者は、禁錮以上の刑に処せられた職員のうち、その刑に係る罪が過失によるものであり、かつ、その刑の執行を猶予された者について、情状によりその職を失わないものとするができる。

2 前項の規定により、その職を失わなかった職員が、その刑の執行猶予の言渡しを取り消されたときは、その職を失うものとする。

(委任)

第7条 この条例の実施について必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成3年11月1日から施行する。

○臨時的に任用された職員の分限に関する条例

（平成4年3月7日）
（条例第22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）第29条の2第2項の規定に基づき、臨時的に任用された職員（以下「職員」という。）の分限について必要な事項を定めるものとする。

（分限）

第2条 任命権者は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合でなければ、職員をその意に反して免職することができない。

- (1) 勤務成績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務遂行に支障があり、又はこれに堪えられない場合
- (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 定数の改廃又は予算の減少により過員を生じた場合
- (5) 天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合
- (6) 刑事事件について起訴された場合

（委任）

第3条 この条例の実施について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合職員の定年等に関する条例

(平成4年3月7日)
条例第21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)第28条の2第1項から第3項まで、第28条の3並びに第28条の4第1項及び第2項の規定に基づき、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(以下「定年退職日」という。)に退職する。

(定年)

第3条 職員の定年は、年齢60年とする。

(定年による退職の特例)

第4条 任命権者は、定年に達した職員が第2条の規定により退職すべきこととなる場合において、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その職員に係る定年退職日の翌日から起算して1年を超えない範囲内で期限を定め、その職員を当該職務に従事させるため、引き続いて勤務させることができる。

- (1) 当該職務が高度の知識、技能又は経験を必要とするものであるため、その職員の退職により公務の運営に著しい支障が生ずるとき。
 - (2) 当該職務に係る勤務環境その他の勤務条件に特殊性があるため、その職員の退職による欠員を容易に補充することができないとき。
 - (3) 当該職務を担当する者の交替が、その業務の遂行上重大な障害となる特別の事情があるため、その職員の退職により公務の運営に著しい支障が生ずるとき。
- 2 任命権者は、前項の期限又はこの項の規定により延長された期限が到来する場合において、前項の事由が引き続き存すると認めるときは、1年を超えない範囲内で期限を延長することができる。ただし、その期限は、その職員に係る定年退職日の翌日から起算して3年を超えることができない。

- 3 任命権者は、第1項の規定により職員を引き続いて勤務させる場合又は前項の規定により期限を延長する場合には、当該職員の同意を得なければならない。
- 4 任命権者は、第1項の期限又は第2項の規定により延長された期限が到来する前に第1項の事由が存しなくなると認めるときは、当該職員の同意を得て、期日を定めてその期限を、繰り上げて退職させることができる。
- 5 前各項の規定を実施するために必要な手続は、規則で定める。
(定年退職者の再任用)

第5条 任命権者は、第2条の規定により退職した者又は前条の規定により引き続き勤務した後、退職した者について、次の各号に該当し、かつ、公務の能率的運営を確保するため特に必要があると認めるときは、1年を超えない範囲内で任期を定め、その者を常時勤務を要する職に採用することができる。この場合において、その職は、その者が退職する前に任用されていた職と職務の複雑と責任の度が同等以下と認められる職でなければならない。

- (1) 退職する前の勤務成績が良好であること。
 - (2) 採用に係る職の職務の遂行に必要な知識又は技能を有していること。
- 2 任命権者は、前項の任期又はこの項の規定により、更新された任期における勤務成績が良好である者について、引き続き公務の能率的運営を確保するため特に必要があると認めるときは、その任期を1年を超えない範囲内で更新することができる。
 - 3 前2項の規定による任期については、その末日は、その者に係る定年退職日の翌日から起算して3年を超えることができない。
 - 4 第1項及び第2項の規定を実施するために必要な手続は、規則で定める。
(定年に関する施策の調査等)

第6条 理事長は、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。
(委任)

第7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

この条例は、公布の日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職 員の懲戒の手続及び効果に関する条例

（平成3年11月1日）
（条例第7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）第29条第2項の規定に基づき、職員の懲戒の手続及び効果について必要な事項を定めるものとする。

（懲戒の手続）

第2条 戒告、減給、停職又は懲戒処分としての免職の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

（減給の効果）

第3条 減給は、1日以上6月以下の期間、給料の月給の10分の1以下に相当する額を給与から減ずるものとする。

（停職の効果）

第4条 停職の期間は、1日以上1年以下とする。

- 2 停職者は、その職を保有するが、職務に従事しない。
- 3 停職者は、停職期間中、いかなる給与も支給されない。

（委任）

第5条 この条例の実施について必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

A
〔八重山広域〕
六五六―七〇〇

第3章 服 務

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職 員のサービスの宣誓に関する条例

(平成3年11月1日)
(条例第8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）第31条の規定に基づき、職員のサービスの宣誓に関し必要な事項を定めるものとする。

(サービスの宣誓)

第2条 新たに職員となった者は、理事会又は理事会の定める上級の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その職務を行ってはならない。

(委任)

第3条 この条例の施行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、平成3年11月1日から施行する

別記様式（第2条関係）

宣 誓 書

私は、ここに主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として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

氏 名 印

A
〔八重山広域〕
七〇二（一七三二）

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職 員の職務に専念する義務の特例に関す る条例

(平成3年11月1日)
(条例第9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）第35条に基づき、職務に専念する義務の特例について必要な事項を定めるものとする。

(職務に専念する義務の免除)

第2条 職員は、次の各号のいずれか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) 妊娠中の女性職員が、母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する健康指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合
- (4) 前3号に規定する場合を除くほか、任命権者が定める場合

附 則

この条例は、平成3年11月1日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の勤務時間に関する条例

（平成3年11月1日）
（条例第10号）

改正 平成4年1月9日条例第18号 平成5年11月2日条例第7号
平成19年2月28日条例第1号

八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の勤務時間について必要な事項は、石垣市職員の勤務時間に関する条例（昭和47年石垣市条例第61号）を準用する。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成4年条例第18号）

この条例は、平成4年1月10日から施行する。

附 則（平成5年条例第7号）

この条例は、平成6年1月1日から施行する。

附 則（平成19年条例第1号）

（施行期日）

1 この条例は、平成19年4月1日から施行する。

（規則への委任）

2 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の勤務時間に関する規則

(平成23年3月31日)
規則第1号

八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の勤務時間について必要な事項は、石垣市職員の勤務時間に関する規則（平成3年石垣市規則第18号）を準用する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員 の休日及び休暇に関する条例

（平成3年11月1日）
（条例第11号）

改正 平成4年1月9日条例第19号 平成4年5月26日条例第1号
平成19年2月23日条例第2号

八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の休日及び休暇について必要な事項は、石垣市職員の休日及び休暇に関する条例（昭和47年石垣市条例第63号）を準用する。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成4年条例第19号）

この条例は、平成4年1月10日から施行する。

附 則（平成4年条例第1号）

この条例は、平成4年5月26日から施行する。

附 則（平成19年条例第2号）

- 1 この条例は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の休日及び休暇に関する規則

(平成23年3月31日
規則第2号)

八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の休日及び休暇について必要な事項は、石垣市職員の休日及び休暇に関する規則（昭和47年石垣市規則第9号）を準用する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の育児休業等に関する条例

(平成4年7月28日
条例第4号)

改正 平成14年2月19日条例第2号 平成18年9月11日条例第1号

(趣旨)

第1条 この条例は、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条第1項、第3条第2項、第5条第2項、第7条、第9条第1項及び第2項並びに附則第5条第2項の規定に基づき、並びに同法を実施するため、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) 非常勤職員
- (2) 臨時的に任用される職員
- (3) 育児休業法第6条第1項の規定により任期を定めて採用された職員
- (4) 八重山広域市町村圏事務組合職員の定年等に関する条例（平成4年条例第21号）第4条第1項又は第2項の規定により引き続いて勤務している職員
- (5) 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
- (6) 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
(再度の育児休業をすることができる特別の事情)

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い、又は第5条第2号に掲げる事由に該当したことにより取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号に規定する承認に係る子が死亡し、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休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児休業の承認が効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。
- (3) 育児休業の請求の際両親が育児休業等により子を養育するための計画について育児休業計画書により任命権者に申し出た職員が当該請求に係る育児休業をし、当該育児休業の終了後、当該職員の配偶者（当該子の親であるものに限る。）が3月以上の期間にわたり当該子を常態として養育したこと（この号の規定に該当したことにより当該子について既に育児休業をしたことがある場合を除く。）。
- (4) 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養育に著しい支障が生じることとなったこと。

（育児休業の期間の再度の延長ができる特別の事情）

第4条 育児休業法第3条第2項の条例で定める特別の事情は、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育児休業の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ったこととする。

（育児休業の承認の取消事由）

第5条 育児休業法第5条第2項の条例で定める事由は、次に掲げる事由とする。

- (1) 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なくなったとき。
- (2) 育児休業をしている職員について当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認しようとするとき。

（期末手当等の支給）

第5条の2 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（平成3年条例第13号。以下「給与条例」という。）第18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箇月以内の期間において勤務した期間（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与の支給に関する規則（平成3年規則第14号）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。

（職務復帰後における給与等の取扱い）

第6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号給を調整することができる。

（部分休業をすることができない職員）

第7条 育児休業法第19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（地方公務員法（昭和25年法律第261号）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を除く。）
- (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8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9条 職員が部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、給与条例第23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10条 第5条の規定は、部分休業について準用する。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年条例第2号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成14年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 地方公務員の育児休業等に関する法律の一部を改正する法律（平成13年法律第143号。以下この条において「改正法」という。）の施行の日前に改正法の規定による改正前の育児休業法第2条第1項の規定により育児休業をしたことのある職員（改正法の施行の際現に育児休業をしている職員を除く。）については、改正法の規定による改正後の育児休業法第2条第1項ただし書の条例で定める特別の事情には、改正法附則第2条第2項に規定する直近の育児休業に係る子が死亡し、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を含むものとする。
- 3 前項の規定は、既に同項の規定により育児休業をしたことがある職員には適用しない。

附 則（平成18年条例第1号）抄

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員服務規程

（平成3年11月1日）
（規程第8号）

（趣旨）

第1条 この規程は、他の法令に特別の定めがあるもののほか、事務組合の事務局に勤務する一般職の職員（以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

（服務の原則）

第2条 職員は、全体の奉仕者としての責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

2 職員は、法令、条例、規則その他の規程を守り、職務の執行に当たっては、的確、迅速かつ能率的な運営に努め、常に創意工夫を凝らし、親切丁寧を旨としなければならない。

（願、届等の提出手続）

第3条 この規程又は他の法令に基づき、職員が提出する身分及び服務上の願、届等は、特別の定めがあるものを除くほか、全て理事長宛てとし、所属長に提出しなければならない。

（履歴書の提出）

第4条 新たに職員となった者は、その着任後速やかに履歴書（様式第1号）を提出しなければならない。

（履歴事項追加変更届）

第5条 職員は、次に掲げる事由が生じたときは、速やかに履歴事項追加変更届（様式第2号）を所属長を経て理事長に提出しなければならない。

- (1) 氏名の変更
- (2) 本籍の異動
- (3) 住所の異動
- (4) 学歴の取得
- (5) 資格の取得

（職員証）

第6条 職員は、その身分を明確にし、公務の適正な執行を図るため、常に職員証（様式第3号）を携帯しなければならない。

2 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたときは、職員証記載事項変更届（様式第4号）を提出し、その訂正を受けなければならない。

3 職員は、職員証をき損し、又は紛失したときは、職員証再交付申請書（様式第5号）を提出し、再交付を受けなければならない。

4 退職等により、職員でなくなったときは、速やかに職員証を返納しなければならない。

（出勤簿の押印）

第7条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、定刻までに出勤したときは、出勤簿（様式第6号）に自ら押印しなければならない。

3 前項の手續を怠るものは、無断欠勤として取り扱う。

（有給休暇の承認）

第8条 有給休暇を受けようとする職員は、有給休暇願（様式第7号）により、承認を受けなければならない。

2 職員が、病気、災害その他やむを得ない理由により前項の規定によることができない場合には、電報、電話、伝言等による方法により、所属長にその旨を連絡するとともに、事後速やかにその事由を付して所定の手続をとらなければならない。

3 職員が年次休暇以外の有給休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。

（組合休暇の承認）

第9条 組合休暇を受けようとする職員は、組合休暇承認申請書（様式第8号）により、承認を受けなければならない。

（欠勤）

第10条 職員は、欠勤しようとするときは、その前日までに欠勤届（様式第9号）を提出しなければならない。

（職務専念義務免除の手續）

第11条 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の職務に専念する義務の特例に

関する条例（平成3年条例第9号）の規定に基づき、職員が職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、職務専念義務免除承認申請書（様式第10号）により、承認を受けなければならない。

（営利企業等の従事）

第12条 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条及び営利企業等の従事制限に関する規則（昭和56年石垣市規則第7号）の規定に基づき、職員が営利企業等に従事するための許可を受けようとするときは、営利企業等の従事許可申請書（様式第11号）を提出し、許可を受けなければならない。

（勤務時間中の離席）

第13条 職員は、勤務時間中、みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 勤務時間中一時所定の場所を離れるときは、自己の所在を明らかにし、所属長の承認を受けなければならない。

（物品の整理保管）

第14条 職員は、その使用する物品を常に一定の場所に整理保管し、紛失、火災、盗難等に注意しなければならない。

2 職員は、物品を浪費し、又は私用のために用いてはならない。

（庁舎内外の清潔整理）

第15条 職員は、健康増進及び能率向上を図るため、庁舎内外の清潔整理及び執務環境の改善に努めなければならない。

（時間外勤務等）

第16条 所属長は、職員に正規の勤務時間を超え、又は勤務を要しない日若しくは休日に勤務することを命じようとするときは、時間外（休日）勤務命令簿（様式第12号）により行わなければならない。

（出張）

第17条 職員は、出張を命ぜられた場合は、出発に際し、上司の指示を受けなければならない。

2 出張を命ぜられた職員は、用務の都合、天災地変、交通遮断、病気等のため受けた命令の内容どおりに用務を遂行することができないときは、速やかに所属長に連絡し、その指示を受けなければならない。

3 職員は、出張を命ぜられた時間内であっても、当該出張の用務が終了したときは、速やかに帰庁して執務しなければならない。

（復命）

第18条 出張した職員は、帰庁したときは、直ちにその概要を口頭で所属長に報告するとともに、速やかに出張復命書（様式第13号）を作成して提出しなければならない。ただし、上司に随行した場合又は軽易な事項については、出張復命書を提出することを要しない。

（証人、鑑定人等としての出頭）

第19条 職員が職務に関連した事項について、証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他官公庁へ出頭しようとするときは、証人等としての出頭に関する届（様式第14号）を所属長を経て理事長に提出しなければならない。

2 前項の場合、職務上知ることができた秘密について供述しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

（私事旅行）

第20条 職員は、私事旅行のため石垣市内を離れようとするときは、私事旅行届（様式第15号）を提出しなければならない。

（退職）

第21条 職員は、退職しようとするときは、あらかじめ退職願を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

（事務の引継ぎ）

第22条 職員は、退職、転任、配置換え、休職等となった場合は、担任事務についてその日から7日以内に事務引継書（様式第16号）を作成し、後任者又は所属長の指定する職員に引き継がなければならない。

（事故の報告）

第23条 所属長は、職員に重大な事故が生じたときは、速やかにその旨を理事長に報告しなければならない。

（重要な文書、物品等の取扱い）

第24条 重要な文書を蔵する書箱、物品等は、非常の場合に備えて搬出しやすい場所に置き、これに「非常持出」の表示をしなければならない。

（非常心得）

第25条 職員は、庁舎又はその付近に火災その他非常事態の発生を知ったときは、勤務時間外の場合であっても、直ちに登庁し、上司の指揮を受けて事態の収拾に当たらなければならない。

（必要事項）

第26条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

履 歴 書		年 月 日提出	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> 写真が必要な場合は、この点線内にノリをつけて貼り付けること 大きさは約45mm×45mm </div>	ふりがな	男 女	
	氏 名	印	
	年 月 日生（満 歳）		
本 籍			
ふりがな		電 話 局 番	
現 住 所		（ ） 番	
一 学 歴			
年 月 日	事 項	官 庁	
月 年 日			
月 年 日			
月 年 日			
月 年 日			
月 年 日			
一 経 歴			
年 月 日	事 項	官 庁	
月 年 日			
月 年 日			
月 年 日			
月 年 日			
月 年 日			

A（八重山広域）七六七

様式第2号（第5条関係）

理事長様

右のとおりお届けいたします。
 年 月 日

所属
 氏名

印

5	4	3	2	1	項目	履歴事項追加変更届
資格取得	学歴	現住所	本籍	姓名	旧	
					新	
資格取得証明書写	卒業証明書写	住民票	戸籍抄本	戸籍抄本	添付書類	

A〔八重山広域〕 七六八

様式第3号（第6条関係）

（表）

写 真	No. _____
	職 員 証
	氏名 _____
	年 月 日生
	上記の者は、八重山広域市町村圏事務組合 事務局職員であることを証明する
	年 月 日
	八重山広域市町村圏事務組合理事長

9 cm

6 cm

（裏）

- 1 この証明書は、常に携帯すること
- 2 この証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない
- 3 この証明書は、退職の時は必ず返納すること
- 4 この証明書は、 年 月 日まで有効です

共 済 組 合 員 証	No. _____
-------------	-----------

様式第4号（第6条関係）

職員証記載事項変更届					
八重山広域市町村圏 事務組合 理事長様		届出	年 月 日		
		所属	部 課 係		
		職名		氏名	印
次のとおり八重山広域市町村圏事務組合事務局職員証の記載事項に変更が生じたので、職員証を添えて届け出ます。					
項目	旧	新	備 考		
氏名					
生年月日					
住 所					
職員証の番号		添 付 書 類			
(備考)					
理事長	事務局長	次 長	係 長	担 当	受 付
					記 録

A〔八重山広域〕七七〇

様式第5号（第6条関係）

職 員 証 再 交 付 申 請 書					
八重山広域市町村圏 事務組合 理 事 長 様	申 請	年 月 日			
	所 属	部 課 係			
	職 名		氏 名		印
次のとおり八重山広域市町村圏事務組合事務局職員証を再交付してください。					
再 交 付 の 理 由					
職 員 証 の 番 号					
前職員証交付年月日		年 月 日			
記 載 内 容	住	所			
	生	年 月 日			
	そ	の 他			
（備考）					
理 事 長	事 務 局 長	次 長	係 長	担 当	受 付
					記 録

A〔八重山広域〕七七二

第4編 人事（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員服務規程）

A◇〔八重山広域〕七九三

出 発 日 月	職 名 年 区 分	採用年月日		年月日		年次休 暇 年 次 休 暇 年 次 休 暇		A 普通年次休暇		B 新設年次休暇		A+B 或年次休暇日数		日
		退職年月日		年月日		年次休 暇 年 次 休 暇 年 次 休 暇		A 普通年次休暇		B 新設年次休暇		A+B 或年次休暇日数		
		日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	
7	月													
	月													
8	月													
9	月													
10	月													
11	月													
12	月													

様式第7号（第8条関係）

課（室、所）		職名		有給休暇		休給		休 暇			願		日	
採 用 年 月 日	理 事 長	事 務 局 長	氏 名	年 次	有 給 休 暇	休 暇 を 受 け る 期 間	休 暇 の 種 類	休 暇 を 受 け る 具 体 的 理 由	印	休 暇 累 計 期 間			要 出 勤 日 数	日
										年 次 休 暇	病 気 休 暇	そ の 他			前 年 出 勤 状 況	出 勤 日 数	出 勤 日 数
八重山広域市町村圏事務組合事務局				年12月31日までの在職年数	年	時 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分				時間	時間	時間		
										時間	時間	時間		
										時間	時間	時間		
										時間	時間	時間		
										時間	時間	時間		
										時間	時間	時間		
										時間	時間	時間		

休暇の種類： 年休 病休 公傷 療養 産休 産補 生理 忌引 育児 祭事 結婚 その他

A（八重山広域）七九五

様式第7号（継続用紙）

有給休暇願

願出年月日	理事長	事務局長			休暇を受ける期間			休暇の種類	休暇を受ける身体的理由	印	休 暇		果 計 期 間	他	出勤簿照合印	証明書照合印
					月	日	時				年次休暇	病欠休暇					その他
					月	日	時				日	時間	日	時間		
					月	日	時				日	時間	日	時間		
					月	日	時				日	時間	日	時間		
					月	日	時				日	時間	日	時間		
					月	日	時				日	時間	日	時間		
					月	日	時				日	時間	日	時間		
					月	日	時				日	時間	日	時間		
					月	日	時				日	時間	日	時間		
					月	日	時				日	時間	日	時間		

様式第8号（第9条関係）

組 合 休 暇 承 認 申 請 書					
八重山広域市町村圏 事務組合 理 事 長 様	申 請	年 月 日			
	所 属	部 課 係			
	職 名		氏 名		印
次のとおり組合休暇を承認して下さるよう申請します。					
職員団体の名称					
従事する業務の内容					
業務に従事する期間	年 月 日 午 時 から		日 時間		
	年 月 日 午 時 まで				
(備考)					
理 事 長	事 務 局 長	次 長	係 長	担 当	受 付
					記 録

A〔八重山広域〕七九六

様式第9号（第10条関係）

欠 勤 届

のため 年 月 日から 年 月 日まで
日間欠勤したいのでお届けします。

年 月 日

所 属

職氏名

印

理 事 長 様

理 事 長	事 務 局 長	次 長	係 長

様式第10号（第11条関係）

<p>職務専念義務免除承認申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>理 事 長 様</p> <p style="text-align: center;">所 属 職氏名 印 (所属長認印)</p> <p>次のとおり職務専念義務の免除の承認を申請します。</p>	
期 間	<p style="text-align: center;">年 月 日 時 分から 時 分まで 年 月 日 時 分から 時 分まで (所要日数及び時間 日 時間)</p>
理 由	

A〔八重山広域〕 七九八

様式第11号（第12条関係）

（表）

※ 年 月 日 決裁				
理 事 長	事 務 局 長	次 長	係 長	受 付 年 月 日
				受 付 番 号
<p style="text-align: center;">営 利 企 業 等 の 従 事 許 可 申 請 書</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">理 事 長 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職 氏 名 印</p> <p>地方公務員法第38条第1項の規定に基づき次のとおり営利企業等の従事の許可を申請します。</p>				
1 就こうとする業務の属する団体について	勤 務 地		所 在 地	
	事 業 の 内 容		事 業 形 態 の 種 別	
2 就こうとする業務について	職 名		職 務 内 容 と 責 任 の 程 度	
	勤 務 の 態 様			
	勤 務 時 間			
	収 入 額			
	兼 業 の 期 間			
3 兼務を必要とする理由				
4 兼務が現業の職務遂行に与える影響その他参考事項				
<p>※ 承認番号</p> <p style="text-align: center;">営 利 企 業 等 の 従 事 許 可 通 知 書</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">理 事 長 印</p> <p>上記については、次のとおり許可する。</p> <p>1 期 間</p> <p>2 条 件</p>				

A〔八重山広域〕 七九九

（裏）

注

- 1 この申請書は、職員が営利企業等に従事することについて、許可を申請しようとする場合に用いるものである。
- 2 記載に当たっては、次の事項に注意すること。
 - (1) 1の「事業の内容」については、業務内容を具体的に記載すること。
 - (2) 1の「事業形態の種別」については、営利形態の種別、たとえば、個人、法人の別、社団法人にあっては株式会社、合名会社等の別を記載すること。
 - (3) 2の「勤務の態様」については、常勤、非常勤の別を、臨時の場合はその旨を記載すること。
 - (4) 2の「勤務時間」については、1日の勤務時間又は1週間における延勤務時間及び1週間又は1月の総勤務日数を記載すること。なお、正規の勤務時間を割く場合には、その旨を特に詳細に記載すること。
 - (5) 2の「収入額」については、月収総額及び給与等の支給方法（たとえば、1時間につき何円、1日につき何円等）を記載すること。収入がない場合には、無と記載のこと。
 - (6) 営利企業等に従事するため正規の勤務時間を割く場合には、職務専念義務の免除の申請を併記すること。
 - (7) ※印の欄は、申請者において記載しないこと。
 - (8) 記載に当たっては、全て正確、真実かつ具体的でなければならない。
- 3 許可申請事項に変更を生じた場合は、新たに許可申請手続をとること。

A ◇ 「八重山広域」 八〇一

様式第12号（第16条関係）

時間外（休日）勤務命令簿																									
年	所	職	氏名	月	日	級	号	給料	月	額	基礎	時給	時給	時給	時給										
				4	月																				
				7	月																				
				10	月																				
				1	月																				
今	月	日	勤務の理由	実務月日		時間外		休日	理	事	及	算	同	量	次	受	命	者	備	考	計	算	低		
				月	日	開始	終了																	強	常
月				時	分	時	分	時	分																
日				時	分	時	分	時	分																
月				時	分	時	分	時	分																

月	日	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分
月	日	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分

様式第13号（第18条関係）

出張復命書			
理事長	事務局長	次長	係長
所属職氏名			印
命により 月 日から 月 日まで出張したところ、その概要は次のおりでありますので、復命します。			
出張期間			
出張先			
出張用件			
概要			

A
〔八重山広域〕
八〇二

様式第14号（第19条関係）

証人等としての出頭に関する届

年 月 日

代表理事 様

所 属

職氏名

印

次のとおり証人等として出頭しますのでお届けします。

- 1 日 時
- 2 出頭する官公庁の
名称及び所在地
- 3 発表する事項

様式第15号（第20条関係）

私 事 旅 行 届			
期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで 日間		
行 先 (連絡先)	(宿泊所、旅館名、電話等)		
理 由			
上記のとおり承認くださるようお願いします。 年 月 日 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 所 属 職 氏 名 印 </div> 理事長 様			
理 事 長	事 務 局 長	次 長	係 長

A (八重山広域) 八〇四(一八二四)

様式第16号（第22条関係）

事 務 引 継 書

文書 冊

目録は別紙のとおり

書類及び帳簿は別紙のとおり

未処理事項（処理の順序、方法、意見を含む。）及び事由

1

2

3

処理中事項

1

2

3

当面処理を要する事項（これに対する方法、意見等を含む。）

1

2

3

所掌事務

上記のとおり引き継ぎます。

年 月 日

所 属 職

引継者氏名

印

被引継者氏名

印

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職 員名札はい用規程

（平成3年11月1日）
規程第9号

（趣旨）

第1条 この規程は、八重山広域市町村圏事務組合事務局職員（以下「職員」という。）であることを表示するために職員名札（以下「名札」という。）の制式及びはい用に関し必要な事項を定めるものとする。

（制式）

第2条 名札の制式は、様式第1号のとおりとする。ただし、職制等に応じて制式を勘案することができる。

（はい用）

第3条 名札は、勤務時間中、左胸部の見やすい位置にはい用するものとする。ただし、出張する場合等所属長が名札のはい用を要しないと認めるときは、この限りでない。

（貸与）

第4条 名札は、職員となったときこれを貸与する。

2 名札の状態を明らかにするため、名札貸与簿（様式第2号）を備えなければならない。

（損傷及び紛失）

第5条 名札を損傷し、又は紛失したときは、速やかに名札再貸与願（様式第3号）を事務局長に提出し、再貸与を受けなければならない。

2 名札を損傷し、又は紛失したときは、実費を弁償しなければならない。ただし、損傷等の理由が特にやむを得ないものと認められたときは、この限りでない。

（返納）

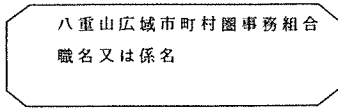
第6条 名札は、職員でなくなったときは、速やかにこれを所属長を経て事務局長に返納しなければならない。

附 則

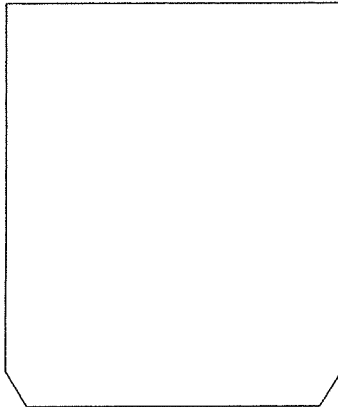
この規程は、公布の日から施行する。

様式第1号 (第2条関係)

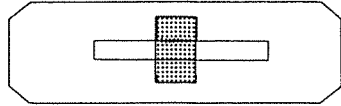
(表)



(裏)



(裏)



寸法	横	.....	68ミリメートル
寸法	縦	.....	28ミリメートル
地	質	.....	プラスチック

色.....	}	地色.....	黒
		文字.....	白

第4編 人事（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員名札はい）
用規程

様式第2号（第5条関係）

名 札 貸 与 簿

交付 番号	職 員		貸与又は 再貸与 年月日	受領印	返 納		受領印
	所 属	氏 名			年 月 日	理 由	

様式第3号（第6条関係）

名 札 再 貸 与 願

所 属								
職 名				氏 名				
再貸与の理由								
上記の理由により再貸与くださるようお願いいたします。 年 月 日 事務局長 様 氏名 印								
処 理 状 況	弁償免 除事項						交 付 番 号	旧
		係	備	考		新		

A〔八重山広域〕 八二八

○暴風雨警報発令中における職員の職務 停止等に関する規程

(平成3年11月1日)
規程第7号)

第1条 この規程は、暴風雨警報発令に伴い、職員の生命及び公共用財産の安全を図ることを目的とする。

第2条 執務中及び出勤前にかかわらず、暴風雨警報が発令された場合は、公共用財産の安全対策のため、事務局長及び所属長の指示に従わなければならない。

2 暴風雨警報が発令された場合は、職務に支障のない限り承認休暇とする。ただし、事務局長が業務停止の必要がないと認めたときは、職務に従事しなければならない。

第3条 正午までに暴風雨警報が解除になった場合は、解除後速やかに職務に従事しなければならない。

2 正午を超えて暴風雨警報が解除になった場合は、特に事務局長の指示がない限り、その日は出勤することを要しない。

3 暴風雨警報の解除の時期が不知のため出勤しない職員については、年次休暇として処理するものとする。

附 則

A 1 この規程は、公布の日から施行する。

2 この規程の公布の日前までに承認された休暇については、この規程により承認されたものとみなす。

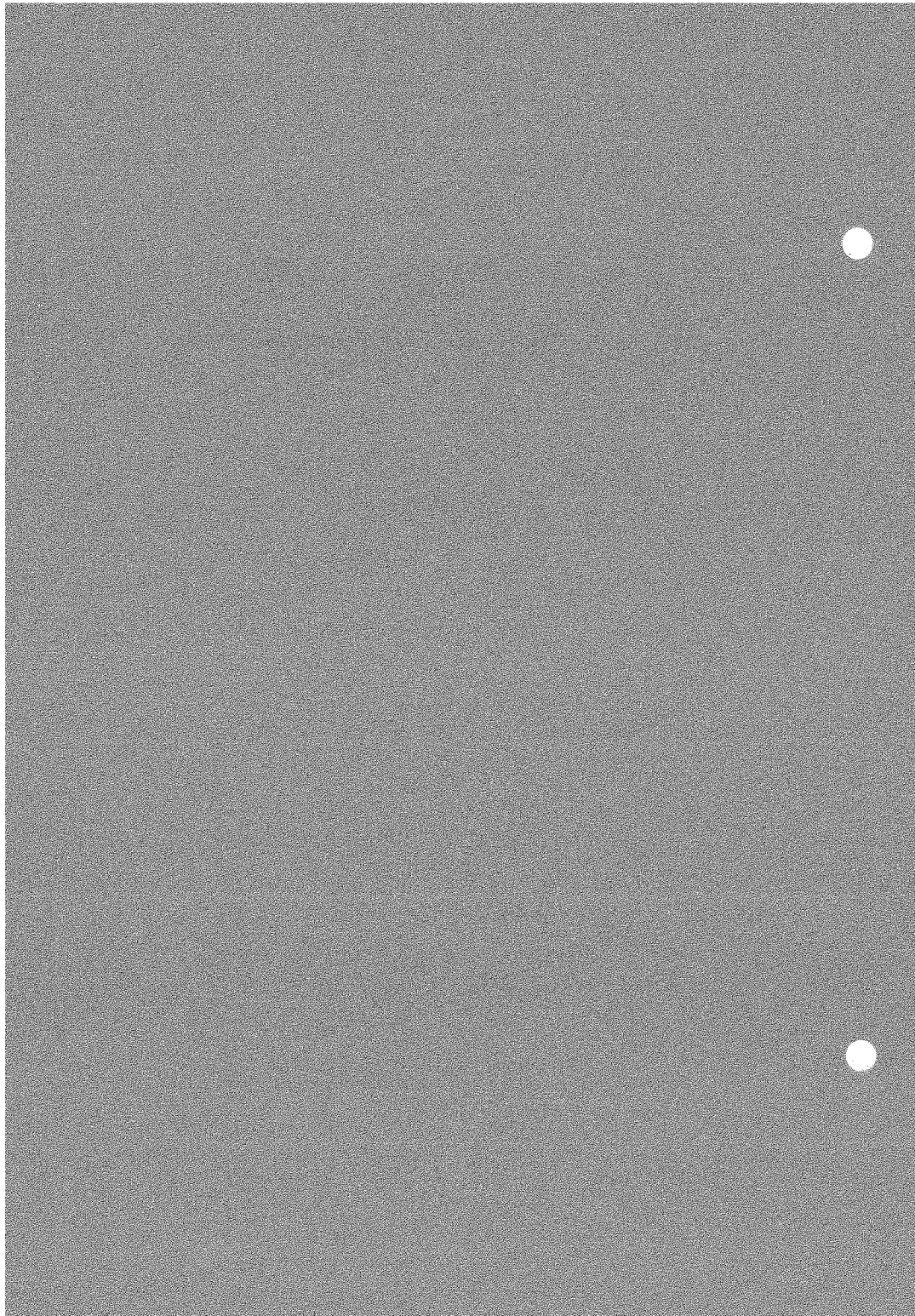
〔八重山広域〕

八二九(一九〇〇)

⇒第5編⇒

給 与





第1章 報酬・費用弁償

○八重山広域市町村圏事務組合報酬及び 費用弁償に関する条例

（平成3年11月1日）
条例第12号

改正 平成11年7月27日条例第3号 平成13年2月27日条例第3号
平成14年2月19日条例第3号 平成16年3月31日条例第2号

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第203条の2第4項の規定に基づき、特別職の職員で非常勤のものに対する報酬及び費用弁償の額並びにその支給方法について必要な事項を定めるものとする。

（報酬の額）

第2条 特別職の職員等の報酬の額は、別表のとおりとする。

（報酬の支給方法）

第3条 特別職の職員等の報酬は、その職についた当月分から報酬を支給する。

2 前項の者が退職又は死亡したときは、その当月分までの報酬を支給する。ただし、退職の日において再び特別職の職員等になった場合の報酬の支給取扱いについては、引き続き在職するものとみなす。

3 報酬の支給の始期及び終期は、年額を12で除して得た額をもって月額により支給する。ただし、円未満については、切り上げるものとする。

（費用弁償）

第4条 特別職の職員等が職務のため旅行したときは、その費用弁償として旅費を支給する。

2 前項の旅費の額及び支給方法については、八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の旅費に関する条例（平成3年条例第14号）によるものとする。

3 特別職の職員等が議会又はその他職務のため出席したときは、1日につき日当1,300円を支給する。

（委任）

第5条 この条例の施行に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

この条例は、平成3年11月1日から施行する。

附 則（平成11年条例第3号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年条例第3号）

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年条例第3号）

1 この条例は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成16年条例第2号）

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合報酬及び費用弁償に
関する条例)

別表 (第2条関係)

区 分		報 酬 の 額
理 事 長		年 額 100,000円
副 理 事 長		年 額 80,000円
理 事		年 額 70,000円
収 入 役		年 額 50,000円
議 長		年 額 50,000円
副 議 長		年 額 40,000円
議 員		年 額 30,000円
知識経験監査委員		年 額 30,000円
議会選出監査委員		年 額 20,000円
介護認定 審査会委 員	医 師	日 額 20,000円
	その他	日 額 20,000円
その他の 委員等	知識経 験者	日 額 3,500円
	その他	日 額 3,500円

A 〔八重山広域〕 九〇三(一九五〇)

第2章 給料・手当等

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例

（平成3年11月1日）
（条例第13号）

改正	平成4年1月9日条例第20号	平成5年2月26日条例第1号
	平成5年12月7日条例第8号	平成6年2月24日条例第1号
	平成6年12月1日条例第2号	平成7年2月28日条例第1号
	平成7年12月19日条例第2号	平成8年12月20日条例第1号
	平成10年2月2日条例第1号	平成11年1月13日条例第1号
	平成11年12月6日条例第4号	平成12年1月17日条例第1号
	平成12年11月29日条例第2号	平成13年12月5日条例第4号
	平成14年2月19日条例第1号	平成14年11月25日条例第4号
	平成15年11月26日条例第1号	平成17年2月23日条例第1号
	平成17年11月28日条例第3号	平成18年9月11日条例第1号
	平成19年3月30日条例第3号	平成19年11月27日条例第4号
	平成21年11月25日条例第1号	平成22年11月29日条例第1号
	平成23年11月29日条例第1号	平成25年3月21日条例第1号
	平成26年11月28日条例第1号	平成27年3月27日条例第1号
	平成28年3月15日条例第1号	平成28年12月6日条例第2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項の規定に基づき、八重山広域市町村圏事務組合事務局職員（以下「職員」という。）の給与に関する事項を定めるものとする。

（給与の支払）

第2条 この条例に基づく給与は、他の法令に規定する場合を除くほか、現金で直接職員に支払わなければならない。ただし、職員からの申出があった場合は、口座振替の方法により支払うことができる。

（給与からの控除）

第3条 法律又は他の条例に別段の定めがある場合及び次に掲げるものについては、その相当額を職員の給与から控除することができる。

- (1) 登録を受けた職員団体の組合費
- (2) 職員共済会の出資金並びに貸付金の返済金及びその利息

- (3) 団体生命保険及び郵便局の積立金
- (4) 沖縄県労働金庫の積立金並びに貸付金の返済金及びその利息
(給料)

第4条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、管理職手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、管理職員特別勤務手当、期末手当等及び退職手当を除いた全額とする。

(給料表)

第5条 この条例に定める給料表は、別表第1のとおりとする。ただし、地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の17の規定により八重山広域市町村圏事務組合に他の地方公共団体（以下「派遣元」という。）から派遣される職員にあっては、派遣元の条例に定める給料表を適用する。

- 2 前項の給料表（以下「給料表」という。）は、法第22条第5項に規定する職員及び法第57条に規定する単純な労務に雇用される職員を除く全ての職員に適用する。

(職務の分類)

第6条 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職務の内容は、別表第2に定める等級別基準職務表に定めるとおりとし、同表に掲げる職務とその複雑、困難及び責任の度が同程度の職務で規則で定めるものは、それぞれの職務の級に分類されるものとする。

- 2 職員の職務の級は、前項の等級別基準職務表及び規則で定める基準に従い決定する。

(初任給、昇格及び昇給等の基準)

第7条 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の号給は、規則で定める初任給の基準に従い決定する。

- 2 職員が、1の職務の級から他の職務の級に移った場合又は1の職から同じ職務の級の初任給の基準を異にする他の職に移った場合における号給は、規則の定めるところにより決定する。
- 3 前2項の規定により号給を決定する場合において、他の職員との権衡上必要があると認めるときは、規則の定めるところにより、その者の属する職務の級にお

ける最高の号給を超えて給料月額を決定することができる。

- 4 職員が、現に受けている号給を受けるに至ったときから、その号給について12月(56歳以上の職員にあっては、規則の定めるところにより18月又は24月)を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号給上位の号給に昇給させることができる。ただし、第1項又は第2項の規定により号給が決定された場合において、他の職員との権衡上必要と認めるときは、規則の定めるところにより当該期間を短縮することができる。
- 5 職員の勤務成績が特に良好である場合においては、前項の規定にかかわらず同項に規定する期間を短縮し、若しくはその者が現に受けている号給より2号給以上上位の号給まで昇給させ、又はそのいずれをも併せて行うことができる。
- 6 職員の給料月額がその属する職務の級における給料の幅の最高額である場合又は最高額を超えている場合には、その者が同一の職務の級にある間は昇給しない。ただし、それらの給料月額を受けている職員でその給料月額を受けるに至ったときから24月(その給料月額が職務の級における給料の幅の最高額である場合にあつては18月)を下らない期間を良好な成績で勤務したものの、勤務成績が特に良好であるもの等については、その職員の属する職務の級における給料の幅の最高額を超えて、規則の定めるところにより、昇給させることができる。
- 7 56歳以上の職員のうち規則で定める年齢を超える職員は、第4項、第5項及び前項ただし書の規定にかかわらず、昇給しない。ただし、当該職員で勤務成績が特に良好であるものについては、規則の定めるところにより、昇給させることができる。
- 8 第4項から前項までに規定する昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

(給料の支給方法)

第8条 給料は、月の初日から末日までを計算期間とする。

- 2 給料の支給日は、毎月21日とし、その日が土曜日又は休日に当たるときは、その日前において最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支給日とする。ただし、理事長が特別の事情があると認めるときは、これを変更することができる。
- 3 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。
- 4 職員が自己の都合により退職し、又は不都合の行為により免職されたとき若し

くは失職となったときは、その日まで給料を支給し、それ以外の理由により退職し、又は死亡したときは、その月まで給料を支給する。

5 前2項の規定により給料を支給する場合であって、月の初日から支給するとき以外のとき又は月の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その期間の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

6 職員が給料日前において離職し、若しくは死亡した場合又は給料の支給日後日において新たに職員となった場合若しくは休職期間の終了により職務に復帰した場合においては、第2項の規定にかかわらず、その際給料を支給する。

（給料の調整額）

第9条 給料月額が職務の複雑、困難若しくは責任の度又は勤務の強度、勤務時間、勤務環境その他の勤務条件が同じ職務の級に属する他の職に比して著しく特殊な職に対し適当でないと認めるときは、その特殊性に基づき、給料月額につき適正な調整額表を規則で定めることができる。

2 前項の規定による給料の調整額は、その調整前における給料月額の100分の25を超えてはならない。

（管理職手当）

第10条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員の職のうち、その職務の特殊性に基づき、規則で指定する職にある職員に対して支給する。

2 管理職手当の月額は、職員の受ける給料月額の100分の25を超えない範囲内で規則で定める。

3 第1項の規定により、指定する職にある職員には、第15条、第16条第2項及び第17条の規定は適用しない。

（扶養手当）

第11条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、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いう。

(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号までに掲げる扶養親族については1人につき6,500円、同項第2号に掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき10,000円とする。
- 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する。

（住居手当）

第12条 住居手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 自ら居住するため住居（貸間を含む。）を借り受け、月額12,000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。）
- 2 住居手当の月額は、次に掲げる職員の区分に応じて、次に掲げる額とする。
- (1) 前項第1号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額（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）に相当する額
 - ア 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員
家賃の月額から12,000円を控除した額
 - イ 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員
家賃の月額から23,000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16,000円を超えるときは16,000円）を11,000円に加算した額
- 3 前2項に規定するもののほか、住宅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13条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用し、かつ、その運賃を負担することを常例とする職員（交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の

職員であって交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である職員を除く。）

(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（自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である職員を除く。）

2 前項第1号に掲げる職員に支給する通勤手当の月額を、規則で定めるところにより算出したその者の1箇月の通勤に要する運賃等の額に相当する額（その額が40,000円を超えるときは、その額と40,000円との差額の2分の1（その差額の2分の1が5,000円を超えるときは5,000円）を40,000円に加算した額）とする。

3 第1項第2号に掲げる職員に支給する通勤手当の月額は、通勤距離を考量して2,300円以上26,200円を超えない範囲内で規則で定める区分に応じた額とする。

4 前3項に規定するもののほか、通勤手当の支給に関し必要な事項は、規則で定める。

（特殊勤務手当）

第14条 著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員には、その勤務の特殊性に応じて特殊勤務手当を支給する。

2 特殊勤務手当の種類、支給される職員の範囲、支給額その他特殊勤務手当の支給に関し必要な事項は、別に条例で定める。

（時間外勤務手当）

第15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22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割合（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（次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) 前号に掲げる勤務以外の勤務

(休日勤務手当)

第16条 休暇条例に規定する休日（勤務時間条例の規定に基づき日曜日及び土曜日を勤務を要しない日と定められている職員以外の職員にあっては、当該休日と同条例の規定に基づく勤務を要しない日に当たるときは、規則で定める日）において、正規の勤務時間中に勤務を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22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。ただし、正規の勤務時間外に勤務しても、休日勤務手当は支給されない。

(夜間勤務手当)

第17条 正規の勤務時間として午後10時から翌日午前5時までの間に勤務した職員には、その間に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第22条に規定する勤務時間1時間当たりの給与額の100分の25を夜間勤務手当として支給する。

(管理職員特別勤務手当)

第17条の2 第10条第1項の規定に基づく規則で指定する職を占める職員が、臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の勤務時間に関する条例（平成3年条例第10号）の規定に基づく勤務を要しない日又は休日に勤務した場合は、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、規則で定める額とする。ただし、前項の規定による勤務に従事する時間等を考慮して規則で定める勤務にあっては、その額に100分の150を乗じて得た額とする。

(期末手当)

第18条 期末手当は、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て、それぞれ基準日の属する月の規則で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（第24条第7項の規定の適用を受ける職員及び規則で定める職員を除く。）について同様とする。

2 期末手当の額は、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

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に
関する条例)

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及び扶養手当の月額合計額に、6月に支給する場合においては100分の190、12月に支給する場合においては100分の220を乗じて得た数に、基準日以前3箇月以内の期間におけるその者の在職期間の区分に応じて、次の表に定める割合を乗じて得た額とする。

在 職 期 間	割 合
3 箇 月	100分の 100
1 箇月以上 3 箇月未満	100分の 70
1 箇 月 未 満	100分の 20

- 3 前項の期末手当基礎額は、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)において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額合計額とする。
- 4 この条例の適用を受ける職員で、係長以上の職である者並びに職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して、これに相当する職員として規則で定めるものについては、前項の規定にかかわらず同項に規定する額に、給料の月額にその職の職制上の段階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。
- 5 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。

(退職手当)

第19条 退職手当については、別に条例で定める。

(手当の支給方法)

第20条 管理職手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、管理職員特別勤務手当及び期末手当の支給方法に関し必要な事項は、この条例に定めるもののほか規則で定める。

(端数計算)

第21条 第23条に規定する勤務1時間当たりの給与額及び第15条から第17条までの規定により勤務1時間につき支給する時間外勤務手当、休日勤務手当又は夜間勤務手当の額を算定する場合において、当該額に、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上

げるものとする。

（勤務1時間当たりの給与額の算出）

第22条 次条及び第15条から第17条までに規定する勤務1時間当たりの給与額は、給料の月額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから1週間当たりの勤務時間を5で除したものに18を乗じたものを減じたもので除して得た額とする。

（給与の減額）

第23条 職員が勤務しないときは、八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の休日及び休暇に関する条例（平成3年条例第11号。以下「休暇条例」という。）に指定する休日（以下「休日」という。）及び有給休暇並びに八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成3年条例第9号）の規定に基づき、職務専念義務を免除された場合（給与を減額する旨定められている場合を除く。）を除き、その勤務しない1時間につき、前条に規定する1時間当たりの給与額を減額した給与を支給する。

（退職者の給与）

第24条 職員が公務上負傷し、又は疾病にかかり、法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して退職にされたときは、その退職の期間中、これに給与の全額を支給する。

- 2 職員が結核疾患にかかり法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して退職にされたときは、その退職の期間が満2年に達するまでは、これに給料、扶養手当、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。
- 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退職にされたときは、その退職の期間が満1年に達するまではこれに給料、扶養手当、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。
- 4 職員が法第28条第2項第2号に掲げる事由に該当して退職にされたときは、その退職期間中、これに給料、扶養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。
- 5 職員が法第27条第2項の規定に基づく退職の事由に関する条例で定める場合のいずれかに該当して退職されたときは、その退職の期間中、これに給料、扶養手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の100以内を支給することができる。

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に）
関する条例

6 法第27条第2項及び第28条第2項の規定により休職にされた職員には、他の条例に別段の定めがない限り、第2項から前項まで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。

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22条第1項に規定する基準日前1箇月以内に退職し又は死亡したときは、同項の規定により規則で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。ただし、規則で定める職員については、この限りではない。

（専従休職者の給与）

第25条 法第55条の2第1項ただし書の許可を受けた職員には、その許可が効力を有する期間中、いかなる給与も支給しない。

（非常勤職員の給与）

第26条 常勤を要しない職員には、常勤の職員の給与との権衡を考慮して、予算の範囲内において理事長が定める。

（委任）

第27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

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成4年条例第20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14条第4項及び第5項を削る改正規定は、平成4年1月1日から施行する。

2 第7条の改正規定、第21条の次に1条を加える改正規定及び第24条の改正規定は、平成4年4月1日から施行する。

3 この条例（第1項ただし書きに規定する改正規定及び前項の改正規定を除く。）による改正後の八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例の規定は、平成3年11月1日から適用する。

（最高号給等の切替え等）

4 平成3年11月1日（以下「切替日」という。）の前日において職務の級の最高の号給又は最高の号給を超える給料月額を受けていた職員の切替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、規則で定める。

A
〔八重山広域市〕
九八〇

（切替期間における異動者の号給等）

- 5 切替日からこの条例の施行の日の前日までの間において、改正前の八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（以下「改正前の条例」という。）の規定により新たに給料表の適用を受けることとなった職員及びその属する職務の級又はその受ける号給若しくは給料月額に異動のあった職員のうち、理事長の定める職員の改正後の八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（以下「改正後の条例」という。）の規定による当該適用の日又は異動の日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間は、理事長の定めるところによる。

（切替日前の異動者の号給等の調整）

- 6 切替日前に職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる職員の切替日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間については、その者が切替日における職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との均衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（旧号給等の基礎）

- 7 附則第4項から前項までの規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、改正前の条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

（給与の内払）

- 8 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。

附 則（平成5年条例第1号）

（施行期日等）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
2 この条例による改正後の八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（以下「改正後の給与条例」という。）の規定は、平成4年4月1日から適用する。

（最高号給等の切替え等）

- 3 平成4年4月1日（以下「切替日」という。）の前日において職務の級における最高の号給又は最高の号給を超える給料月額を受けていた職員の切替日にお

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、規則で定める。

（切替期間における異動者の号給等）

- 4 切替日からこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までの間（以下「切替期間」という。）において、改正前の八重山広域市町村圏事務組合の給与に関する条例（以下「改正前の給与条例」という。）の規定により、新たに給料表の適用を受けることとなった職員及びその属する職務の級又はその受ける号給若しくは給料月額に異動のあった職員のうち、理事長の定める職員の、改正後の給与条例の規定による当該適用の日又は異動の日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間は、理事長が定めるところによる。

（切替日前の異動者の号給等の調整）

- 5 切替日前に職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる職員の切替日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間については、その者が切替日における職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（旧号給の基礎）

- 6 前3項の規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、改正前の給与条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

（住居手当に関する経過措置）

- 7 切替期間において、改正前の給与条例第12条の規定により住居手当を支給されていた期間のうちに、改正後の給与条例第12条の規定による住居手当を支給されないこととなる期間又は同条の規定による住居手当の額が改正前の給与条例第12条の規定による住居手当の額に達しないこととなる期間がある職員の住居手当については、改正後の給与条例第12条の規定にかかわらず、なお従前の例による。この条例の施行の際改正前の給与条例第12条の規定により施行日を含む引き続いた期間の住居手当を支給することとされていた職員のうち、改正後の給与条例第12条の規定による住居手当を支給されないこととなり、又は同条の規定による住居手当の額が改正前の給与条例第12条の規定による住居手当の額に達しないこととなる職員の施行日から平成5年3月31日（同日前に規則で定める事由が生じた

職員にあっては、規則で定める日) までの間の住居手当についても、同様とする。

(給与の内払)

- 8 改正後の給与条例の規定を適用する場合には、改正前の給与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。

(規則への委任)

- 9 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、規則で定める。

附 則 (平成5年条例第8号)

この条例は、公布の日から施行し、平成5年12月1日から適用する。

附 則 (平成6年条例第1号)

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
2 この条例による改正後の八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例(以下「改正後の給与条例」という。)の規定は、平成5年4月1日から適用する。

(最高号給等の切替え等)

- 3 平成5年4月1日(以下「切替日」という。)の前日において職務の級における最高の号給又は最高の号給を超える給料月額を受けていた職員の切替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、規則で定める。

(切替期間における異動者の号給等)

- A 4 切替日からこの条例の施行の日(以下「施行日」という。)の前日までの間(以下「切替期間」という。)において、改正前の八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例(以下「改正前の給与条例」という。)の規定により、新たに給料表の適用を受けることになった職員及びその属する職務の級又はその受ける号給若しくは給料月額に異動のあった職員のうち、理事長の定めるところによる。

(切替日前の異動者の号給等の調整)

- 5 切替日前の職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準じる

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に
関する条例）

職員の切替日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間については、その者が切替日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整をすることができる。

- 6 前3項の規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、改正前の給与条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

（給与の内払）

- 7 改正後の給与条例の規定を適用する場合においては、改正前の給与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。

（規則への委任）

- 8 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、規則で定める。

附 則（平成6年条例第2号）

この条例は、公布の日から施行し、平成6年12月1日から適用する。

附 則（平成7年条例第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15条及び第16条、第21条の改正規定は、平成7年4月1日から施行する。

- 2 この条例による改正後の八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（以下「改正後の給与条例」という。）の規定は、平成6年4月1日から適用する。

（最高号給等の切替え等）

- 3 平成6年4月1日（以下「切替日」という。）の前日において職務の級における最高の号給又は最高の号給を超える給料月額を受けていた職員の切替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、規則で定める。

（切替期間における異動者の号給等）

- 4 切替日からこの条例の施行の日の前日までの間（以下「切替期間」という。）において、改正前の八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例

（以下「改正前の給与条例」という。）の規定により、新たに給料表の適用を受けることになった職員及びその属する職務の級又はその受ける号給若しくは給料月額に異動のあった職員のうち、理事長の定める職員の、改正後の給与条例の規定による当該適用の日又は異動の日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間は、理事長の定めるところによる。

（切替日前の異動者の号給等の調整）

- 5 切替日前の職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる職員の切替日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間については、その者が切替日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところより、必要な調整をすることができる。

（職員が受けていた号給等の調整）

- 6 前3項の規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、改正前の給与条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

（給与の内払）

- 7 改正後の給与条例の規定を適用する場合においては、改正前の給与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。

（規則への委任）

- 8 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、規則で定める。

附 則（平成7年条例第2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八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（以下「改正後の給与条例」という。）の規定は、平成7年4月1日から適用する。

（最高号給等の切替え等）

- 3 平成7年4月1日（以下「切替日」という。）の前日において職務の級におけ

る最高の号給又は最高の号給を超える給料月額を受けていた職員の切替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、規則で定める。

(切替期間における異動者の号給等)

- 4 切替日からこの条例の施行の日の前日までの間（以下「切替期間」という。）において、改正前の八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（以下「改正前の給与条例」という。）の規定により、新たに給料表の適用を受けることになった職員及びその属する職務の級又はその受ける号給若しくは給料月額に異動のあった職員のうち、理事長の定める職員の、改正後の給与条例の規定による当該適用の日又は異動の日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間は、理事長の定めるところによる。

(切替日前の異動者の号給等の調整)

- 5 切替日前の職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる職員の切替日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間については、その者が切替日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整をすることができる。

(職員が受けていた号給等の調整)

- 6 前3項の規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、改正前の給与条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

(給与の内払)

- 7 改正後の給与条例の規定を適用する場合においては、改正前の給与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。

(規則への委任)

- 8 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、規則で定める。

附 則 (平成8年条例第1号)

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（以下「改正後の給与条例」という。）の規定は、平成8年4月1日から適用する。

（最高号給等の切替え等）

- 3 平成8年4月1日（以下「切替日」という。）の前日において職務の級における最高の号給又は最高の号給を超える給料月額を受けていた職員の切替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、規則で定める。

（切替期間における異動者の号給等）

- 4 切替日からこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までの間（以下「切替期間」という。）において、改正前の八重山広域市町村圏事務組合の給与に関する条例（以下「改正前の給与条例」という。）の規定により、新たに給料表の適用を受けることとなった職員及びその属する職務の級又はその受ける号給若しくは給料月額に異動のあった職員のうち、理事長の定める職員の、改正後の給与条例の規定による当該適用の日又は異動の日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間は、理事長が定めるところによる。

（切替日前の異動者の号給等の調整）

- 5 切替日前に職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる職員の切替日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間については、その者が切替日における職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（職員が受けていた号給等の調整）

- 6 前3項の規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、改正前の給与条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

（給与の内払）

- 7 改正後の給与条例の規定を適用する場合においては、改正前の給与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。

（規則への委任）

- 8 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規則で定める。

附 則（平成10年条例第1号）

（施行期日等）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（以下「改正後の給与条例」という。）の規定は、平成9年4月1日から適用する。

（最高号給等の切替え等）

- 3 平成9年4月1日（以下「切替日」という。）の前日において職務の級における最高の号給又は最高の号給を超える給料月額を受けていた職員の切替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、規則で定める。

（切替期間における異動者の号給等）

- 4 切替日からこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までの間（以下「切替期間」という。）において、改正前の八重山広域市町村圏事務組合の給与に関する条例（以下「改正前の給与条例」という。）の規定により、新たに給料表の適用を受けることとなった職員及びその属する職務の級又はその受ける号給若しくは給料月額に異動のあった職員のうち、理事長の定める職員の、改正後の給与条例の規定による当該適用の日又は異動の日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間は理事長が定めるところによる。

（切替日前の異動者の号給等の調整）

- 5 切替日前に職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる職員の切替日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間については、その者が切替日における職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（職員が受けていた号給等の調整）

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例）

- 6 前3項の規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額、改正前の給与条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

（給与の内払）

- 7 改正後の給与条例の規定を適用する場合には、改正前の給与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。

（規則への委任）

- 8 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、規則で定める。

附 則（平成11年条例第1号）

（施行期日等）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の八重山広域市町村圏事務組合事務局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10年4月1日から適用する。

（最高号給等の切り替え等）

- 3 平成10年4月1日（以下「切替日」という。）の前日において職務の級における最高の号給又は最高の号給を超える給料月額を受けていた職員の切替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、規則で定める。

（切替期間における異動者の号給等）

- 4 切替日からこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までの間（以下「切替期間」という。）において、改正前の八重山広域市町村圏事務組合の給与に関する条例（以下「改正前の給与条例」という。）の規定により、新たに給料表の適用を受けることとなった職員及びその属する職務の級又はその受ける号給若しくは給料月額に異動のあった職員のうち、理事長の定める職員の、改正後の給与条例の規定による当該適用の日又は異動の日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間は、理事長が定めるところによる。

（切替日前の異動者の号給等の調整）

- 5 切替日前に職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる職員の切替日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間については、その者が切替日における職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

(職員が受けていた号給等の調整)

- 6 前3項の規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、改正前の給与条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

(給与の内払)

- 7 改正後の給与条例の規定を適用する場合においては、改正前の給与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。

(規則への委任)

- 8 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、規則で定める。

附 則 (平成11年条例第4号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成12年条例第1号)

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例(以下「改正後の給与条例」という。)の規定は、平成11年4月1日から適用する。

(最高号給等の切替え等)

- 3 平成11年4月1日(以下「切替日」という。)の前日において職務の級における最高の号給又は最高の号給を超える給料月額を受けていた職員の切替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、規則で定める。

(切替期間における異動者の号給等)

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に
関する条例）

4 切替日からこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までの間（以下「切替期間」という。）において、改正前の八重山広域市町村圏事務組合の給与に関する条例（以下「改正前の給与条例」という。）の規定により、新たに給料表の適用を受けることとなった職員及びその属する職務の級又はその受ける号給若しくは給料月額に異動のあった職員のうち、理事長の定める職員の、改正後の給与条例の規定による当該適用の日又は異動の日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間は、理事長が定めるところによる。

（切替日前の異動者の号給等の調整）

5 切替日前に職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる職員の切替日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間については、その者が切替日における職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（職員が受けていた号給等の調整）

6 前3項の規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、改正前の給与条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

（給与の内払）

7 改正後の給与条例の規定を適用する場合においては、改正前の給与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。

（規則への委任）

8 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、規則で定める。

附 則（平成12年条例第2号）

この条例は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年条例第4号）

この条例は、平成13年12月1日から施行する。

附 則（平成14年条例第1号）

この条例は、公布の日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則（平成14年条例第4号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成14年12月1日から施行する。ただし、別表の改正規定は、平成15年1月1日から施行する。

（職務の級における最高の号給を超える給料月額等の切替え等）

- 2 この条例の施行の日（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号給を超える給料月額を受けていた職員の施行日における給料月額及びこれを受ける期間に通算されることとなる期間は、規則で定める。

（施行日前の異動者の号給等の調整）

- 3 施行日前に職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる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こととなる期間については、その者が施行日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（職員が受けていた号給等の基礎）

- 4 前2項の規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、改正前の八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

（規則への委任）

- 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、規則で定める。

附 則（平成15年条例第1号）

（施行期日）

- 1 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。

（職務の級における最高の号給を超える給料月額等の切替え等）

- 2 この条例の施行の日（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号給を超える給料月額を受けていた職員の施行日における給料月額及びこれを受ける期間に通算されることとなる期間は、規則で定める。

（施行日前の異動者の号給等の調整）

- 3 施行日前に職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例）

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こととなる期間については、その者が施行日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（職員が受けていた号給等の基礎）

- 4 前2項の規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、改正前の八重山広域市町村圏事務組合職員の給与に関する条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

（平成15年度12月に支給する期末手当に関する特例措置）

- 5 平成15年度12月に支給する期末手当の額は、改正後の八重山広域市町村圏事務組合職員の給与に関する条例第18条第2項（同条第3項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）、第4項及び第5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者を除く。）にあっては、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、管理職手当、扶養手当、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っては、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の額に100分の1.07を乗じて得た額（規則への委任）

- 6 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、規則で定める。

附 則（平成17年条例第1号）

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年条例第3号)

(施行期日)

- 1 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。

(職務の級における最高の号給を超える給料月額等の切替え等)

- 2 この条例の施行の日（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号給を超える給料月額を受けていた職員の施行日における給料月額及びこれを受ける期間に通算されることとなる期間は、規則で定める。

(施行日前の異動者の号給等の調整)

- 3 施行日前に職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる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こととなる期間については、その者が施行日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

(職員が受けていた号給等の基礎)

- 4 前2項の規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、改正前の八重山広域市町村圏事務組合職員の給与に関する条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

(平成17年度12月に支給する期末手当に関する特例措置)

- 5 平成17年度12月に支給する期末手当の額は、改正後の八重山広域市町村圏事務組合職員の給与に関する条例第18条第2項（同条第3項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）、第4項及び第5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17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者を除く。）にあっては、新たに職員になった日（当該日が2以上あるとき

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に）
関する条例

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、管理職手当、扶養手当、住居手当及び通勤手当の月額合計額に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っては、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の額に100分の0.36を乗じて得た額（規則への委任）

6 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、規則で定める。

附 則（平成18年条例第1号）

改正 平成21年11月25日条例第1号、平成22年11月29日条例第1号、平成25年3月21日条例第1号

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

（特定の職務の級の切替え）

2 平成18年4月1日（以下「切替日」という。）の前日においてその者が属していた職務の級（以下「旧級」という。）が附則別表第1に掲げられている職務の級であった職員の切替日における職務の級は、旧級に対応する同表の新級欄に定める職務の級とする。

（号給の切替え）

3 切替日の前日において八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（以下「給与条例」という。）別表の給料表の適用を受けていた職員の切替日における号給（以下「新号給」という。）は、次項に規定する職員を除き、旧級、切替日の前日においてその者が受けていた号給（以下「旧号給」という。）及びその者が旧号給を受けていた期間（理事長の定める職員にあっては、理事長の定める期間。以下「経過期間」という。）に応じて附則別表第2に定める号給とする。

（職務の級における最高の号給を超える給料月額等の切替え）

4 切替日の前日において給与条例別表の給料表に定める職務の級における最高の号給を超える給料月額を受けていた職員の切替日における号給又は給料月額は、規則で定める。

(切替日前の異動者の号給の調整)

- 5 切替日前に職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる職員の新号給については、その者が切替日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

(職員が受けていた号給等の基礎)

- 6 附則第2項から前項までの規定の適用については、これらの規定に規定する職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額、改正前の給与条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

(号給の切替えに伴う経過措置)

- 7 切替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(八重山広域市町村圏事務組合の給与に関する条例等の一部を改正する条例(平成21年八重山広域市町村圏事務組合条例第1号)の施行の日において同条例附則第2項第1号に規定する減額改定対象職員である者)にあっては、当該給料月額に100分の99.8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には、平成28年3月31日までの間、給料月額のほか、平成25年4月1日から平成26年3月31日までの間にあっては、その差額に相当する額(以下この項において「差額相当額」という。)の2分の1に相当する額(当該額が2,500円を超える場合は2,500円)を減じた額を、同年4月1日から平成27年3月31日までの間にあっては差額相当額が7,500円を超える場合に限りその超える額を、同年4月1日から平成28年3月31日までの間にあっては差額相当額が12,500円を超える場合に限りその超える額を給料として支給する。
- 8 切替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(前項に規定する職員を除く。)について、同項の規定による給料を支給される職員との権衡上必要があると認められるときは、当該職員には、規則の定めるところにより、同項の規定に準じて、給料を支給する。
- 9 切替日以降に新たに給料表の適用を受けることとなった職員について、任用の事情等を考慮して前2項の規定による給料を支給される職員との権衡上必要があ

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例）

ると認められるときは、当該職員には、規則の定めるところにより、前2項の規定に準じて、給料を支給する。

- 10 前3項の規定による給料を支給される職員に関する給与条例第9条第2項及び第18条第4項の規定の適用については、給与条例9条第2項中「調整前における給料月額」とあるのは「調整前における給料月額と八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成18年八重山広域市町村圏事務組合条例第1号。以下「平成18年改正条例」という。）附則第7項から第9項までの規定による給料の額との合計額」と、給与条例第18条第4項中「給料の月額」とあるのは「給料月額と平成18年改正条例附則第7項から第9項までの規定による給料の額との合計額」とする。

（規則への委任）

- 11 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、規則で定める。

（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の育児休業等に関する条例の一部改正）

- 12 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の育児休業等に関する条例（平成4年条例第4号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附則別表第1（附則第2項関係）

行政職給料表の適用を受ける職員の職務の級への切替表

給 料 表	旧 級	新 級
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
	9 級	7 級

附則別表第2 (附則第3項関係)

号給の切替表

ア 行政職給料表の適用を受ける職員の新号給

旧号給	経過期間	旧級								
		1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
1	3月未満			1	1	5	1	1	1	1
	3月以上6月未満			2	1	6	1	1	1	1
	6月以上9月未満			3	1	7	1	1	1	1
	9月以上12月未満			4	1	8	1	1	1	1
	12月以上			5	1	9	1	1	1	1
2	3月未満	1	25	5	1	9	1	1	1	1
	3月以上6月未満	2	26	6	2	10	1	1	1	1
	6月以上9月未満	3	27	7	3	11	1	1	1	1
	9月以上12月未満	4	28	8	4	12	1	1	1	1
	12月以上	5	29	9	5	13	1	1	1	1
3	3月未満	5	29	9	5	13	1	1	1	1
	3月以上6月未満	6	30	10	6	14	2	1	1	1
	6月以上9月未満	7	31	11	7	15	3	1	1	1
	9月以上12月未満	8	32	12	8	16	4	1	1	1
	12月以上	9	33	13	9	17	5	1	1	1
4	3月未満	9	33	13	9	17	5	1	1	1
	3月以上6月未満	10	34	14	10	18	6	2	1	1
	6月以上9月未満	11	35	15	11	19	7	3	1	1
	9月以上12月未満	12	36	16	12	20	8	4	1	1
	12月以上	13	37	17	13	21	9	5	1	1
5	3月未満	13	37	17	13	21	9	5	1	1
	3月以上6月未満	14	38	18	14	22	10	6	2	1
	6月以上9月未満	15	39	19	15	23	11	7	3	1
	9月以上12月未満	16	40	20	16	24	12	8	4	1
	12月以上	17	41	21	17	25	13	9	5	1
6	3月未満	17	41	21	17	25	13	9	5	1
	3月以上6月未満	18	42	22	18	26	14	10	6	2
	6月以上9月未満	19	43	23	19	27	15	11	7	3

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に
関する条例)

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

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例）

13	3月以上6月未満	36	70	50	46	54	42	38	34	30
	6月以上9月未満	36	71	51	47	55	43	39	35	31
	9月以上12月未満	36	72	52	48	56	44	40	36	32
	12月以上	37	73	53	49	57	45	41	37	33
14	3月未満	37	73	53	49	57	45	41	37	33
	3月以上6月未満	37	74	54	49	58	46	42	38	34
	6月以上9月未満	37	75	55	50	59	47	43	39	35
	9月以上12月未満	37	76	56	50	60	48	44	40	36
	12月以上	38	77	57	51	61	49	45	41	37
15	3月未満	38	77	57	51	61	49	45	41	37
	3月以上6月未満	38	78	58	51	62	50	46	42	38
	6月以上9月未満	38	79	59	52	63	51	47	43	39
	9月以上12月未満	38	80	60	52	64	52	48	44	40
	12月以上	39	81	61	53	65	53	49	45	41
16	3月未満	39	81	61	53	65	53	49	45	41
	3月以上6月未満	39	82	62	54	66	54	50	46	42
	6月以上9月未満	39	83	63	55	67	55	51	47	43
	9月以上12月未満	39	84	64	56	68	56	52	48	44
	12月以上	40	85	65	57	69	57	53	49	45
17	3月未満		85	65	57	69	57	53	49	45
	3月以上6月未満		86	66	57	70	58	54	50	46
	6月以上9月未満		87	67	58	71	59	55	51	47
	9月以上12月未満		88	68	58	72	60	56	52	48
	12月以上		89	69	59	73	61	57	53	49
18	3月未満		89	69	59	73	61	57	53	49
	3月以上6月未満		90	70	59	74	62	58	54	50
	6月以上9月未満		91	71	60	75	63	59	55	51
	9月以上12月未満		92	72	60	76	64	60	56	52
	12月以上		93	73	61	77	65	61	57	53
19	3月未満		93	73	61	77	65	61	57	
	3月以上6月未満		93	74	61	78	66	62	58	
	6月以上9月未満		93	75	61	79	67	63	59	
	9月以上12月未満		93	76	62	80	68	64	60	

A〔八重山広域〕 一〇四〇

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に
関する条例)

	12月以上		93	77	62	81	69	65	61	
20	3月未満			77	62	81	69	65	61	
	3月以上6月未満			78	62	82	70	66	62	
	6月以上9月未満			79	63	83	71	67	63	
	9月以上12月未満			80	63	84	72	68	64	
	12月以上			81	63	85	73	69	65	
21	3月未満			81	63	85	73	69	65	
	3月以上6月未満			82	64	86	74	70	66	
	6月以上9月未満			83	64	87	75	71	67	
	9月以上12月未満			84	64	88	76	72	68	
	12月以上			85	65	89	77	73	69	
22	3月未満			85	65	89	77	73		
	3月以上6月未満			86	65	90	78	74		
	6月以上9月未満			87	66	91	79	75		
	9月以上12月未満			88	66	92	80	76		
	12月以上			89	67	93	81	77		
23	3月未満			89	67	93	81			
	3月以上6月未満			90	67	94	82			
	6月以上9月未満			91	68	95	83			
	9月以上12月未満			92	68	96	84			
	12月以上			93	69	97	85			
24	3月未満			93	69	97	85			
	3月以上6月未満			94	70	98	86			
	6月以上9月未満			95	71	99	87			
	9月以上12月未満			96	72	100	88			
	12月以上			97	73	101	89			
25	3月未満			97	73	101				
	3月以上6月未満			98	73	102				
	6月以上9月未満			99	74	103				
	9月以上12月未満			100	74	104				
	12月以上			101	75	105				
	3月未満			101	75	105				
	3月以上6月未満			102	75	106				

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に）
 関する条例

26	6月以上9月未満			103	76	107				
	9月以上12月未満			104	76	108				
	12月以上			105	77	109				
27	3月未満			105	77					
	3月以上6月未満			106	78					
	6月以上9月未満			107	79					
	9月以上12月未満			108	80					
	12月以上			109	81					
28	3月未満			109	81					
	3月以上6月未満			110	82					
	6月以上9月未満			111	83					
	9月以上12月未満			112	84					
	12月以上			113	85					
29	3月未満			113						
	3月以上6月未満			114						
	6月以上9月未満			115						
	9月以上12月未満			116						
	12月以上			117						
30	3月未満			117						
	3月以上6月未満			118						
	6月以上9月未満			119						
	9月以上12月未満			120						
	12月以上			121						
31	3月未満			121						
	3月以上6月未満			122						
	6月以上9月未満			123						
	9月以上12月未満			124						
	12月以上			125						
32	3月未満			125						
	3月以上6月未満			125						
	6月以上9月未満			125						
	9月以上12月未満			125						
	12月以上			125						

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例）

附 則（平成19年条例第3号）

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年条例第4号）

この条例は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成21年条例第1号）

（施行期日）

- 1 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条の改正規定は、平成22年4月1日から施行し、第3条の改正規定は、平成20年4月1日に遡って施行する。

（平成21年12月に支給する期末手当に関する特例措置）

- 2 平成21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八重山広域市町村圏事務組合職員の給与に関する条例第18条第2項及び第3項から第5項まで若しくは第24条第1項から第3項まで、第5項若しくは第7項の規定にかかわらず、これらの規定により算定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（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21年4月1日（同年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の適用を受ける職員からこれらの職員以外の職員（以下この項において「減額改定対象職員」という。）となった者（同年4月1日に減額改定対象職員であった者で任用の事情等を考量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が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、住居手当の合計額に100分の0.16を乗じて得た額に同月からこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）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量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
	1 級	1 号給から56号給まで

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例)

行政職給料表	2級	1号給から24号給まで
	3級	1号給から8号給まで

(2) 平成21年6月1日において減額改定対象職員であった者(任用の事情を考量して規則で定める者を除く。)に同月に支給された期末手当に100分の0.16を乗じて得た額

(規則への委任)

3 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、規則で定める。

附 則 (平成22年条例第1号)

(施行期日)

1 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条の改正規定は、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例措置)

2 平成22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八重山広域市町村圏事務組合職員の給与に関する条例第18条第2項及び第3項から第5項まで若しくは第24条第1項から第3項まで、第5項若しくは第7項の規定にかかわらず、これらの規定により算定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(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の適用を受ける職員からこれらの職員以外の職員(以下この項において「減額改定対象職員」という。)となった者(同年4月1日に減額改定対象職員であった者で任用の事情等を考慮して規則で定めるものを除く。)にあっては、その減額改定対象職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、住居手当の合計額に100分の0.23を乗じて得た額に同月からこの条例の施行の日(以下「施行日」という。)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

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に）
 関する条例

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っては、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56号給まで
	2 級	1号給から24号給まで
	3 級	1号給から8号給まで

(2) 平成22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者を除く。）に同月に支給された期末手当に100分の0.23を乗じて得た額

（規則への委任）

3 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、規則で定める。

附 則（平成23年条例第1号）

（施行期日）

1 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。

（規則への委任）

2 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25年条例第1号）

（施行期日）

1 この条例は、平成25年4月1日から施行する。

（規則への委任）

2 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26年条例第1号）

（施行期日等）

1 この条例は、平成26年12月1日から施行する。

2 この条例による改正後の八重山広域市町村圏事務組合職員の給与に関する条例（以下「改正後の給与条例」という。）の規定（別表の改正に限る。）は、平成26年4月1日から適用する。

3 平成26年4月1日（以下「適用日」という。）前に職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる職員の適用日における号給については、その者が適用日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（給与の内払）

4 改正後の給与条例の規定（別表の改正に限る。）を適用する場合においては、改正前の八重山広域市町村圏事務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。

（規則への委任）

5 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27年条例第1号）

（施行期日等）

1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第13条第3項の改正規定は、公布の日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

（給料の切換えに伴う経過措置）

2 平成27年4月1日（以下「切替日」という。）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に達しないこととなるものには、平成30年3月31日までの間、給料月額のほか、その差額に相当する額について、前項の規定による給料を支給される職員との権衡上必要があると認められるときは、当該職員には、規則の定めるところにより、同項の規定に準じて、給料を支給する。

3 切替日以降に新たに給料表の適用を受けることとなった職員について、任用の事情等を考慮して前2項の規定による給料を支給される職員との権衡上必要であると認められるときは、当該職員には、規則の定めるところにより、前2項の規定に準じて、給料を支給する。

4 平成28年3月31日までの間、八重山広域市町村圏事務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18年条例第1号。以下この項において「平成18年改正条例」という。）附則第7項から第9項までの規定の適用を受ける職員については、これらの規定及び前3項の規定にかかわらず、給料月額のほか、前3項の規定により算定した給料の額（前3項の規定により算定した給料の額が平

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に
関する条例）

成18年改正条例附則第7項から第9項までの規定により算定した給料の額（以下この項において「平成18年経過措置額」という。）に達しないこととなる場合にあっては、平成18年経過措置額）を給料として支給する。

（規則への委任）

- 5 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28年条例第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条の規定は平成28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八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（以下この附則において「改正後の給与条例」という。）別表の規定は、平成27年4月1日から適用する。

（給与の内払）

- 3 別表の規定を適用する場合においては、第1条の規定による改正前の八重山広域市町村圏事務組合事務局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（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成27年条例第13号。以下この項において「平成27年改正条例」という。）附則第2項から第5項までの規定による給与を含む。）は、改正後の給与条例の規定による給与（平成27年改正条例附則第2項から第5項までの規定による給与を含む。）の内払とみなす。

（規則への委任）

- 4 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28年条例第2号）

（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条の規定は平成29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八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（以下この附則において「改正後の給与条例」という。）別表の規定は、平成28年4月1日から適用する。

（給与の内払）

- 第2条 改正後の給与条例の規定を適用する場合においては、第1条の規定による

改正前の給与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いとみなす。

(扶養手当に関する特例)

第3条 平成29年4月1日から平成30年3月31日までの間は、第2条の規定による改正後の給与条例第11条第3項の規定の適用については、同項中「前項第1号及び第3号から第6号までに掲げる扶養親族については1人につき6,500円、同項第2号に掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき10,000円」とあるのは「前項第1号に掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる配偶者」という。）については10,000円、同項第2号に掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき8,000円（職員に配偶者がない場合にあつては、そのうち1人については10,000円）、同項第3号から第6号までに掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる父母等」という。）については1人につき6,500円（職員に配偶者及び扶養親族たる子がいない場合にあつては、そのうち1人については9,000円）」とする。

(規則への委任)

第4条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に
関する条例）

別表第1（第5条関係）

行政職給料表

職員の区分	職務の級 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
		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	141,600	191,700	227,900	261,100	287,100	317,700	361,800
	2	142,700	193,500	229,500	263,000	289,300	319,900	364,400
	3	143,900	195,300	231,000	264,800	291,600	322,200	366,900
	4	145,000	197,100	232,600	266,900	293,700	324,400	369,500
	5	146,100	198,700	234,100	268,700	295,700	326,600	371,500
	6	147,200	200,500	235,800	270,600	298,000	328,600	374,000
	7	148,300	202,300	237,300	272,500	300,300	330,800	376,300
	8	149,400	204,100	238,900	274,600	302,500	333,000	378,800
	9	150,500	205,800	240,300	276,700	304,600	335,100	381,300
	10	151,900	207,600	241,800	278,700	306,900	337,300	384,000
	11	153,200	209,400	243,400	280,800	309,100	339,400	386,600
	12	154,500	211,200	244,800	282,800	311,400	341,600	389,300
	13	155,800	212,600	246,300	284,800	313,500	343,500	391,700
	14	157,300	214,400	247,800	286,900	315,600	345,500	394,000
	15	158,800	216,100	249,100	288,900	317,800	347,600	396,200
	16	160,400	217,900	250,500	290,900	319,900	349,600	398,600
	17	161,700	219,600	252,000	292,900	322,000	351,400	400,400
	18	163,200	221,300	253,700	294,900	324,000	353,400	402,400
	19	164,700	222,900	255,400	297,000	326,100	355,200	404,300
	20	166,200	224,500	257,200	299,000	328,100	357,100	406,100
	21	167,600	226,000	258,800	301,000	330,000	359,100	408,000
	22	170,300	227,700	260,600	303,100	332,100	361,000	409,800
	23	172,900	229,300	262,300	305,100	334,100	363,000	411,600
	24	175,500	230,900	264,000	307,200	336,200	364,900	413,500
	25	178,200	232,200	266,000	309,000	337,700	366,900	415,300
	26	179,900	233,700	267,900	311,100	339,600	368,800	416,800
	27	181,600	235,100	269,700	313,200	341,500	370,800	418,300
	28	183,300	236,400	271,500	315,200	343,400	372,800	419,900
	29	184,800	237,700	273,200	317,100	345,100	374,300	421,500
	30	186,600	238,900	275,100	319,100	347,000	376,100	422,800
	31	188,400	239,900	277,000	321,200	348,900	377,900	424,100
	32	190,100	241,100	278,700	323,300	350,700	379,500	425,300
	33	191,700	242,400	280,400	324,700	352,600	381,300	426,500
	34	193,200	243,600	282,300	326,700	354,400	382,700	427,800
	35	194,700	244,800	284,100	328,600	356,200	384,200	429,100
	36	196,200	246,100	286,000	330,700	357,900	385,800	430,300

A 〔八重山広域〕二 一〇四九

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に
関する条例)

37	197,500	247,000	287,600	332,600	359,300	387,200	431,500
38	198,800	248,400	289,300	334,500	360,600	388,400	432,300
39	200,100	249,800	291,100	336,500	362,000	389,600	433,100
40	201,400	251,300	292,900	338,400	363,400	390,700	433,900
41	202,700	252,700	294,600	340,300	364,700	391,800	434,500
42	204,000	254,100	296,300	342,200	365,600	393,000	435,200
43	205,300	255,500	297,900	344,000	366,700	394,200	435,900
44	206,600	256,800	299,500	345,900	367,800	395,300	436,600
45	207,800	258,000	301,200	347,400	368,600	396,000	437,400
46	209,100	259,300	302,900	348,800	369,500	396,700	438,200
47	210,400	260,700	304,500	350,300	370,400	397,400	438,600
48	211,700	262,000	306,200	351,800	371,300	398,100	439,300
49	212,800	263,300	307,300	353,400	372,200	398,700	439,800
50	213,900	264,400	308,800	354,200	373,000	399,300	440,200
51	214,900	265,700	310,300	355,400	373,800	399,800	440,600
52	216,000	267,000	311,900	356,400	374,600	400,200	441,000
53	217,100	268,000	313,500	357,300	375,300	400,600	441,400
54	218,100	269,100	315,100	358,400	376,000	400,900	441,800
55	219,000	270,400	316,700	359,300	376,700	401,200	442,200
56	220,000	271,700	318,200	360,400	377,400	401,500	442,500
57	220,600	272,800	319,700	361,300	377,900	401,800	442,800
58	221,500	273,800	320,900	362,000	378,500	402,100	443,200
59	222,300	274,800	322,100	362,700	379,100	402,400	443,500
60	223,200	275,900	323,300	363,400	379,800	402,700	443,800
61	223,900	277,100	324,000	363,800	380,200	403,000	444,100
62	224,900	278,100	324,900	364,400	380,900	403,300	
63	225,700	279,000	325,700	365,100	381,500	403,600	
64	226,600	280,000	326,500	365,800	382,100	403,900	
65	227,300	280,700	327,400	366,100	382,500	404,200	
66	228,100	281,600	327,800	366,800	383,100	404,500	
67	229,000	282,300	328,500	367,500	383,700	404,800	
68	230,100	283,200	329,300	368,200	384,300	405,100	
69	230,800	284,200	330,100	368,500	384,700	405,300	
70	231,500	285,000	330,800	369,100	385,200	405,600	
71	232,100	285,800	331,500	369,800	385,700	405,900	
72	232,900	286,600	332,200	370,400	386,300	406,200	
73	233,700	287,400	332,700	370,700	386,600	406,400	
74	234,400	287,900	333,300	371,300	387,000	406,700	
75	235,100	288,300	333,800	372,000	387,400	407,000	
76	235,700	288,800	334,400	372,600	387,800	407,200	
77	236,400	288,900	334,700	373,000	388,100	407,400	
78	237,200	289,300	335,200	373,500	388,400	407,700	
79	238,000	289,500	335,600	374,100	388,700	408,000	

再任用職員以外の職員

A (八重山広域二) 一〇五〇―一〇九六

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に
関する条例）

80	238,700	289,900	336,100	374,600	389,000	408,200
81	239,400	290,100	336,500	375,100	389,200	408,400
82	240,100	290,300	337,000	375,700	389,500	408,700
83	240,800	290,700	337,500	376,200	389,800	409,000
84	241,500	291,000	338,000	376,500	390,000	409,200
85	242,100	291,300	338,300	376,900	390,200	409,400
86	242,800	291,600	338,700	377,400	390,500	
87	243,500	291,900	339,200	377,800	390,800	
88	244,200	292,300	339,600	378,200	391,000	
89	244,900	292,600	339,900	378,600	391,200	
90	245,400	293,000	340,300	379,100	391,500	
91	245,800	293,300	340,800	379,500	391,800	
92	246,300	293,700	341,200	379,900	392,000	
93	246,600	293,800	341,400	380,200	392,200	
94		294,000	341,800			
95		294,400	342,300			
96		294,800	342,700			
97		295,000	342,800			
98		295,300	343,300			
99		295,700	343,700			
100		296,100	344,000			
101		296,300	344,300			
102		296,600	344,700			
103		297,000	345,100			
104		297,300	345,500			
105		297,500	346,000			
106		297,800	346,400			
107		298,200	346,800			
108		298,500	347,200			
109		298,700	347,700			
110		299,100	348,100			
111		299,500	348,400			
112		299,800	348,700			
113		299,900	349,200			
114		300,200				
115		300,500				
116		300,900				
117		301,100				
118		301,300				
119		301,600				
120		301,900				
121		302,300				
122		302,500				

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に
関する条例)

	123		302,800				
	124		303,100				
	125		303,400				

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。

別表第2（第6条関係）

等級別基準職務表

行政職給料表等級別基準職務表

職務の級	標準的な職務
1級	1 定型的な業務を行う主事補又は技師補の職務 2 主事又は技師の職務
2級	相当高度な知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務
3級	1 係長、主査又は技査の職務 2 主任の職務
4級	1 課長補佐、副主幹又は副技幹の職務 2 困難な業務を所掌する係長、主査又は技査の職務
5級	困難な業務を所掌する課長補佐、副主幹又は副技幹の職務
6級	課長、主幹又は技幹の職務
7級	部長又は参事の職務

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員 の給与の支給に関する規則

（平成3年11月1日）
（規則第14号）

（趣旨）

第1条 この規則は、八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（平成3年条例13号。以下「給与条例」という。）に基づき、給与の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

（給与の現金支給）

第2条 職員の給与は、全て現金で支払われなければならない。

（給与の直接支給）

第3条 職員の給与は、法律によって特に認められた場合を除くほか、直接その職員に支給しなければならない。

（死亡した職員の給与の支給）

第4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2号に掲げる者を除くほか、職員の死亡当時、主としてその収入によって生活を維持していた親族
- (4) 子、父母、孫、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給する順位は前項各号の順位に、第2号及び第4号に掲げる者のうちあっては、それぞれ当該各号に掲げる順位によるものとし、同順位の者が2人以上あるときは、その人数によって等分して支給するものとする。

（雑則）

第5条 この規則に定めるものを除くほか、職員の給与の支給について必要な事項

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与の
支給に関する規則)

は、別に定める。

附 則

この規則は、平成3年11月1日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員 の給与の臨時特例に関する条例

(平成25年9月25日)
条例第1号

(八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例の特例)

第1条 平成25年10月1日から平成26年3月31日までの間(以下「特例期間」という。)においては、八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例(平成3年条例第13号。以下「給与条例」という。)第5条に規定する給料表の適用を受ける職員に対する給料月額(八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成18年条例第1号)附則第7項から第9項までの規定による給料を含む。以下同じ。)の支給に当たっては、給料月額から、当該給料月額に当該職員に適用される次の表の左欄に掲げる給料表及び同表の中欄に掲げる職務の級又は号給の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める割合(以下「支給減額率」という。)を乗じて得た額に相当する額を減ずる。

給料表	職務の級又は号給	割合
行政職給料表	2級以下	100分の1.0
	3級から5級まで	100分の2.0
	6級以上	100分の6.0

2 特例期間においては、給与条例に基づき支給される給与のうち次に掲げる給与の支給に当たっては、次の各号に掲げる給与の額から、当該各号に定める額に相当する額を減ずる。

- (1) 管理職手当 当該職員の管理職手当の月額に100分の10を乗じて得た額
- (2) 給与条例第24条第1項から第5項までの規定により支給される給与 当該職員に適用される次のアからエまでに掲げる規定の区分に応じ当該アからエまでに定める額
 - ア 給与条例第24条第1項 前項及び前号に定める額
 - イ 給与条例第24条第2項又は第3項 前項に定める額に給与条例第24条第2項又は第3項の規定により当該職員に支給される給与に係る割合を乗じて得

A
(八重山広域)二二〇二(一)二二〇

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与の臨時特例に関する条例)

た額

ウ 給与条例第24条第4項 前項に定める額に給与条例第24条第4項の規定により当該職員に支給される給与に係る割合を乗じて得た額

エ 給与条例第24条第5項 前項に定める額に給与条例第24条第5項の規定により当該職員に支給される給与に係る割合を乗じて得た額

3 特例期間においては、給与条例第23条に規定する勤務1時間当たりの給与額は、給与条例第2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当該職員の支給減額率を乗じて得た額に相当する額を減じた額とする。

(端数計算)

第2条 この条例の規定により給与の支給に当たって減ずることとされる額を算定する場合において、当該額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

附 則

この条例は、平成25年10月1日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員 の初任給、昇格、昇給等の基準に関 する規則

（平成3年11月1日）
規則第11号

改正 平成18年9月11日規則第1号 平成25年3月21日規則第1号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 級別標準職務（第3条）
- 第3章 級別資格基準（第4条～第9条）
- 第4章 新たに職員となった者の職務の級及び号給（第10条～第18条）
- 第5章 昇格及び降格（第19条～第23条）
- 第6章 初任給基準又は給料表の適用を異にする異動（第24条・第25条）
- 第7章 削除
- 第8章 昇給（第29条～第35条）
- 第9章 特別の場合における号給の決定（第36条～第38条）
- 第10章 雑則（第39条・第40条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（平成3年条例第13号。以下「条例」という。）に基づき、職員の初任給、昇格、昇給等の基準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、次の各号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 条例第5条第1項に規定する給料表（以下「給料表」という。）の適用を受ける者をいう。

A
〔八重山広域〕
一
二
三

- (2) 昇格 職員の職務の級を同一の給料表の上位の職務の級に変更することをいう。
- (3) 降格 職員の職務の級を同一の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 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 職員の職務の級を決定する場合に必要な経験年数をいう。
- (6) 在級年数 職員が同一の職務の級に引き続き在職した年数をいう。
- (7) 必要在級年数 職員の職務の級を決定する場合に必要な1級下位の職務の級における在級年数をいう。
- (8) 正規の試験 任命権者が行う採用試験又は任命権者がこれに準ずると認める試験をいう。

第2章 級別標準職務

（級別標準職務）

第3条 条例第6条第1項に規定する職務の級の分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第1に定める級別標準職務表に定めるとおりとし、同表に掲げる職務とその複雑、困難及び責任の度が同程度の職務は、それぞれの職務の級に分類されるものとする。

第3章 級別資格基準

（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、別表第2に定める級別資格基準表（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、試験欄に掲げる試験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 級別資格基準表の試験欄の「正規の試験」の区分は、次に掲げる職員に適用し、同欄の「その他」の区分は、その他の職員に適用する。

- (1) 正規の試験の結果に基づいて職員となった者

- (2) 正規の試験に準ずる試験としてあらかじめ理事長の承認を得た試験の結果に基づき、理事長により承認された方法により選択されて職員となった者
- (3) 特殊の知識を必要とし、かつ、その職務の複雑、困難及び責任の度が正規の試験の行われる職と同等と認められる職に任用された職員で第1号に掲げる職員に準じて取り扱うことについてあらかじめ理事長の承認を得たもの

3 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の資格に応じて適用するものとし、当該学歴免許等欄の学歴免許等の区分に属する学歴免許等については、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の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。

4 前項の場合において、その者に適用される級別資格基準表の試験欄の区分に対応する学歴免許等欄の最も低い学歴免許等の区分よりも下位の区分に属する学歴免許等の資格のみを有する職員に対する同表の学歴免許欄の適用については、その最も低い学歴免許等の区分による。

（経験年数の起算及び換算）

第6条 級別資格基準表を適用する場合における職員の経験年数は、同表の学歴免許等欄の区分の適用に当たって用いるその者の学歴免許等の資格を取得した時以後の経験年数による。

2 級別資格基準表の学歴免許等欄の区分の適用に当たって用いる学歴免許等の資格を取得した時以後の職員の経歴のうち、職員として同種の職務に在職した年数以外の年数については、別表第4に定める経験年数換算表に定めるところにより職員として同種の職務に在職した年数に換算することができる。

（経験年数の調整）

第7条 職員に適用される級別資格基準表の学歴免許等欄の区分に対して別表第5に定める修学年数調整表（以下「修学年数調整表」という。）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については、前条の規定によるその者の経験年数にその年数を加減した年数をもって、その者の経験年数とする。

（正規の試験の行われる職の在級年数）

第8条 正規の試験の行われる職の属する職務の級における在級年数は、職員がその試験の結果に基づいて当該職務の級の資格を取得した時以後の在級年数とする。

(特定の職員の在級年数の取扱い)

第9条 第16条又は第17条の規定の適用を受けた職員に級別資格基準表を適用する場合における在級年数については、部内の他の職員との均衡を考慮してあらかじめ理事長の承認を得て定める期間をその職務の級の在級年数として取り扱うことができる。

第4章 新たに職員となった者の職務の級及び号給

(新たに職員となった者の職務の級)

第10条 新たに職員となった者の職務の級は、次のいずれか一の基準により決定する。

- (1) その者の職務の級を級別資格基準表に必要な経験年数の定めのない職務の級に決定しようとする場合は、あらかじめ理事長の承認を得た基準による。
- (2) その者の職務の級を前号以外の職務の級に決定しようとする場合は、その者の経験年数が決定しようとする職務の級について級別資格基準表に掲げる必要経験年数に達していることを基準として決定する。ただし、第16条各号のいずれかに掲げる者から新たに職員となった者又は第17条に規定する特殊の技術、経験等を必要とする職に採用された者について、組合内の他の職員との均衡上必要があると認められ、かつ、あらかじめ理事長の承認を得たときは、級別資格基準表に定める必要経験年数の8割以上10割未満の年数をもって同表の必要経験年数とすることができる。

(新たに職員となった者の号給)

第11条 新たに職員となった者の号給は、前条の規定により決定された職務の級の号給のうち、その者の資格に応じて別表第6に定める初任給基準表(以下「初任給基準表」という。)に掲げる額と同じ額の号給とし、その者に適用しようとする同表の額がその者の属する職務の級における最低の号給の額に達しないときは、その最低の号給とする。ただし、職務の級の最低限度の資格を超える学歴免許等の資格又は経験年数を有する職員の号給については、この規則で別に定めるところにより、それより上位の号給とすることができる。

(初任給基準表の適用方法)

第12条 初任給基準表は、試験欄の区分及び学歴免許等欄の区分に対応するそれぞれの初任給欄を適用するものとし、同表の学歴免許等欄の区分については、職員の有する資格に応じ、学歴免許等資格区分表に定める区分によるものとする。
（学歴免許等の資格による号給の調整）

第13条 新たに職員となった者のうち、その者に適用される初任給基準表の学歴免許等欄の学歴免許等の区分に対して修学年数調整表に加える年数が定められている学歴免許等の資格を有する者に対する初任給基準表の適用については、その者に適用される同表の初任給欄に定める号給の号数にその加える年数（1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数）の数に4を乗じた数を加えて得た数を号数とする号給をもって、同欄の号給とする。

2 初任給基準表の試験欄の「正規の試験」の区分の適用を受ける者に対する前項の規定の適用については、その区分に応じ、「上級」にあつては「大学卒」の区分、「中級」にあつては「短大卒」の区分、「初級」にあつては「高校卒」の区分が同表の学歴免許等欄に掲げられているものとみなす。
（経験年数を有する者の号給）

第14条 新たに職員となった次の各号に掲げる者（職務の級を第10条第1号に掲げる職務の級に決定された者を除く。）のうち当該各号に定める経験年数を有する者の号給は、第11条の規定による号給（前条第1項の規定による号給を含む。以下この項において「基準号給」という。）の号数に当該経験年数の月数を12月（その者の経験年数のうち5年を超える経験年数の月数にあつては、18月）で除した数（1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた数）に4（新たに職員となった者が第31条第1項に規定する特定職員であるときは、3）を乗じて得た数を加えて得た数を号数とする号給（理事長の定める者にあつては、当該号給の数に3を超えない範囲内で理事長の定める数を加えて得た数を号数とする号給）とすることができる。

(1) 第5条第2項第1号及び第2号に掲げる者 その者の任用の基礎となった試験に合格した時以後の経験年数又はその者に適用される初任給基準表の試験欄の「正規の試験」の区分に応じ、「上級」にあつては「大学卒」の区分、「初級」にあつては「高校卒」の区分に属する学歴免許等の資格（前条第1項の規定の適用を受ける者にあつては、その適用に際して用いられる学歴免許等の資格）を取得した時以後の経験年数

- (2) 第5条第2項第3号に掲げる者 その者の職務に有用な免許その他の資格(前条第1項の規定の適用を受ける者にあつては、その適用に際して用いられる学歴免許等の資格)を取得した時以後の経験年数
- (3) 前2号又は次号に該当する者以外の者 初任給基準表の適用に際して用いられるその者の学歴免許等の資格(前条第1項の規定の適用を受ける者にあつては、その適用に際して用いられる学歴免許等の資格)を取得した時以後の経験年数
- (4) 第1号又は第2号に該当する者以外の者で基準号給が職務の級の最低の号給(初任給基準表に掲げられている場合の最低の号給を除く。)である者 級別資格基準表に定めるその職務の級についての必要経験年数を超える経験年数
- 2 前項の規定を適用する場合における職員の経験年数の取扱いについては、同項に定めるもののほか、第6条及び第7条の規定を準用する。

(下位の区分を適用するほうが有利な場合の号給)

第15条 前2条の規定による号給が、その者に適用される初任給基準表の試験欄の区分よりも下位の同欄の区分(「その他」の区分を含む。)を用い、又はその者の有する学歴免許等の資格のうちの下位の資格のみを有するものとしてこれらの規定を適用した場合に得られる号給に達しない職員については、当該下位の区分を用い、又は当該下位の資格のみを有するものとしてこれらの規定を適用した場合に得られる号給をもって、その者の号給とすることができる。

(人事交流等により異動した場合の号給)

第16条 次に掲げる者から人事交流等により引き続いて職員となった者の号給について、前2条の規定による場合には著しく部内の他の職員との均衡を失すると認められるときは、これらの規定にかかわらず、あらかじめ理事長の承認を得てその者の号給を決定することができる。

- (1) 職員以外の組合職員
- (2) 国又は他の地方公共団体に勤務する者
- (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して1年を経過しない者
- (4) その他理事長が前3号に掲げる者に準ずると認める者

(特殊の職に採用する場合の号給)

第17条 特殊の技術、経験等を必要とする職に採用しようとする場合において、

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の初任）
給、昇格、昇給等の基準に関する規則

号給の決定について第14条又は第15条の規定による場合には、その採用が著しく困難になると認められるときは、これらの規定にかかわらず、部内の他の職員との均衡を考慮してあらかじめ理事長の承認を得て定める基準に従い、その者の号給を決定することができる。

（特定の職員についての号給）

第18条 新たに職員となった者のうち、その職務の級を第10条第1号に掲げる職務の級に決定された者については、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、あらかじめ理事長の承認を得て第13条から前条までの規定に準じてその者の号給を決定することができる。

第5章 昇格及び降格

（昇格）

第19条 職員を昇格させる場合には、その職務に応じ、かつ、次に定めるところにより、その者の属する職務の級を1級上位の職務の級に決定するものとする。

- (1) 第10条第1号に掲げる職務の級への昇格については、あらかじめ理事長の承認を得ること。
- (2) 前号に規定する職務の級以外の職務の級への昇格については、その職務の級について級別資格基準表に定める必要経験年数又は必要在級年数を有していること。
- 2 勤務成績が特に良好である職員に対する前項第2号の規定の適用については、級別資格基準表に定める必要経験年数又は必要在級年数に100分の80以上100分の100未満の割合を乗じて得た年数をもって、それぞれ同表の必要経験年数又は必要在級年数とすることができる。
- 3 第1項の規定による昇格は、現に属する職務の級に1年以上在級していない職員については行うことができない。ただし、職務の特殊性等によりその在級年数が1年に満たない者を特に昇格させる必要がある場合で、あらかじめ理事長の承認を得たときは、この限りでない。

（上位資格の取得等による昇格）

第20条 職員が第5条第2項各号のいずれかに該当することとなり、又は級別資格基準表の学歴免許等欄の区分を異にする学歴免許等の資格を取得し、若しくは級別資格基準表に定める試験欄の異なる区分の適用を受けることとなった結果、上位の職務の級に決定される資格を有するに至った場合には、前条の規定にかか

ならず、その資格に応じた職務の級に昇格させることができる。

(特別の場合の昇格)

第21条 職員が生命を賭して職務を遂行し、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は、第19条の規定にかかわらず、あらかじめ理事長の承認を得て昇格させることができる。

(昇格の場合の号給)

第22条 職員を昇格させた場合におけるその者の号給は、その者に適用される給料表の別に応じ、かつ、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 第20条の規定により職員を昇格させた場合において、前2項の規定によるその者の号給が新たに職員となったものとした場合に初任給として受けるべき号給に達しないときは、前2項の規定にかかわらず、その者の号給を当該初任給として受けるべき号給とすることができる。

4 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3項の規定にかかわらず、理事長の定める号給とする。

(降格の場合の号給)

第23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 職員を降格させた場合で、当該降格が2級以上下位の職務の級への降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級下位の職務の級への降格が順次行われたものとして取り扱うものとする。

3 前2項の規定により職員の号給を決定することが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、あらかじめ理事長の承認を得て、その者の号給を決定することができる。

第6章 初任給基準又は給料表の適用を異にする異動

(初任給基準を異にする異動の場合の職務の級)

第24条 職員を1の職から給料表の適用を異にすることなく、初任給基準表に異

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の初任）
給、昇格、昇給等の基準に関する規則

なる初任給の定めがある職種に属する他の職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昇格させ、又は引き続き従前の職務の級にとどまらせるものとする。

- 2 前項の場合における職員の異動後の号給は、前2条の規定にかかわらず、異動後の職に従前から在職していたものとみなし、課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。

（給料表の適用を異にする異動）

第25条 職員を1の職から給料表の適用を異にして他の職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等級を決定するものとする。

- 2 前項の場合における職員の異動後の号給は、前条第2項の規定に準じて決定するものとする。

第7章 削除

第26条から第28条まで 削除

第8章 昇給

（昇給日）

第29条 条例第7条第3項の規則で定める日は、第33条又は第34条に定めるものを除き、毎年1月1日（以下「昇給日」という。）とする。

（勤務成績の証明）

第30条 条例第7条第3項の規定による昇給（第33条又は第34条に定めるところにより行うものを除く。次条及び第32条において同じ。）は、当該職員の勤務成績について、その者の職務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。

（特定職員の昇給区分及び昇給の号給数）

第31条 行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が6級以上である職員（以下この条及び次条において「特定職員」という。）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、当該特定職員の勤務成績に応じて決定される昇給の区分（以下この条において「昇給区分」という。）に応じて別表第7の2に定める特定職員昇給号給数表に定める号給数とする。この場合において、昇給区分をEに決定された特定職員は、昇給しない。

- 2 特定職員の昇給区分は、前条に規定する勤務成績の証明に基づき、当該特定職員が次の各号に掲げる特定職員のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める

昇給区分に決定するものとする。

- (1) 勤務成績が極めて良好である特定職員 A
- (2) 勤務成績が特に良好である特定職員 B
- (3) 勤務成績が良好である特定職員 C
- (4) 勤務成績がやや良好でない特定職員 D
- (5) 勤務成績が良好でない特定職員 E

3 次の各号に掲げる特定職員の昇給区分は、前項の規定にかかわらず、当該各号に定める昇給区分に決定するものとする。

- (1) 理事長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特定職員にあっては、新たに職員となった日から昇給の前日までの期間。次号において「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特定職員(前項第5号に該当する特定職員及び次号に掲げる特定職員を除く。) D
- (2) 理事長の定める事由以外の事由によって基準期間の2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特定職員 E

4 前項の規定により昇給区分を決定することとした場合に昇給区分がD又はEとなる特定職員について、その者の勤務成績を総合的に判断した場合に当該昇給区分より上位の昇給区分(A及びBの昇給区分を除く。)に決定することができる。

5 前3項の規定により昇給区分を決定する特定職員の総数に占めるA又はBの昇給区分に決定する特定職員の数の割合は、理事長の定める割合におおむね合致していなければならない。

6 前年の昇給日後に新たに職員となった特定職員又は同日後に第22条第3項又は41条の規定により号給を決定された特定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特定職員は、昇給しない。

7 第1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

給日において職務の級を異にする異動又は第24条に規定する異動をした特定職員にあっては、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特定職員の昇給の号給数は、第1項及び前項の規定にかかわらず、当該相当する号給数とする。

- 8 1の昇給日において第2項の規定により昇給区分をA又はBに決定する特定職員の昇給の号給数の合計は、第5項の理事長の定める割合等を考慮し、理事長の定める号給数を超えてはならない。

（特定職員以外の職員の昇給の号給数）

第32条 特定職員以外の職員を条例第7条第3項の規定による昇給をさせる場合の昇給の号給数の基準については、当分の間、別に定める。

（研修、表彰等による昇給）

第33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、理事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表彰を受けた場合 表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) 職制若しくは定数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34条 勤務成績が良好である職員が生命を賭して職務を遂行し、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、あらかじめ理事長の承認を得て、理事長の定める日に、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。

（最高号給を受ける職員についての適用除外）

第35条 この章の規定は、職務の級の最高の号給を受ける職員には、適用しない。

第9章 特別の場合における号給の決定

（上位資格の取得等の場合の号給の決定）

第36条 職員が新たに職員となったものとした場合に現に受ける号給より上位の号給を初任給として受けるべき資格を取得した場合（第22条第3項の規定の適用を受ける場合を除く。）又は理事長が定めるこれに準ずる場合に該当するときは、その者の号給を、理事長の定めるところにより上位の号給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37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、又は休暇のため引き続き勤務しなかった職員が再び勤務するに至った場合において、課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、休職期間、専従許可の有効期間又は休暇の期間（以下「休職等の期間」という。）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し、若しくは再び勤務するに至った日（以下「復職等の日」という。）及び復職等の日後における最初の昇給日又はそのいずれかの日に理事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。

2 条例第24条第1項の規定に該当する休職のため勤務しなかった職員については、課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、あらかじめ理事長の承認を得て定める基準に従いその者の号給を調整することができる。

（給料の訂正）

第38条 職員の給料の決定に誤りがあり、任命権者がこれを訂正しようとする場合においてあらかじめ理事長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。

第10章 雑則

（この規則により難い場合の措置）

第39条 特別の事情によりこの規則の規定によることができない場合又はこの規則の規定によることが著しく不相当であると認められる場合には、別に理事長の定めるところにより、又はあらかじめ理事長の承認を得て別段の扱いをすることができる。

（委任）

第40条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に際し必要な事項は、理

事長が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行し、平成3年11月1日から適用する。
- 2 この規則の施行の前日から在職する職員の、この規則の適用の日における給料月額及び昇給期間等は、人事院規則9—8初任給、昇格、昇給等の基準の規定の適用を受ける国家公務員の例により決定するものとする。

附 則（平成18年規則第1号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。
（改正条例附則第2項適用職員の在級年数等に関する経過措置）
- 2 八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成18年条例第1号。以下「改正条例」という。）附則第2項の規定によりその者の平成18年4月1日（以下「切替日」という。）における職務の級を定められた職員（当該職務の級を行政職給料表の6級以上の職員。次項において「改正条例附則第2項適用職員」という。）のうち、次の各号に掲げる職員に対するこの規則による改正後の八重山広域市町村圏事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（以下「新規則」という。）別表第2の級別資格基準の適用については、当該各号に定める期間を、その者の当該規定により定められた職務の級に在級する期間に通算する。
 - (1) 切替日の前日においてその者が属していた職務の級（以下この項において「旧級」という。）が行政職給料表の2級若しくは5級であった職員 旧級及び旧級の1級下位の職務の級に切替日の前日まで引き続き在職していた期間
 - (2) 前号に掲げる職員以外の職員 旧級に切替日の前日まで引き続き在職していた期間
- 3 改正条例附則第2項適用職員に係る切替日以後の職務の級の1級上位の職務の級への昇格（切替日から平成19年3月31日までの間における新規則第19条の規定によるものに限る。）については、同条第3項中「現に属する職務の級に1年以上」とあるのは、「平成18年3月31日においてその者が属していた職務の級（以下この項において「旧級」という。）が、行政職給料表の2級若しくは5級（以下この項において「特定の職務の級」という。）であった職員にあっては、旧級及び旧級の1級下位の職務の級並びに改正条例附則第2項の規定により定められ

た職務の級（以下この項において「新旧」という。）に1年以上、旧級が同条例附則別表第1の旧級欄に掲げられている職務の級で特定の職務の級以外のものであった職員にあっては、旧級及び新級に通算1年以上」とする。

（切替日における昇格又は降格の特例）

- 4 切替日に昇格又は降格した職員については、当該昇格又は降格がないものとした場合にその者が切替日に受けることとなる号給を切替日の前日に受けていたものとみなして新規則第22条又は第23条の規定を適用する。

（初任給に関する経過措置）

- 5 平成19年1月1日以後に新たに職員となり、その者の号給について新規則第13条から第15条までの規定の適用を受けることとなる者のうち、新たに職員となった日（以下この項において「採用日」という。）からこれらの規定による号給（以下この項において「特定号給」という。）の号数から新規則第11条第1項の規定による号給（第13条第1項の規定により初任給基準表の初任給欄の号給とすることができることとされている号給を除く。）の号数を減じた数を4（新たに職員となった者が第31条第1項に規定する特定職員であるときは、3）で除して得た数の年数（1未満の端数があるときは、これを切り捨てた数。以下この項において「調整年数」という。）を遡った日が平成22年1月1日前となるものの採用日における号給は、第13条から第15条までの規定にかかわらず、採用日から調整年数を遡った日（平成22年1月1日以後に新たに職員となった者で採用日から調整年数を遡った日が同日の属する年の10月1日（第31条第1項に規定する特定職員にあっては、同年の8月1日）以後である場合にあっては、同年の翌年の1月1日）の翌日から採用日までの間における第29条第1項に規定する昇給日（平成19年1月1日から平成22年1月1日までの間におけるものに限る。）の数に相当する号数を特定号給の号数から減じて得た号数の号給とする。

（平成19年1月1日までの間における特定職員の昇給の号給数の特例）

- 6 平成19年1月1日までの間における新規則第31条第1項、第3項第1号及び第6項の規定の適用については、同条第1項中「定める号給数」とあるのは「定める号給数に相当する数から一を減じて得た数に相当する号給数」と、「E」とあるのは「D又はE（条例第7条第5項の規定の適用を受ける特定職員にあっては、C、D又はE）」と、同条第3項第1号中「昇給日前1年間」とあるのは「平成18年4月1日から同年12月31日までの期間」と、同条第6項中「前年の昇

給日後に新たに職員となった特定職員又は同日後に第22条第3項又は第41条の規定により号給を決定された特定職員」とあるのは「平成19年1月1日における特定職員」と、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」とあるのは「平成18年4月1日（同日後に新たに職員となった特定職員又は同日後に第22条第3項又は第41条の規定により号給を決定された特定職員にあっては、新たに職員となった日又は号給を決定された日）」とする。

（平成19年1月2日から平成22年1月1日までの間における特定職員の号給数の特例）

- 7 平成19年1月2日から平成22年1月1日までの間における第31条第1項の規定の適用については、同項中「定める号給数」とあるのは「定める号給数に相当する数から1を減じて得た数に相当する号給数」と、「E」とあるのは「E（条例第7条第5項の規定の適用を受ける特定職員にあっては、D又はE）」とする。

（平成19年1月1日における一般職員の昇給の号給数等）

- 8 平成19年1月1日において、特定職員（第31条第1項に規定する特定職員をいう。）以外の職員（以下「一般職員」という。）を条例第7条第1項の規定による昇給（第33条又は第34条に定めるところにより行うものを除く。）をさせる場合の号給数は、次項に規定するその者の勤務成績に応じて定める基準となる号給数（同項において「基準号数」という。）に相当する数から1を減じて得た数に、切替日（切替日（切替日後に新たに職員となった一般職員又は切替日後に第22条第3項又は第41条の規定により号給を決定された一般職員にあっては、新たに職員となった日又は号給を決定された日）から平成18年12月31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月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（理事長の定める一般職員にあっては、理事長の定める号給数）とする。この場合において、次に掲げる一般職員は、昇給しない。

- (1) この項の規定による号給数が零となる一般職員
(2) 条例第7条第5項の規定の適用を受ける一般職員で次項第2号に掲げる一般職員に該当する者

- 9 一般職員の基準号数は、第30条に規定する勤務成績の証明に基づき、当該一般職員が次の各号に掲げる一般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。

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則)

- (1) 勤務成績が良好である一般職員 4号給
 - (2) 勤務成績が良好であると認められない一般職員 3号給以下
- 10 理事長の定める事由以外の事由によって切替日から平成18年12月31日までの期間（当該期間の中途において新たに職員となった一般職員にあっては、新たに職員となった日から同月31日までの期間）の6分の1に相当する期間の日数を勤務していない一般職員その他理事長の定める一般職員については、前項に掲げる一般職員に該当するものとみなして、前2項の規定を適用する。
- 11 附則第8項の規定による昇給の号給数が、平成19年1月1日にその者が属する職務の級の最高の号給の号数から同日の前日にその者が受けていた号給（同月1日において職務の級を異にする異動又は第24条に規定する異動をした一般職員にあっては、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一般職員の昇級の号給数は、同項の規定にかかわらず当該相当する号給数とする。

附 則（平成25年規則第1号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

級別標準職務表

○ 行政職給料表級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
7 級	事務局長（部長相当級）の職務
6 級	困難な業務を所掌する事務局長（課長相当級）の職務
5 級	1 課長等の職務 2 困難な業務を所掌する次長（課長補佐相当級）の職務
4 級	1 相当困難な業務を所掌する次長（課長補佐相当級）の職務 2 困難な業務を所掌する係長等の職務 3 著しく高度な専門的知識経験を必要とする主査等の職務
3 級	1 次長（課長補佐相当級）の職務 2 相当困難な業務を所掌する係長等の職務及び係長等の職務 3 高度な専門的知識を必要とする主査等の職務 4 高度な専門的知識経験を必要とする主事・技師等の職務
2 級	主事等の職務
1 級	主事補・技師補等の職務

別表第2 (第4条関係)

級別資格基準表

○ 行政職給料表級別資格基準表

試験		学歴免許等	職務の級					
			1	2	3	4	5	6
正規 の 試験	上級	大学卒		3	4	4	2	2
			0	3	7	11	13	15
	中級	短大卒		5.5	4	4	2	2
			0	6	10	14	16	18
	初給	高校卒		8	4	4	2	2
			0	8	12	16	18	20
その他			9	4	4	2	2	
		3	12	16	20	22	24	

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 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	学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学院博士課程の修了（医学又は歯学に関する課程にあっては大学院4年以上、これらの課程以外の課程にあっては大学院に5年以上在学した場合に限る。）
	(2) 博 士 課 程 修 了	学校教育法による大学院修士課程の修了
	(3) 旧 大 学 院	旧大学令（大正7年勅令第388号）による大学院又は研究科の第2期又は後期の修了
	(4) 旧 大 学 院 前 期 修 了	旧大学令による大学院又は研究科の前期の修了
	(5) 旧 大 学 院	① 旧大学令による大学院又は研究科の第1期修了 ② 学校教育法による大学の医学部の医学科若しくは歯学科又は歯学部歯学科（医科大学の医学科又は医科歯科大学の歯学科を含む。）の専攻科の卒業
	(6) 医 大 卒	① 学校教育法による大学の医学部医学科（医科大学の医学科を含む。） ② 学校教育法による大学の医学部歯学科又は歯学部歯学科（医科歯科大学の歯学科を含む。）の卒業 ③ 旧大学令による大学の医学部医学科（医科大学の医学科を含む。）の卒業 ④ 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
	(7) 新 大 卒	① 学校教育法による4年制の大学の卒業 ② 海上保安大学校本科の卒業 ③ 気象大学校大学部（修業年限4年のものに限る。）の卒業

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則）

		④ 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
	(8) 旧大卒	① 大学令による3年制の大学の卒業 ② 学校教育法による大学の専攻科の卒業 ③ 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
2 短大卒	(1) 短大3卒	① 学校教育法による3年制の短期大学の卒業 ② 学校教育法による2年制の短期大学の専攻科の卒業 ③ 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
	(2) 短大2卒	① 学校教育法による2年制の短期大学の卒業 ② 学校教育法による高等専門学校の卒業 ③ 学校教育法による高等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 ④ 航空保安大学校本科の卒業 ⑤ 海上保安学校本科の灯台課程の卒業 ⑥ 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
	(3) 旧専5卒	① 旧専門学校令（明治36年勅令第61号）による医学専門学校（修業年限5年のものに限る。）の卒業 ② 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
	(4) 旧専4卒	① 旧専門学校令による4年制の専門学校の卒業 ② 旧師範教育令（昭和18年勅令第109号）による高等師範学校又は女子高等師範学校の卒業 ③ 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
	(5) 旧専3卒	① 旧専門学校令による3年制の専門学校の卒業

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則)

		<ul style="list-style-type: none"> ② 旧師範教育令による師範学校又は青年師範学校の本科（修業年限3年のものに限る。）の卒業 ③ 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
	(6) 準専2卒	<ul style="list-style-type: none"> ① 旧師範学校規程（明治40年文部省令第12号）による師範学校の卒業 ② 海上保安学校本科（灯台課程を除く。）の卒業 ③ 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
3 高校卒	(1) 新高4卒	<ul style="list-style-type: none"> ① 学校教育法による高等学校又は特別支援学校の専攻科の卒業 ② 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
	(2) 新高3卒	<ul style="list-style-type: none"> ① 学校教育法による高等学校又は特別支援学校の高等部の卒業 ② 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
	(3) 旧中5卒	<ul style="list-style-type: none"> ① 旧中等学校令（昭和18年勅令第36号）による5年制（「高小卒」を入学資格とする3年制のものを含む。）の中学校、高等女学校又は実業学校の卒業 ② 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 ③ 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
	(4) 旧中4卒	<ul style="list-style-type: none"> ① 旧中等学校令による4年制（「高小卒」を入学資格とする2年制のものを含む。）の中学校、高等女学校又は実業学校の卒業 ② 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
4 中学卒	(1) 新高1卒	<ul style="list-style-type: none"> ① 海員学校の卒業 ② 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格

(2) 新 中 卒	① 学校教育法による中学校又は特別支援学校の中等部の卒業 ② 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
(3) 高 小 卒	① 旧小学校令（明治33年勅令第344号）による小学校又は旧国民学校令（昭和16年勅令第148号）による国民学校の高等科の修了 ② 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格
(4) 小 学 卒	① 旧小学校令による小学校尋常科又は旧国民学校初等科の修了 ② 上記に相当すると代表理事が認める学歴免許等の資格

別表第4 (第6条関係)

経験年数換算表

経	歴	換 算 率
国家公務員、地方公務員又は公共企業体政府関係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	$\frac{100}{100}$ 以下
	その他の期間	$\frac{80}{100}$ 以下 (部内の他の職員との均衡を著しく失する場合は $\frac{100}{100}$ 以下)
民間における企業体、団体等の職員としての在職期間	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	$\frac{100}{100}$ 以下
	その他の期間	$\frac{80}{100}$ 以下
兵役期間 (その期間に引き続き海外に抑留された期間を含む。)	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	$\frac{100}{100}$ 以下
	その他の期間	$\frac{80}{100}$ 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。)		$\frac{100}{100}$ 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	$\frac{100}{100}$ 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	$\frac{50}{100}$ 以下 (部内の他の職員との均衡を著しく失する場合は $\frac{80}{100}$ 以下)
	その他の期間	$\frac{25}{100}$ 以下 (部内の他の職員との均衡を著しく失する場合及び教育職給料表の適用を受ける職員に適用する場合は $\frac{50}{100}$ 以下)

A (八重山広域) 一六四(一八四)

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
旧 大 学 院 後 期 修 了	22年	+ 6年	+ 8年	+ 10年	+ 13年
旧 大 学 院 前 期 修 了	20年	+ 4年	+ 6年	+ 8年	+ 11年
旧 大 学 院 第 一 期 修 了	19年	+ 3年	+ 5年	+ 7年	+ 10年
医 大 卒	18年	+ 2年	+ 4年	+ 6年	+ 9年
新 大 卒	16年		+ 2年	+ 4年	+ 7年
旧 大 卒	17年	+ 1年	+ 3年	+ 5年	+ 8年
短 大 3 年	15年	- 1年	+ 1年	+ 3年	+ 6年
短 大 2 年	14年	- 2年		+ 2年	+ 5年
旧 専 5 卒	16年		+ 2年	+ 4年	+ 7年
旧 専 4 卒	15年	- 1年	+ 1年	+ 3年	+ 6年
旧 専 3 卒	14年	- 2年		+ 2年	+ 5年
準 専 2 卒	13年	- 3年	- 1年	+ 1年	+ 4年
新 高 4 卒	13年	- 3年	- 1年	+ 1年	+ 4年
新 高 3 卒	12年	- 4年	- 2年		+ 3年
旧 中 5 卒	11年	- 5年	- 3年	- 1年	+ 2年
旧 中 4 卒	10年	- 6年	- 4年	- 2年	+ 1年
新 高 1 卒	10年	- 6年	- 4年	- 2年	+ 1年
新 中 卒	9年	- 7年	- 5年	- 3年	
高 小 卒	8年	- 8年	- 6年	- 4年	- 1年
小 学 卒	6年	- 10年	- 8年	- 6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 級別資格標準表又は初任給基準表の学歴免許等欄の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等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、その年数を加える年数とし、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。
- 4 学校教育法による大学院博士課程のうち医学又は歯学に関する課程を修了した者に対するこの表の適用については、学歴区分欄の「博士課程修了」の区分に対応する修学年数欄の年数及び調整年数にそれぞれ1年を加えた年数をもって、この表の修学年数欄の年数及び調整年数とする。
- 5 その者の有する学歴免許等の資格に係る修学年数及び調整年数について代表理事が別段の定めをした職員については、代表理事が定める修学年数及び調整年数をもって、この表の修学年数及び調整年数とする。

別表第6 (第11条関係)

初 任 給 基 準 表

職 種	試 験	学 歴 免 許 等	初 任 給
一 般	正 規 の 試 験	上 級	1 級25号給
		中 級	1 級15号給
		初 級	1 級 5号給
	そ の 他	高 校 卒	1 級 1号給

別表第7 昇格時号給対応表（第22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

A〔八重山広域〕 一一八八

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則)

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

A (八重山広域二) 一一八九

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の初任）
給、昇格、昇給等の基準に関する規則

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	51	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	52	36
76	34	49	50	68	52	36
77	34	50	50	68	52	37
78	34	50	50	69	52	
79	35	50	51	69	53	
80	35	50	51	70	53	
81	35	51	51	70	53	
82	36	51	52	71	53	
83	36	51	52	71	54	

A〔八重山広域〕 一一九〇

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の初任)
給、昇格、昇給等の基準に関する規則

84	36	51	52	72	54	
85	37	52	53	72	55	
86	37	52	53	73		
87	38	52	53	73		
88	38	52	53	74		
89	39	53	54	74		
90	39	53	54	75		
91	40	53	54	75		
92	40	53	54	76		
93	41	53	55	77		
94		54	55			
95		54	55			
96		54	55			
97		54	55			
98		54	56			
99		55	56			
100		55	56			
101		55	56			
102		55	56			
103		55	57			
104		56	57			
105		56	57			
106		56	57			
107		56	57			
108		56	58			
109		56	58			
110		57	58			
111		57	58			
112		57	58			

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の初任）
給、昇格、昇給等の基準に関する規則

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7の2（第31条関係）

特 定 職 員 昇 給 号 給 数 表

昇給区分	A	B	C	D
昇給の号給数	8号給以上	6号給	3号給	2号給
	4号給以上	3号給	2号給	1号給

備考 この表に定める上段の号給数は条例第7条第5項の規定の適用を受ける職員以外の職員に、下段の号給数は同項の適用を受ける職員に適用する。

別表第8（第37条関係）

休 職 期 間 等 換 算 表

休 職 等 の 期 間	換 算 表
地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条第2項第1号の規定による休職（公務上の負傷又は疾病による休職の期間）	$\frac{3}{3}$ 以下
法第28条第2項第1号の規定による休職（通勤による負傷又は疾病に係るものに限る。）又は通勤による負傷若しくは疾病に係る休暇の期間	$\frac{3}{3}$ 以下
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	$\frac{1}{3}$ 以下（結核性疾患によるものである場合にあっては $\frac{1}{2}$ 以下）
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。）	$\frac{3}{3}$ 以下

備考 この表により換算する休職等の期間は、復職等の日において受ける給料月額を受けるに至った日以後の休職等の期間に限るものとする。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の管理職手当に関する規則

（平成3年11月1日）
規則第15号

改正 平成25年9月25日規則第2号

（趣旨）

第1条 この規則は、八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（平成3年条例第13号。以下「条例」という。）第10条及び第20条の規定に基づき、管理職手当の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

（支給の範囲）

第2条 管理職手当を支給する職は、次に掲げる職とする。

(1) 事務局長

（手当の月額）

第3条 管理職手当の月額は、職員の給料月額に次に掲げる支給額とする。

(1) 7級管理職62,000円、6級管理職42,000円

（手当の支給）

第4条 管理職手当は、その支給を受ける職に就いた日の属する月から支給する。

（支給しない場合）

第5条 管理職手当は、第2条の支給を受ける職を退いたときは、その日の属する月の翌月から支給を停止する。

2 職員が月の1日から末日までの期間の全日数にわたって次の各号のいずれかに該当する場合は、管理職手当を支給しない。

(1) 外国に出張中の場合

(2) 勤務しなかった場合（条例第24条の場合及び公務上の負傷又は疾病により、承認を得て勤務しなかった場合を除く。）

（雑則）

第6条 この規則に定めるもののほか、管理職手当の支給に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の管理職
手当に関する規則）

この規則は、平成3年11月1日から施行する。

附 則（平成25年規則第2号）

この規則は、平成25年10月1日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の特殊勤務手当に関する条例

（平成5年7月24日）
（条例第5号）

（趣旨）

第1条 この条例は、八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の特殊勤務手当の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

（手当の種類）

第2条 特殊勤務手当の種類は、次に定めるところによる。

- (1) 感染症防疫作業手当
- (2) 感染症患者輸送手当
- (3) 暴風雨時における勤務手当
- (4) 医療業務手当

（支給の額及び範囲）

第3条 手当の支給額及び手当を受ける者の範囲は、別表のとおりとする。

（手当の支給日）

第4条 手当は、その月分を翌月の10日までに支給する。

（規則への委任）

第5条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成5年8月1日から施行する。

A
〔八重山広域〕
一一九六―一二二六

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の特殊勤務手当に関する条例)

別表 (第3条関係)

手当の種類	支給額	支給を受ける者の範囲
感染症防疫作業手当	1日につき 2,000円	感染症患者若しくは感染症の疑いのある患者の救護又は汚染の疑いのある物件の消毒業務に従事する職員
感染症患者輸送手当	1日につき 2,000円	感染症患者若しくは感染症の疑いのある患者の輸送又は汚染の疑いのある物件の消毒に従事する職員
暴風雨時における勤務手当	1時間につき時給額の100分125に相当する額	暴風雨時警報発令時から解除されるまでの間特に勤務を命じられた職員
医療業務手当	月額 2,700円	病舎に勤務する職員で医療業務に従事する職員

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の特 殊勤務手当に関する規則

（平成6年2月4日）
規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の特
殊勤務手当に関する条例の施行について必要な事項を定めるものとする。

（手当の種類及び範囲）

第2条 手当の種類及び手当を受ける者の範囲は、次に掲げるところによる。

- （1） 感染症患者（感染症の疑いのある者を含む。）の救護又は汚染の疑いのある
物件の消毒業務に従事した職員
- （2） 感染症患者（感染症の疑いのある者を含む。）の輸送又は汚染の疑いのある
物件の消毒業務に従事した職員
- （3） 暴風雨警報発令時から解除されるまでの間において、特に勤務を命ぜられた
職員

（支給額の適用）

第3条 支給額は、1日24時間を単位として支給する。

- 2 前条各号に規定する業務が重複して勤務した場合でも、手当支給額は変わらない。

（許可及び報告）

第4条 特殊勤務をしようとするときは、特殊勤務命令簿（様式第1号）により事
務局長を経て許可を受けなければならない。

- 2 前項の勤務終了後は、特殊勤務報告書（様式第2号）により報告しなければな
らない。

附 則

この条例は、公布の日から施行し、平成5年8月1日から適用する。

A
〔八重山広域〕
一
二
八

様式第1号 (第4条関係)

特殊勤務命令簿

理事長	事務局長	次長	係長	係	勤務確認印

科目	款	項	目	予算額	執行済額	残額

年月日	職名	氏名
特殊勤務月日	特殊勤務の種類	
自： 月 日	・感染症防疫作業	・感染症患者輸送
至： 月 日	・医療業務	・暴風雨時勤務

様式第2号（第4条関係）

特 殊 勤 務 報 告 書

理 事 長	事 務 局 長	次 長	係 長	係 員	係 員	係
八重山広域市町村圏事務組合						
職・氏名						印
月 日の特殊勤務について下記のとおり報告します。						
記						
特殊勤務時間	時 分 から 時 分 まで 時間 分					
勤務の種類	・防疫作業 ・患者輸送 ・医療業務 ・暴風雨時勤務					
<u>勤 務 概 要</u>						

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員 の時間外勤務手当支給に関する規則

(平成3年11月1日
規則第12号)

第1条 この規則は、八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の給与に関する条例（平成3年条例第13号）第15条に定めるもののほか、時間外勤務手当支給に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 この規則において「時間外勤務」とは、正規の勤務時間を超えて勤務することをいう。

第3条 時間外勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務を命じられた職員に対し、当該勤務の全時間について支給する。

2 前条の規定する勤務1時間当たりの支給額は、給料月額に12を乗じ、その額を1週間41時間の正規の勤務時間の数に1年間の週52の数を乗じて除した額に100分の125（その勤務時間が午後10時から翌日午前5時までの間に及ぶ場合は100分の150）を乗じた額とする。

第4条 時間外勤務をしようとするときは、時間外・休日勤務命令票（様式第1号）により事務局長を経て許可を受けなければならない。

第5条 時間外勤務の勤務終了後は、翌日時間外勤務報告書（様式第2号）により所属長を経て事務局長に報告しなければならない。

附 則

この規則は、平成3年11月1日から施行する。

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の時間外勤務手当支給に関する規則）

様式第1号（第4条関係）

時間外・休日勤務命令票

起票

年 月 日

事務局長	次 長	係 長	係

予算現額	執行済額	残 額	科 目	款	項	目	節	科 目	次長	係長	係

八重山広域市町村圏事務組合	職名	氏名	印
---------------	----	----	---

命 令 日	命 令 事 項	時間外、休日勤務時間	総時間数	給料月額	時給	金額
		自 時 分 至 時 分				

支出済印	
------	--

A〔八重山広域〕 一三三二

八重山広域市町村圏事務組合

第5編 給与 (八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の時間外勤務手当支給に関する規則)

様式第2号 (第5条関係)

時間外勤務報告書						八重山広域市町村圏事務組合					
理事長		事務局長		次長		係長					係
						報	所 属				
						告	職 名				
						者	氏 名				印
月 日 (曜日) の時間外勤務について、下記のとおり報告します。											
時間外勤務時間		時 分 から 時 分 まで									
勤務時間合計		時間 分									
用 務											
摘 要											

A (八重山広域) 1223(1300)

第3章 旅 費

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職 員の旅費に関する条例

（平成3年11月1日）
（条例第14号）

改正 平成17年2月24日条例第2号

平成29年3月28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6項の規定に基づき、公務のために旅行する職員及び職員以外の者の旅費に関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この条例において、次の各号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) 出張 職員が公務のため一時その在勤庁を離れて旅行し、又は職員以外の者が公務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。
- (2) 県内旅行 沖縄県に属する区域に旅行することをいう。
- (3) 県外旅行 前号以外の都道府県に旅行することをいう。
- (4) 外国旅行 本邦と外国（本邦以外の領域をいう。）との間の旅行及び外国における旅行をいう。
- (5) 遺族 職員の配偶者（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。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

（旅費の支給）

第3条 職員が出張した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。

2 職員又はその遺族が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

- (1) 職員が出張のため旅行中に退職、免職、失職又は休職（以下「退職等」とい

う。）となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）に
は、当該職員

(2) 職員が出張のため旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族

3 職員が前項第1号の規定に該当する場合において、法第16条第2号から第5号
まで若しくは第29条第1項各号に掲げる事由又はこれらに準ずる事由により退職
等となった場合には、前項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は支給し
ない。

4 職員又は職員以外の者が、八重山広域市町村圏事務組合の機関の依頼又は要求
に応じ、公務の遂行を補助するため、旅行した場合には、その者に対し、旅費を
支給する。

5 第1項、第2項及び前項の規定に該当する場合を除くほか、法令又は他の条例
に特別の定めのある場合その他八重山広域市町村圏事務組合費を支弁して旅行さ
せる必要がある場合には、旅費を支給する。

6 第1項、第2項、第4項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができ
る者が、その出発前に旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）を
変更（取消しを含む。以下同じ。）され、又は死亡した場合において、当該旅行
のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金
額で規則で定めるものを旅費として支給することができる。

7 第1項、第2項、第4項及び第5項の規定により旅費の支給を受けることがで
きる者が、旅行中交通機関等の事故又は天災その他やむを得ない事情により、概
算払を受けた旅費額（概算払を受けなかった場合には、概算払を受けることがで
きた旅費額に相当する金額）の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した
旅費額の範囲内で規則で定める金額を旅費として支給することができる。

（旅行命令等）

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、任命権者若しく
はその委任を受けた者又は旅行依頼を行う者（以下「旅行命令権者」という。）
の発する旅行命令等によって行わなければならない。

(1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

(2) 前条第4項及び第5項の規定に該当する旅行 旅行依頼

2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によって公務の円
滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場

合に限り、旅行命令等を発することができる。

- 3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更する必要があると認める場合には、自ら又は次条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。
- 4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又は変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿（以下「旅行命令簿等」という。）に当該旅行に関する必要な事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。ただし、これを提示するいとまがない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合において、旅行命令権者は、できるだけ速やかに旅行命令簿等に当該旅行に関し必要な事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。
- 5 旅行命令簿等の記載事項及び様式は、規則で定める。

（旅行命令等に従わない旅行）

第5条 旅行者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等（前条第3項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下この条において同じ。）に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで、旅行した後、できるだけ速やかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。
- 3 旅行者が、前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

（旅費の種類）

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料及び旅行雑費とし、別表により支給する。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

- 5 車賃は、陸路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の日数に応じ1夜当たりの定額により支給する。
- 8 食卓料は、水路旅行及び航空旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。
- 9 旅行雑費は、外国への出張に伴う雑費について、実費額によりこれを支給する。

（旅費の計算）

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

- 2 1日の旅行における旅費額について、定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による旅費を支給する。

（旅費の請求手続）

第8条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを該当旅費の支出又は支払をする者（以下「支払担当者等」という。）に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後所定の期間内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。
- 3 支払担当者等は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に、当該過払金を返納させなければならない。
- 4 前2項に規定する期間は、規則で定める。

（職員以外の者の旅費）

第9条 第3条第5項の規定により職員以外の者に対して支給する旅費は、任命権者が理事長に協議して定める旅費とする。

(職務等級)

第10条 この条例において、職員を次の3つに区分し、その職務等級は、それぞれ当該各号に定めるとおとする。

- (1) 1等級 理事長、理事、議員
- (2) 2等級 事務局長
- (3) 3等級 前2号以外の職員

(鉄道賃)

第11条 鉄道賃の額は、次に規定する旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）、急行料金及び特別車両料金並びに座席指定料金による。

- (1) 運賃の等級を2階級に区分する線路による旅行の場合には、次に規定する運賃
 - ア 1等級の職務にある者については、1等の運賃
 - イ 2等級以下の職務にある者については、2等の運賃
- (2) 運賃の等級を設けない線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃
- (3) 急行料金を徴する線路による旅行の場合には、前2号に規定する運賃のほか、次に規定する急行料金
 - ア 第1号の規定に該当する線路による旅行の場合には、これらの規定による運賃の等級と同一等級の急行料金
 - イ 前号の規定に該当する線路による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金
- (4) 1等級の職務にある者が第2号の規定に該当する線路で特別車両料金を徴する客車を運行するものによる旅行をする場合には、同号に規定する運賃及び前号に規定する急行料金のほか、特別車両料金
- (5) 座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行の場合には、第1号又は第2号に規定する運賃、第3号に規定する急行料金及び前号に規定する特別車両料金のほか、座席指定料金

(船賃)

第12条 船賃の額は、次に規定する旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）による。

- (1) 運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する運賃

- ア 1等級の職務にある者については、上級の運賃
イ 2等級以下の職務にある者については、下級の運賃
- (2) 運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する運賃
- ア 1等級の職務にある者については、上級の運賃
イ 2等級以下の職務にある者については、下級の運賃
- (3) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃（航空賃）

第13条 航空賃は、現に支払った旅客運賃による。

- 2 前項に規定する航空賃は、任命権者が公務上又は特別の必要のため、航空機の利用を許可した場合に限り支給する。

（車賃）

第14条 車賃の額は、別表に定めるところによる。

（日当）

第15条 日当の額は、別表に定めるところによる。

（宿泊料）

第16条 宿泊料の額は、別表に定めるところによる。

- 2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り支給する。

（食卓料）

第17条 食卓料の額は、別表に定めるところによる。

- 2 食卓料、船賃若しくは航空賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが、食費を要する場合に限り支給する。

（旅行雑費）

第18条 旅行雑費の額は、旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料並びに入出国税の実費による。

（退職者等の旅費）

第19条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次に掲げる旅費とする。

- (1) 退職等となった日にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日（以下「退職等を知った日」という。）にいた地

までの前職務相当の旅費

- (2) 退職等を知った日の翌日から1月以内に出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から旧在勤地までの前職務相当の旅費

(遺族の旅費)

第20条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、死亡地から旧在勤地までの往復に要する前職務相当の旅費を支給する。

- 2 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第5号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。

(外国旅行の旅費)

第21条 外国旅行の旅費については、国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)又は沖縄県職員の旅費に関する条例(昭和47年沖縄県条例第49号)の外国旅行の旅費に関する規定を準用する。

- 2 前項の旅費の額及び支給区分は、理事長が定める。

(旅費の調整)

第22条 任命権者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情により、又は当該旅行の性質上この条例の規定による旅費を支給した場合には、不当に旅行の実質を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

- 2 任命権者は、旅行者がこの条例の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により、又は当該旅行の性質上困難である場合には、理事長と協議して定める旅費を支給することができる。

(委任)

第23条 この条例の施行に関して必要な事項は、規則で定める。

附 則

- 1 この条例は、平成3年11月1日から施行する。

附 則 (平成17年条例第2号)

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年条例第1号)

この条例は、平成29年4月1日から施行する。

別表 (第6条、第14条、第15条、第16条、第17条関係)

区分	車賃		日当		宿泊料			食卓料
	県内	県外	県内	県外	県内	県外(甲)	県外(乙)	
1等級	実費	実費	円 3,500	円 4,000	円 10,200	円 13,000	円 12,000	円 2,000
2等級	実費	実費	円 2,700	円 3,200	円 8,900	円 12,000	円 11,000	円 1,500
3等級	実費	実費	円 2,500	円 3,000	円 7,500	円 11,000	円 10,000	円 1,500

備考 宿泊料の欄中県外(甲)とは、東京都23区内及び地方自治法第252条の19第1項の指定都市の指定に関する政令(昭和31年政令第254号)に規定する指定都市をいい、県外(乙)とは、その他の地域をいう。

○八重山広域市町村圏事務組合事務局職員等の旅費に関する規則

(平成3年11月1日)
規則第13号

改正 平成17年2月24日規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、八重山広域市町村圏事務組合事務局職員の旅費に関する条例(平成3年条例第14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。

(旅行命令の変更等の場合における旅費)

第2条 条例第3条第6項の規定により支給する旅費の額は、鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で、所要の払戻手続をとったにもかかわらず、払戻しを受けることができなかった額による。ただし、その額は、その支給を受ける者が当該旅行について条例により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。

(旅費喪失の場合における旅費)

第3条 条例第3条第7項の規定により支給する旅費の額は、次に規定する額による。ただし、その額は、現に喪失した旅費額を超えることができない。

- (1) 現に所持していた旅費額(輸送機関等利用するための乗車券、乗船券等の切符額で当該旅行について購入したもの(以下「切符額」という。)を含む。以下この条において同じ。)の全部を喪失した場合には、その喪失したとき以後の旅行を完了するため条例の規定により支給することができる額
- (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に規定する額から喪失を免れた旅費額(切符額については、購入金額のうち未使用分に相当する金額)を差し引いた額

(旅行命令簿等の様式)

第4条 条例第4条第5項に規定する旅行命令簿等の様式は、別記様式による。

（旅行命令等の変更の申請）

第5条 旅行者が、条例第5条第1項又は第2項の規定により旅行命令等の変更を申請する場合には、その変更の必要を証明するに足る書類を提出しなければならない。

（旅費請求書の様式）

第6条 条例第8条第1項に規定する旅費請求書の様式は、別に定める。

（旅費の請求手続）

第7条 条例第8条第2項及び第3項に規定する期間は、次に掲げるとおりとする。

(1) 条例第8条第2項の場合

完了した日の翌日から起算して2週間以内

(2) 条例第8条第3項の場合

告知の日の翌日から起算して2週間以内

（八重山郡島内の旅費）

第8条 八重山群島内（与那国を除く石垣島外）において旅行する場合の車賃の額は、実費を支給する。ただし、公用車を利用し、又は乗車券の支給を受けることにより、交通機関を無料で利用した場合には、当該旅行には、車賃を支給しない。

（旅費の調整）

第9条 条例第22条の規定に基づき、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める基準により旅費の支給を調整する。

(1) 研修、講習等の旅行において、一定地域に滞在する場合における旅費は、条例別表に定める旅費のうち、次に定める割合をそれぞれの定額から減じた額とする。（車賃については、旅行を必要とする場合に限り、支給する。）

ア 滞在日数14日を超える日数については10分の2

イ 滞在日数30日を超える日数については10分の4

ウ 滞在日数60日を超える日数については10分の6

(2) 研修等の主催者において旅費額等を指定している場合は、当該指定額とする。ただし、当該指定額が、条例別表により計算した旅費額等を超えるときは、条例別表による額とする。

(3) 市内における旅行において、旅行命令権者が特に宿泊の必要があると認めた

第5編 給与（八重山広域市町村圏事務組合事務局職員等の旅費）
に関する規則

場合は、条例別表に定める旅費のうち、宿泊料の2分の1に相当する額をそれぞれの定額から減じた額とする。

- 2 職員が上級者に随行し、公務による旅行をする場合は、任命権者が特に必要と認める場合に限り、上級者と同額までの旅費を支給することができる。

附 則

この規則は、平成3年11月1日から施行する。

附 則（平成17年規則第1号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

別記様式(その1) (第4条関係)

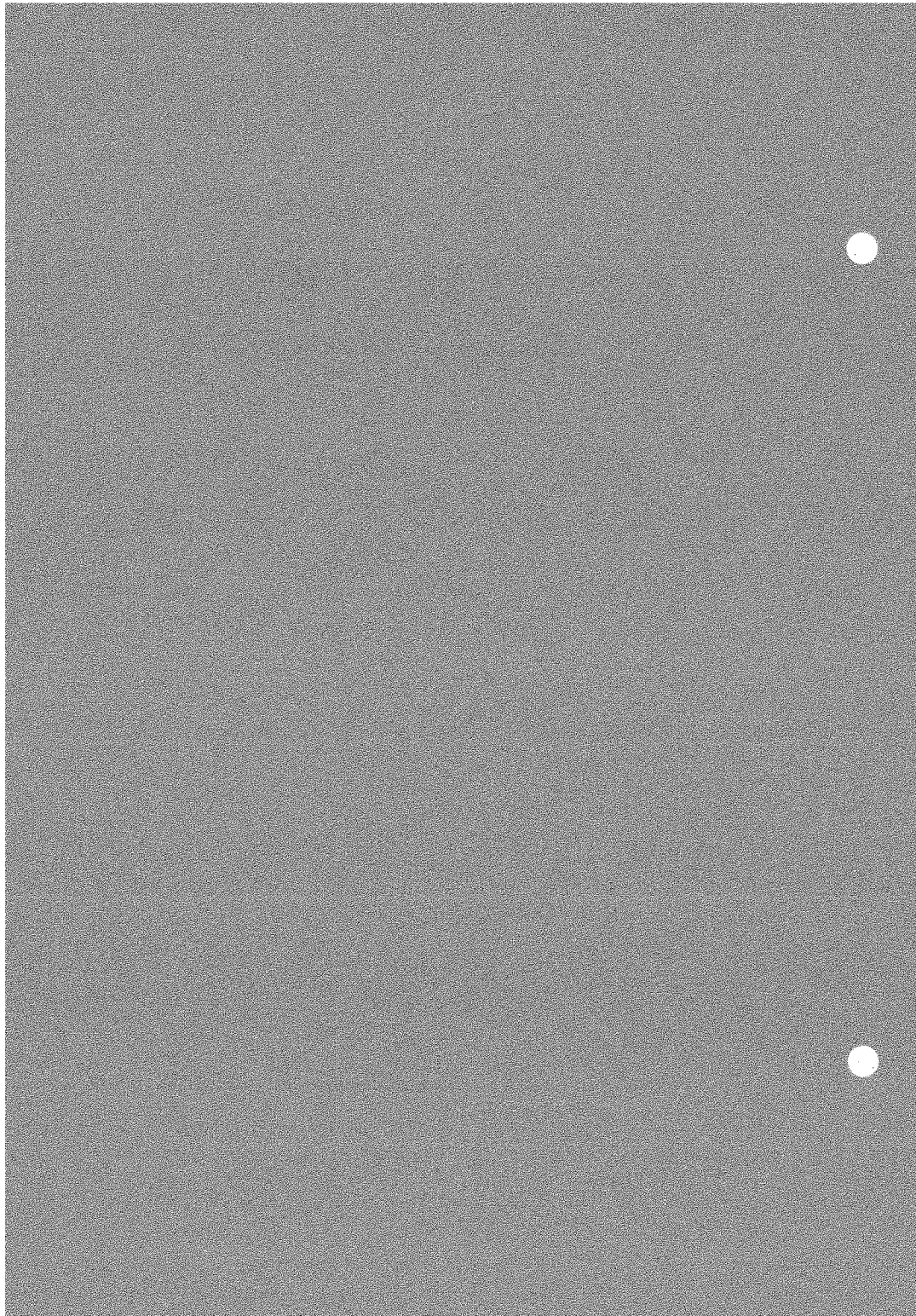
所 属	八重山広域市町村圏事務組合		旅行		命令		簿		住		所					
	氏名	氏名	実施	変更	職務の級	等級	車	賃	日	当	宿	泊	料	食	卓	料
職	令	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日
月	月	日	自	至	自	至	自	至	自	至	自	至	自	至	自	至
日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
月	月	日	自	至	自	至	自	至	自	至	自	至	自	至	自	至
日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
月	月	日	自	至	自	至	自	至	自	至	自	至	自	至	自	至
日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
月	月	日	自	至	自	至	自	至	自	至	自	至	自	至	自	至
日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日

- 備考 1 この様式は、宿泊を要する旅行に使用すること。
 2 旅行命令等を変更する場合には、朱書すること。
 3 同額精算の場合は、精算照合欄に課等の長の認印を受けること。

⇒第6編⇒⇒

財 務





○八重山広域市町村圏事務組合財政調整 基金条例

（平成4年7月28日）
（条例第5号）

（設置）

第1条 八重山広域市町村圏事務組合の健全な運営に備えるため、八重山広域市町村圏事務組合財政調整基金（以下「基金」という。）を設置する。

（積立て）

第2条 基金は、次に掲げるものをもって積み立てるものとする。

- (1) 地方財政法（昭和23年法律第109号）第7条第1項に定める決算剰余金のうち2分の1を下らない額
- (2) その他毎会計年度予算で定める額

（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有価証券に代えることができる。

（運用益金の処理）

第4条 基金の運用から生ずる収益は、一般会計歳入歳出予算に計上してこの基金に繰り入れるものとする。

（繰替使用）

第5条 理事長は、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。

（処分）

第6条 基金は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、その全部又は一部を処分することができる。

- (1) 経済状況の変動等により財源が著しく不足する場合において当該不足額を埋

第6編 財務（八重山広域市町村圏事務組合財政調整基金条例）

めるための財源に充てるとき。

- (2) 長期にわたる財源の育成のためにする財産の取得等のための経費に充てるとき。

（委任）

第7条 この条例に定めるものを除くほか、基金の管理について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

A
〔八重山広域〕 一四〇二（一四二二）

○ふるさと市町村圏基金条例

（平成3年11月1日）
（条例第15号）

（設置）

第1条 八重山広域市町村圏の振興整備のための事業（公共施設又は公用施設の建設事業並びに土地の購入を除く。）に資するため、ふるさと市町村圏基金（以下「基金」という。）を設置する。

（積立額）

第2条 基金の額は、5億円とする。

（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有価証券に代えることができる。

（運用益金の処理）

第4条 基金の運用から生じる収益は、ふるさと市町村圏特別会計歳入歳出予算に計上する。

（委任）

第5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、理事会が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

○ふるさと市町村圏基金特別会計条例

（平成3年11月1日）
（条例第16号）

（設置）

第1条 八重山広域市町村圏の振興整備のための事業（公共施設又は公用施設の建設事業及び土地の購入を除く。）に係る歳入歳出を經理し、八重山広域市町村圏事務組合による八重山広域市町村圏の振興整備の推進を図るため、ふるさと市町村圏基金の特別会計を設置する。

（歳入及び歳出）

第2条 この会計においては、関係市町からの出資金、ふるさと市町村圏基金の運用益金、その他諸収入をもって歳入とし、基金繰出金その他諸支出金をもってその歳出とする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合財務規則

（平成3年11月1日）
規則第16号

八重山広域市町村圏事務組合の財務に関して必要な事項は、石垣市財務規則（昭和58年石垣市規則第2号）を準用する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合補助金交付規程

（平成3年11月1日）
規程第10号

改正 平成28年4月15日規程第1号

（目的）

第1条 八重山広域市町村圏事務組合理事会（以下「理事会」という。）は、関係市町及び圏域内の団体等が八重山広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）と共催又は後援を受け開催するイベントに要する経費に対し、ふるさと市町村圏基金の運用から生じた果実（以下「運用益」という。）の一部を予算の範囲内において補助金を交付することができる。

2 組合の主催するイベントで、実施を他団体と共同で行う主管団体のイベントに要する経費に対し、運用益の一部を予算の範囲内において補助金を交付することができる。

3 その他理事長が特に必要と認めた事業等
（事業承認）

第2条 前条の補助金を受けようとする団体等は、イベントの事業計画を八重山広域市町村圏事務組合理事会（以下「理事会」という。）に提出し、承認を受けるものとする。

（申請）

第3条 前条の承認を受けた団体等は、補助金交付申請書（様式第1号）を理事長に提出しなければならない。

（交付）

第4条 理事長は、補助金交付の決定をした場合は、補助金交付（様式第2号）により、補助金交付申請者に通知するものとする。

2 前項の規定による通知を受けた補助申請者は、補助金請求書（様式第3号）により補助金を請求するものとする。

（変更）

第5条 補助金交付決定の通知を受けた団体が、第3条に掲げる書類の記載事項に

重要な変更を行うことが生じた場合は、あらかじめ理事長に届け出なければならない。

- 2 理事長は、前項の規定による届出があった場合において、必要と認めるときは、届出事項について変更を承認し、又は指示することができる。

第6条 理事長は、補助金を交付した団体に対し、当該事業又は補助金の使途に関し、必要な指示をすることができる。

- 2 補助金は、補助の対象となった事業以外に使用してはならない。

（実績報告）

第7条 補助金の交付を受けた団体は、当該事業の事業終了後2箇月以内に、実績報告書（様式第4号）を理事長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による期日に実績報告書が提出できない場合は、あらかじめ理事長にその理由と新たな提出期日を申し出なければならない。

（返還）

第8条 理事長は、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の全部又は一部を交付せず、又はその返還を命ずることができる。

- (1) 当該団体が、この規程に基づく指示に従わないとき。
- (2) 収支決算が、収支予算に対し、著しく減少したとき。
- (3) その他不正の行為があると認めたとき。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年規程第1号）

この規程は、平成28年4月15日より施行する。

様式第 1 号（第 3 条関係）

第 号
年 月 日

八重山広域市町村圏事務組合
理事長 様

団体の所在地

団 体 名

代 表 者

印

補 助 金 交 付 申 請 書

八重山広域市町村圏事務組合補助金交付規程の趣旨に基づき、事業を実施したいので関係書類を添えて申請いたします。

- 1 事 業 名
- 2 事 業 目 的
- 3 事 業 内 容
- 4 事 業 期 日
- 5 事 業 実 施 場 所
- 6 収 支 予 算 書（別添）
- 7 その他参考となる事項

A
〔八重山広域〕
一四二八

様式第2号（第4条関係）

八広圏組振指令第 号

団体の所在地

団 体 名

代 表 者

年 月 日付け第 号で補助金交付申請のあった_____
_____事業については、八重山広域市町村圏事務組合補助金交付規
程第4条の規定により _____円を交付する。

年 月 日

八重山広域市町村圏事務組合

理事長

- 1 補助金交付決定の通知を受けた団体が、補助事業の内容に重要な変更を生じた場合は、あらかじめ理事長に届け出なければならない。
- 2 補助金の交付を受けた団体は、当該事業終了後2箇月以内に実績報告書を理事長に提出しなければならない。
- 3 補助金の執行に当たっては、八重山広域市町村圏事務組合補助金交付規程を遵守すること。

第6編 財務（八重山広域市町村圏事務組合補助金交付規程）

様式第3号（第4条関係）

年 月 日

八重山広域市町村圏事務組合
理事長 様

団体の所在地

団 体 名

代 表 者

印

補 助 金 請 求 書

年 月 日付け補助金交付指令第 号による _____

_____ 事業の補助金を請求いたします。

記

請 求 金 額	¥
口 座 名	
住 所	
口 座 番 号	
銀 行 名	

A
〔八重山広域〕
一四三〇

様式第4号（第7条関係）

年 月 日

八重山広域市町村圏事務組合

理事長 様

団体の所在地

団体名

代表者

印

補助事業実績報告書

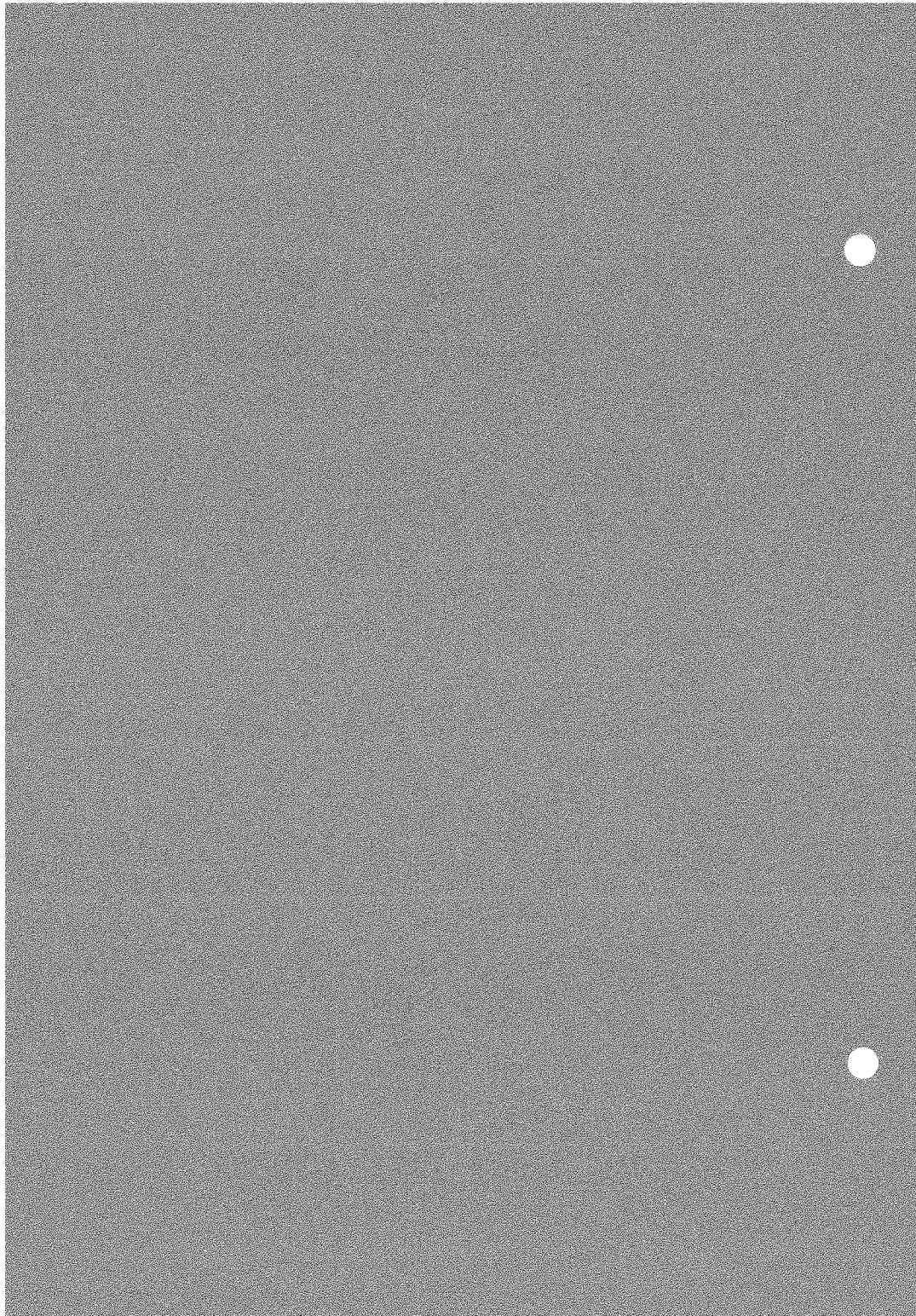
年 月 日付け八広圏組振指令第 号で補助金交付決定通知の
あった _____ が終了したので関係書類を添え報告いたします。

- 1 事業名
- 2 実績報告（別添）
- 3 収支決算書（別添）
- 4 その他参考となる事項

⇒第7編⇒

業 務





○八重山広域市町村圏事務組合介護認定 審査会の委員の定数等を定める条例

（平成11年7月27日）
（条例第2号）

改正 平成13年2月27日条例第2号

（介護認定審査会の委員の定数）

第1条 八重山広域市町村圏事務組合介護認定審査会（以下「認定審査会」という。）の委員の定数は、50人以内とする。

（委任）

第2条 法令及びこの条例に定めるもののほか、認定審査会に関し必要な事項は、規則で定める。

（介護保険の実施のために必要な準備）

第3条 認定審査会は、この条例の施行日前においても、介護保険の実施のために必要な審査及び判定の業務を行うことができる。

附 則

この条例は、平成12年4月1日から施行する。ただし、第3条の規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年条例第2号）

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

○八重山広域市町村圏事務組合介護認定 審査会規則

（平成11年8月31日）
規則第1号

改正 平成13年3月23日規則第1号 平成16年3月19日規則第2号

（趣旨）

第1条 この規則は、八重山広域市町村圏事務組合介護認定審査会の委員の定数を定める条例（平成11年条例第2号）第2条に基づき、八重山広域市町村圏事務組合介護認定審査会（以下「認定審査会」という。）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 認定審査会に会長を1人置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 会長は、会務を総理し、認定審査会を代表する。
- 3 副会長は、会長が指名する。
- 4 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。

第3条 認定審査会に6つの範囲の合議体を置く。

- 2 合議体を構成する委員の定数は、5人以内とする。
- 3 合議体の構成委員は、会長が指名する。

（合議体の委員長及び副委員長）

第4条 合議体に委員長を1人、副委員長を1人置く。

- 2 委員長及び副委員長は、合議体を構成する委員の互選により定める。
- 3 委員長は、合議体の会議を総理し、合議体を代表する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長が会議に出席できない場合は、その職務を代行する。

（いずれの合議体にも所属しない委員の設置）

第5条 認定審査会に、いずれの合議体にも所属しない委員（以下「無任所の委員」という。）を設けることができる。

- 2 無任所の委員は、合議体に所属することにより審査、判定の業務を行うことが

できる。

（合議体の招集）

第6条 合議体は、会長が招集する。

（被保険者でない生活保護の被保護者の要介護認定）

第7条 介護保険の被保険者でない40歳以上65歳未満の生活保護者の被保護者についても、要介護認定の審査及び判定を行うことができる。

（委任）

第8条 この規則に定めるもののほか、認定審査会に必要な事項は、理事長が定める。

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16年規則第2号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

八重山広域市町村圏
事務組合例規集

平成5年4月30日初版発行

平成23年3月31日改版発行

編集 八重山広域市町村圏
事務組合

(沖縄県)

発行 株式会社 きょうせい

本社 東京都中央区銀座7-4-12(〒104-0061)

本部 東京都江東区新木場1-18-11(〒136-8575)

電話 03-6892-6260(編集部)

九州支社 福岡市博多区博多駅東3-1-1(〒812-0013)

電話 092-432-0781

沖縄事務所 那覇市旭町116-37(〒900-0029)

(沖縄県市町村自治会館3階)

電話 098-868-5977

印刷 きょうせいデジタル株式会社

