

# 処 務 規 程

日進赤池箕ノ手土地区画整理組合



# 処 務 規 程

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、日進赤池箕ノ手土地区画整理組合定款（以下「定款」という。）第 12 条の規定により、組合の業務の処理に必要な事項を定めることを目的とする。

(組 織)

第2条 この組合に次の係りを置く。

庶 務 係  
会 計 係  
設計・工事係  
補償・移転係  
換 地 係

(担任理事)

第3条 理事は、互選により各係の業務を担当し、職員の執務を監督する。

(事務分掌)

第4条 各係の分掌事項を次の如く定める。

庶 務 係

- 1 文書の收受発送に関すること。
- 2 定款の変更に関すること。
- 3 会議に関すること。
- 4 選挙に関すること。
- 5 公告、通知及び訴訟に関すること。
- 6 人事に関すること。
- 7 職員及び組合印の管守に関すること。
- 8 他に係に属さない庶務事項。

会 計 係

- 1 経費の収支予算及び決算に関すること。
- 2 費用の徴収及び交付並びに清算に関すること。
- 3 工事・委託の請負、補償及び借入金その他の契約に関すること。
- 4 給与、金銭の出納及び物品の購入に関すること。
- 5 備品その他組合財産の保管に関すること。

#### 設 計・工 事 係

- 1 事業計画の変更に関する事。
- 2 土地の調査、測量及び製図に関する事。
- 3 工事用設計図の作成、施工及び監督に関する事。
- 4 工事用諸材料の購入及び保管に関する事。
- 5 公共施設の管理及び帰属に関する事。

#### 補 償・移 転 係

- 1 建物、工作物等の移転及び除却に関する事。
- 2 建物、工作物等の調査及び補償に関する事。
- 3 建物、工作物等の移転除却に伴う許認可手続及び諸材料の購入保管に関する事。
- 4 建物、工作物等の承認及び登記に関する事。

#### 換 地 係

- 1 整理前後の土地の評価に関する事。
- 2 町名及び地番の変更並びに整理に関する事。
- 3 換地設計、仮換地指定及び換地計画に関する事。
- 4 換地処分及び清算に関する事。
- 5 土地及び建物の登記に関する事。
- 6 その他換地に関する事。

## 第 2 章 文 書

#### (収 受)

第5条 収受した文書は、すべて収受簿に記載し、理事の閲覧を経て、各係に送付する。

#### (発 送)

第6条 文書の発送は、理事長名及び組合名をもって行い発送簿に記載する。

#### (決 裁)

第7条 文書は、すべて理事長の決裁を経て処理する。

- 2 理事長が不在の時は、理事長を代表する理事又は担任理事が代決することができる。
- 3 前項により代決した文書は、理事長の後閲を受けなければならない。
- 4 理事長は、重要な文書については市と合議をして処理することができる。

(決裁手続)

第8条 文書の送付を受け、又は事業の施行に伴う文書を起案した時は、担任理事を経て理事長の決裁を受けなければならない。

2 起案の必要なき文書又は軽易な図書については、その余白に担任理事の処理案を記載し、決裁を受けることができる。

(施行)

第9条 決裁文書は、担任理事又は職員が施行する。

(保管)

第10条 收受、発送文書及び事務所備付図書並びに定款、事業計画、その他設計図書は、案件毎に整理し、その保管を明確にしておかなければならない。

(専決)

第11条 総会又は総代会の議決を要しない事項にして、理事会の決定を待ついとまのない緊急の事項又は組合員の費用負担に関係のない通常の軽易な事務については、理事長が専決することができる。

### 第 3 章 服 務

(職員)

第12条 職員は、理事長及び担任理事の命を受け、公務員に準じ職務に従事しなければならない。

(執務時間)

第13条 職員の執務時間は、日進市の執務時間に準ずる。ただし、急務を要する場合は、時間外勤務に従事しなければならない。

(図書の管理)

第14条 事務所備付図書は、理事長又は担任理事の許可なく外部に持出し又は閲覧もしくは謄写をさせてはならない。

### 第 4 章 給 与

(給与の決定)

第15条 理事、監事、評価員及び総代の報酬及び手当の額は、予算の範囲内で、あらかじめ総代会の同意を得た基準により理事会の議決を経て定める。

2 職員の給料の額は、予算の範囲内で、日進市職員の給与に関する条

例を参考として担任理事の意見を聞き、理事長が定める。

(手 当)

- 第16条 職員が時間外勤務又は外業に従事する場合の諸手当として、月額を定め、これを支給することができる。
- 2 職員が年間を通じて勤務に精励した場合には、期末手当を支給することができる。
  - 3 職員が勤続して業務に従事した場合には、退職手当を支給することができる。

(支給期日)

- 第17条 職員の給料及び月額手当の支給期日は、毎月25日とする。ただし、支給日が休日に相当する場合には、繰り上げて支給する。
- 2 職員の期末手当は、毎年7月、12月に支給する。

(支給の方法)

- 第18条 理事、監事、評価員及び総代の報酬及び手当、職員の給料又は事故者の給与及び退職手当等の計算、支給方法については、理事会に諮り理事長が定める。

(旅 費)

- 第19条 理事、監事、評価員、総代及び職員が公務のため出張したときは、日進市の旅費に関する条例並びに規則に準じて支給する。

## 第 5 章 雑 則

(儀礼、見舞等)

- 第20条 本組合を代表して儀礼、見舞等の必要がある場合においては、担任理事の意見を聞き、理事長が処理する。

(理事長への委任)

- 第21条 この規程に規定するもののほか、通常の処務について必要な事項は、担任理事の意見を聞き、理事長が定めるものとする。

附 則

- この規程は、平成22年3月28日から施行し、平成22年3月12日から適用する。