

北海道胆振地域公共交通活性化協議会会議傍聴規程（案）

（趣旨）

第 1 条 この規程は、北海道胆振地域公共交通活性化協議会規約第 6 条第 12 項の規定に基づき、北海道胆振地域公共交通活性化協議会（以下「協議会」という。）の会議（以下「会議」という。）の傍聴に関し、必要な事項を定めるものとする。

（傍聴人の定員）

第 2 条 会議の傍聴人は、一般傍聴人及び報道関係者とする。

2 議長は、会議を開催する会議場の都合により傍聴人の定員を定めることができる。

（傍聴の手続）

第 3 条 一般傍聴人は、一般傍聴人受付簿（様式第 1 号）に住所及び氏名を記入しなければならない。

2 報道関係者は、報道関係者受付簿（様式第 2 号）に報道機関の住所、名称及び傍聴しようとする者の氏名を記入しなければならない。

3 前条 2 項の規定により一般傍聴人の数を制限したときは、先着順で一般傍聴人を決定する。

（傍聴席に入ることができない者）

第 4 条 次の各号のいずれかに該当する者は、傍聴席に入ることができない。

- （1）人に危害を加える恐れのある物を携帯している者
- （2）酒気を帯びている者
- （3）張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼり等を携帯している者
- （4）笛、ラッパ、太鼓その他の楽器の類を携帯している者
- （5）前各号に掲げるもののほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼす恐れがある者

（傍聴人の守るべき事項）

第 5 条 傍聴人は、傍聴席においては、次の事項を守らなければならない。

- （1）会議における言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。
- （2）談論、放歌、高笑その他会議の妨害となる行為をしないこと。
- （3）はち巻、腕章の類を着用する等示威的行為をしないこと。
- （4）飲食又は喫煙をしないこと。
- （5）みだりに席を離れないこと。
- （6）不体裁な行為又は他人に迷惑となる行為をしないこと。
- （7）前各号に掲げるもののほか、会場の秩序を乱し、又は会議の妨害となるような行為をしないこと。

（撮影及び録音等）

第 6 条 傍聴人は、傍聴席において写真、映像等を撮影し、又は録音等をしようとするときは、あらかじめ議長の承認を受けなければならない。

（職員の指示）

第 7 条 傍聴人は、事務局の職員の指示に従わなければならない。

（傍聴人の退場）

第 8 条 傍聴人は、規約第 6 条第 9 項ただし書の規定により会議を公開しない決定があったときは、速やかに退場しなければならない。

(違反に対する措置)

第9条 傍聴人がこの規程に違反するときは、議長はこれを制止し、その指示に従わないときは、これを退場させることができる。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、会議の傍聴に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和5年 月 日から施行する。

令和 年 月 日

令和 年度 第 回
北海道胆振地域公共交通活性化協議会

一 般 傍 聴 人 受 付 簿

No	住 所	氏 名	撮 影	録 音
1			有 ・ 無	有 ・ 無
2			有 ・ 無	有 ・ 無
3			有 ・ 無	有 ・ 無
4			有 ・ 無	有 ・ 無
5			有 ・ 無	有 ・ 無
6			有 ・ 無	有 ・ 無
7			有 ・ 無	有 ・ 無
8			有 ・ 無	有 ・ 無
9			有 ・ 無	有 ・ 無
10			有 ・ 無	有 ・ 無

令和 年 月 日

令和 年度 第 回
北海道胆振地域公共交通活性化協議会

報 道 関 係 者 受 付 簿

No	住 所	氏 名	撮 影	録 音
1			有・無	有・無
2			有・無	有・無
3			有・無	有・無
4			有・無	有・無
5			有・無	有・無
6			有・無	有・無
7			有・無	有・無
8			有・無	有・無
9			有・無	有・無
10			有・無	有・無

北海道胆振地域公共交通活性化協議会事務規程（案）

（趣旨）

第 1 条 この規程は、北海道胆振地域公共交通活性化協議会規約第 11 条第 6 項及び第 12 条第 4 項の規定に基づき、北海道胆振地域公共交通活性化協議会（以下「協議会」という。）の事務局の運営及び財務に関し必要な事項を定める。

（業務）

第 2 条 事務局は、協議会に関する事務を処理する。

（職員）

第 3 条 事務局に次の職員を置く。

- （１）事務局長
- （２）事務局次長
- （３）事務局職員

2 前項の職員は、別表第 1 に掲げる職員をもって充てる。

3 協議会会長（以下「会長」という。）は、前項に定めるもののほか、特に必要があると認めるときは、職員を任命することができる。

（職務）

第 4 条 事務局長は、事務局の事務を統括し、事務局職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

3 事務局職員は、事務局の事務を処理する。

（専決）

第 5 条 会長、副会長、事務局長は、別表第 2 に掲げる事項を専決することができる。

（代決）

第 6 条 決裁権者が不在のときは、別表第 3 に掲げる区分に従い、同表に定める順序により、それぞれ同表に定める者が、その事項を代決することができる。

2 前項の規定にかかわらず、特に重要であると認められる事項については、代決することができない。ただし、上位職員の承認を得たものについては、この限りではない。

（予算）

第 7 条 事務局長は、毎会計年度の収入支出予算書を作成して、会長に提出しなければならない。

2 事務局長は、予算作成後に生じた理由により、予算に追加その他変更する必要があるときは、会長の承認を受けて補正予算を編成することができる。

（出納員）

第 8 条 事務局に出納員を置く。

2 出納員は、事務局長とする。

（金融機関）

第 9 条 現金の出納は、事務局長が別に指定する金融機関を通して行うものとする。

（決算）

第 10 条 事務局長は、毎会計年度終了後、決算を速やかに調製し、証拠書類を添付して会長に提出しなければならない。

2 会長は、前項の決算書の提出を受けたときは、監事の監査に付するものとする。

（補足）

第 11 条 この規程に定めるもののほか、事務局の運営に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

1 この規程は、令和 5 年 月 日から施行する。

別表第 1（第 3 条関係）

事務局職名	職名
事務局長	北海道胆振総合振興局地域創生部地域政策課主幹
事務局次長	北海道胆振総合振興局地域創生部地域政策課主査
事務局職員	北海道胆振総合振興局地域創生部地域政策課に属する者

別表第 2（第 5 条関係）

<p>1 会長専決事項</p> <p>（１）副会長又は幹事長の旅行命令に関すること</p> <p>（２）第 4 条第 3 項の規定により、会長が特に必要があると認めた職員の任命に関すること</p> <p>（３）1 件の金額が 2 千万円以上の支出負担行為に関すること</p> <p>2 副会長専決事項</p> <p>（１）事務局長の旅行命令に関すること</p> <p>（２）総会及び分科会の開催に関すること</p> <p>（３）1 件の金額が 2 千万円未満の支出負担行為に関すること</p> <p>（４）支出負担行為の行われた 1 件の金額が 2 千万円以上の支出命令に関すること</p> <p>3 事務局長専決事項</p> <p>（１）所属職員の旅行命令に関すること</p> <p>（２）1 件の金額が 500 万円未満の支出負担行為に関すること</p> <p>（３）支出負担行為の行われた 1 件の金額が 2 千万円未満の支出命令に関すること</p> <p>（４）軽易な事項に係る照会の受理及び処理に関すること</p>
--

別表第 3（第 6 条関係）

決裁区分	代決することができる者	
	決裁権者が不在のとき	決裁権者及び左欄に掲げる者がともに不在で、かつ緊急でやむを得ないとき
会長の決裁事項	副会長	会長があらかじめ指名する者
副会長の決裁事項	事務局長	副会長があらかじめ指名する者
事務局長の決裁事項	事務局次長	事務局長があらかじめ指名する者

北海道胆振地域公共交通活性化協議会文書管理規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、北海道胆振地域公共交通活性化協議会規約第16条の規定に基づき、北海道胆振地域公共交通活性化協議会（以下「協議会」という。）の文書管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（文書の取扱いの原則）

第2条 協議会で取り扱う文書は、協議会の事務局（以下「事務局」という。）において処理する。

2 事務局の職員（以下「職員」という。）は、文書の取扱いを的確かつ迅速に行わなければならない。

3 職員は、文書を常に丁寧に扱うとともに、その受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように万全の注意を払わなければならない。

4 事務局は、文書の効率的な利用を図るため、常に文書の所在を明らかにしなければならない。

（到達した文書の処理）

第3条 協議会に到達した文書は、事務局次長が収受しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急を要する場合その他事務処理を円滑に行う必要がある場合は、事務局次長があらかじめ指定した職員が収受することができる。

3 事務局は、到達した文書を速やかに開封の上、必要に応じて回覧し、簿冊に保存しなければならない。

（文書の作成）

第4条 職員は、協議会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに協議会の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 職員は、次に掲げる重要な意思決定に関する事項その他の事項について、適切に文書を作成しなければならない。

（1）協議会の事業の実施に関する事項

（2）規約等の制定又は改廃

（3）行政機関又は民間の団体との申合せ等

（4）総会、幹事会、分科会その他の会議の開催に関する事項

（5）協議会の事業の実施方針等に影響を及ぼす打合せの記録

（6）前各号に掲げるもののほか、事務局長が必要と認める事項

（決定書案の作成）

第5条 職員は、協議会の意思決定を行う場合は、決定書案を作成しなければならない。

（報告書の作成）

第6条 職員は、協議会の運営に当たって報告が必要な場合は、報告書を作成しなければならない。

（記号及び番号）

第7条 施行文書には、「北胆交協」の記号及び会計年度による一連番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

（発信者名）

第8条 施行文書の発信者名は、会長名を用いなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

(公印)

第9条 事務局で使用する公印の名称、書体、形状及び寸法は、別表第1のとおりとする。

2 前項の公印の管守者は、事務局長とする。

(公印の押印)

第10条 施行文書のうち、送付を要するものであって公印の押印が必要であると事務局長が認めるものに限り、公印を押すものとする。

(文書の保存期間)

第11条 文書の保存期間は、別表第2のとおりとする。

(保存期間の起算日)

第12条 前条に定める文書の保存期間の起算日は、当該文書に係る事案の処理が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、これにより難しいものの起算日については、事務局長が別に定める。

(保管)

第13条 事務局は、処理が完結した事案に係る文書（以下「完結文書」という。）以外の文書のうち次に掲げるものを事務局長が指定する場所で保管しなければならない。

- (1) 決定を要しない文書にあっては報告済みのもの
- (2) 決定を要する文書で施行を要しないものにあっては決定済みのもの
- (3) 施行を要する文書にあっては施行済みのもの
- (4) 随時追記され、又は更新される台帳、帳簿その他の文書
- (5) 保存期間の起算日前までの間における完結文書

(保存)

第14条 事務局は、保存期間の起算日から次条に規定する廃棄又は引継ぎの日までの間、当該完結文書を事務局長が指定する場所で保存しなければならない。

(廃棄又は引継ぎ)

第15条 協議会が保存している文書であって、保存期間の満了したもの又は協議会が解散することとなった時点で保存期間が満了していないものについては、事務局長の決定を経て廃棄又は北海道胆振総合振興局地域創生部地域政策課への引継ぎをしなければならない。

(廃棄の方法)

第16条 廃棄する文書のうち、他に内容を知られることにより支障が生ずると認められるものは、裁断、溶解、焼却、消去その他適切な方法により廃棄しなければならない。

(取扱注意文書の取扱い)

第17条 個人情報記録されている文書その他その取扱いに注意が必要な文書（以下「取扱注意文書」という。）の取扱いについては、第2条から前条までに定めるもののほか、この条の定めるところによる。

- 2 取扱注意文書は、その内容が関係者以外に漏れることがないように、注意を払って取り扱わなければならない。
- 3 紙文書の取扱注意文書の回付、保管等に当たっては、持ち回りによる回付、鍵のかかる場所への保管その他その内容が関係者以外に漏れることがないように適切な方法によらなければならない。
- 4 電子文書の取扱注意文書の回付、保管等にあっては、関係者以外の者が閲覧することができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 5 前条の規定は、取扱注意文書の廃棄について準用する。

(文書事務)

第18条 この規程に定めるもののほか、文書の受理、作成、回議及び決裁、施行、利用並びに廃棄については、北海道文書管理規程（平成10年北海道訓令第7号）の規定に準じた取扱いとする。ただし、事務局長が別に定めた事項については、この限りでない。

附 則

この規程は、令和5年 月 日から施行する。

別表第 1（第 9 条関係）

公印の種類	書体	形状	寸法	個数
北海道胆振地域公共交通活性化 協議会長之印	てん書体	正方形	21 mm×21 mm	1 個

別表第 2（第 11 条関係）

1 10 年保存

- 1 行政機関又は民間の団体との申合せ等に関する文書
- 2 規約等の制定又は改廃に関する文書
- 3 予算、決算及び出納に関する文書で重要な事項に係るもの
- 4 総会における審議に関する文書
- 5 統計書、試験研究資料等で重要な事項に係るもの
- 6 契約、補助金等に関する文書で重要な事項に係るもの
- 7 その他 5 年を超え 10 年以下の期間業務に使用する文書

2 5 年保存

- 1 予算、決算及び出納に関する文書
- 2 調査報告書類及び統計資料
- 3 契約、補助金等に関する文書
- 4 往復文書で重要な事項に係るもの
- 5 その他 3 年を超え 5 年以下の期間業務に使用する文書

3 3 年保存

- 1 往復文書
- 2 調査報告書類及び統計資料で簡易な事項に係るもの
- 3 その他 1 年を超え 3 年以下の期間業務に使用する文書

4 1 年保存

- 1 往復文書で軽易な事項に係るもの
- 2 その他 1 年以下の期間業務に使用する文書