

上川教育研修センター組合

例 規 類 集

平成31年4月1日現在

I 組合例規**1 通 規**

(1) 上川教育研修センター組合同規約	1
(2) 上川教育研修センター組合公告式条例	4
(3) 上川教育研修センター組合議会定例会条例	5
(4) 上川教育研修センター組合議会会議規則	6
(5) 上川教育研修センター組合議会運営委員会規程	9
(6) 上川教育研修センター組合監査委員監査規程	11
(7) 上川教育研修センター組合事務局組織規則	12
(8) 上川教育研修センター組合会計管理者の補助組織に関する規則	13

2 処 務

(1) 上川教育研修センター組合公印規程	20
(2) 上川教育研修センター組合長の権限に属する事務の補助執行に関する規則	22
(3) 上川教育研修センター組合会計管理者の専決・代決規程	24
(4) 上川教育研修センター組合事務専決規程	25
(5) 上川教育研修センター組合事務代決規程	27
(6) 上川教育研修センター組合文書取扱要領	28

3 人事・給与

(1) 上川教育研修センター組合職員定数条例	40
(2) 上川教育研修センター組合職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する条例	41
(3) 上川教育研修センター組合議員等の公務災害補償に関する条例	42
(4) 上川教育研修センター組合議会議員等の費用弁償に関する条例	43

4 財 務

(1) 上川教育研修センター組合負担金納付条例	50
(2) 上川教育研修センター組合議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例	51
(3) 上川教育研修センター組合の財政事情の作成並びに公表に関する条例	52
(4) 上川教育研修センター組合財政調整基金条例	53
(5) 上川教育研修センター組合会計規則	54
(6) 上川教育研修センター組合物品管理規則	55
(7) 上川教育研修センター組合契約事務取扱規則	56
(8) 上川教育研修センター組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例	57
(9) 上川教育研修センター組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例 施行規則	58

II 教育委員会例規**1 教育委員会**

(1) 上川教育研修センター組合教育委員会会議規則	60
(2) 上川教育研修センター組合教育委員会公告式規則	62
(3) 上川教育研修センター組合教育委員会公印規程	63
(4) 上川教育研修センター組合教育委員会委員選出区分表	65
(5) 上川教育研修センター組合教育委員会事務委任規則	66
(6) 上川教育研修センター教育委員会事務局組織規則	67
(7) 上川教育研修センター組合教育委員会事務専決規程	69
(8) 上川教育研修センター組合教育委員会業務委託被指名者等選考委員会設置要綱	71

2 上川教育研修センター

(1) 上川教育研修センター設置条例	80
(2) 上川教育研修センター設置条例の施行期日を定める規則	81
(3) 上川教育研修センター使用条例	82
(4) 上川教育研修センター使用条例施行規則	85
(5) 上川教育研修センター「ギャラリー」運用要項	94
(6) 上川教育研修センター運営協議会規程	96
(7) 上川教育研修センター嘱託職員取扱規程	97
(8) 上川教育研修センター研究協力校に関する要綱	100

上川教育研修センター組合規約

昭和 47年 9月 1日
上振興第520号指令

変更 昭和 50年 11月 4日 上振興第 1761号指令
平成 5年 9月 29日 上振興第 582号指令
平成 17年 12月 1日 上地政第 2777号指令
平成 18年 3月 17日 上地政第 3975号指令
平成 19年 3月 30日 上地政第 3587号指令
平成 22年 3月 31日 上地政第 4203号指令
平成 27年 3月 31日 上地政第 4942号指令

(目的)

第1条 この規約は、上川総合振興局管内の市町村が共同して行なう教職員等の研修並びに研修に関する調査研究を実施するため、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第30条の規定に基づく教育機関としての施設を共同して設置し、管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

(組合の名称)

第2条 この組合は、上川教育研修センター組合と称する。

(組合を組織する地方公共団体)

第3条 この組合は、旭川市、士別市、名寄市、富良野市、鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、美瑛町、上富良野町、中富良野町、南富良野町、占冠村、和寒町、剣淵町、下川町、美深町、音威子府村、中川町及び幌加内町（以下「組合市町村」という。）をもつて組織する。

(組合の処理する事務)

第4条 この組合は、上川教育研修センターの設置及び管理に関する事務を処理する。

(組合事務所の位置)

第5条 この組合の事務所は、旭川市役所内に置く。

(組合の議会の組織及び議員の選出の方法)

第6条 この組合の議会の議員（以下「組合議員」という。）の定数は、29人とする。

2 組合議員の選出方法は、別表のとおりとする。

(組合議員の任期)

第7条 組合議員の任期は、それぞれ当該組合市町村の長又は市町村議会の議員としての任期による。

2 組合議員は、当該市町村の長又は市町村議会の議員でなくなつたとき、その職を失う。

3 組合議員が欠けた場合は、直ちに補欠の組合議員を選出しなければならない。

(議長及び副議長)

第8条 組合議会は、組合議員のうちから議長及び副議長各1人を選挙しなければならない。

2 議長及び副議長の任期は、組合議員としての任期による。

(組合の執行機関の組織及び選任の方法)

第9条 この組合に、組合長、副組合長及び会計管理者各1人を置く。

2 組合長は、旭川市長をもつてあてる。

3 副組合長及び会計管理者は、組合長が指名する旭川市副市長及び同市会計管理者をもつてあてる。

(組合長及び副組合長の任期)

第10条 組合長及び副組合長の任期は、旭川市の長及び副市長としての任期による。

(組合職員)

第11条 この組合の事務を処理するため職員を置く。

(教育委員会)

第12条 この組合に、教育委員会を置く。

2 教育委員会の教育長及び委員は、組合市町村の教育委員会の教育長及び委員のうちから、組合長が組合議会の同意を得て任命する。

3 前項の教育長及び委員の任期は、それぞれ当該市町村教育委員会の教育長及び委員の任期による。

4 地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令（昭和31年政令第221号）第14条第2項に規定す

る事務を処理する選挙管理委員会は、旭川市選挙管理委員会とする。

(監査委員)

第13条 この組合に、監査委員2人を置く。

2 監査委員は、組合長が組合議会の同意を得て組合議員及び識見を有する者のうちから各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る者にあつては、組合議員としての任期によるものとし、識見を有する者のうちから選任される者にあつては、4年とする。

(組合の経費の支弁の方法)

第14条 この組合の経費は、補助金並びに組合市町村の負担金及びその他の収入をもつてあてる。

2 前項の負担金の割合は、次のとおりとする。

(1) 平常運営にともなう経費は、旭川市60%、他の40%については、旭川市を除く他の組合市町村において平均割30%、人口割35%、教職員数割35%とする。

(2) 前号以外の経費は、組合議会の議決により定めるものとする。ただし、当初の建設費及び備品費の負担金の割合は、旭川市50%、他の50%については、旭川市を除く他の組合市町村において、平均割30%、教職員数割30%、基準財政需要額割40%とする。

(3) 前号の財源を起債に求めた場合の償還費の負担割合は、前号の規定に準ずる。

附 則

この規約は、北海道知事の許可のあつた日から施行する。

附 則 (昭和50年11月4日上振興第1761号指令)

この規約は、北海道知事の許可のあつた日から施行する。

附 則 (平成5年9月29日上振興第582号指令)

この規約は、北海道知事の許可のあつた日から施行する。

附 則 (平成17年12月1日上地政第2777号指令)

この規約は、北海道知事の許可のあつた日から施行する。

附 則 (平成18年3月17日上地政第3975号指令)

この規約は、平成18年3月27日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日上地政第3587号指令)

この規約は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月31日上地政第4203号指令)

この規約は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月31日上地政第4942号指令)

(施行期日)

1 この規約は、平成平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律(平成26年法律第76号)附則第2条第1項の場合においては、この規約による改正後の上川教育研修センター組合規約の規定は適用せず、この規約による改正前の上川教育研修センター組合規約(以下「改正前の規約」という。)の規定は、なおその効力を有する。この場合において、改正前の規約第12条第2項中「委員の」とあるのは、「教育長及び委員の」と、同条第3項中「委員の任期に」とあるのは、「教育長及び委員の任期に」とする。

別表

選 出 区	定数	被 選 出 資 格	選 出 方 法
旭川市	3	旭川市議会議員	旭川市議会議長の指名による。
士別市, 名寄市, 富良野市	1	当該選出区内の市議会議員	当該選出区内の市議会議長の協議による。
旭川市を除く組合市町村	22	当該選出区内の市町村長	

鷹栖町, 東神楽町, 当麻町, 比布町, 愛別町, 上川町, 東川町, 美瑛町	1	当該選出区内の町議会議員	当該選出区内の町議会議長の協議による。
和寒町, 剣淵町, 下川町, 美深町, 音威子府村, 中川町, 幌加内町	1	当該選出区内の町村議会議員	当該選出区内の町村議会議長の協議による
上富良野町, 中富良野町, 南富良野町, 占冠村	1		
計	29		

上川教育研修センター組合公告式条例

昭和47年9月22日
条 例 第 2 号

(趣旨)

第1条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第16条の規定に基く公告式は、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、公布の旨の前文及び年月日を記入して、その末尾に組合長が署名しなければならない。

2 条例の公布は、上川教育研修センターの掲示場に掲示して行なう。

(規則に関する準用)

第3条 前条の規定は、公表を要する規則について準用する。

(規程の公表)

第4条 前条に定めるほか、組合長の定める規程を公表するときは、公表の旨の前文、年月日及び組合長名を記入して組合長印をお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。

(その他の規則及び規程の公表)

第5条 第2条の規定は、組合の機関の定める規則で、公表を要するものに準用する。ただし、同条第1項中「組合長」とあるは、「当該機関及び当該機関を代表する者」と読み替えるものとする。

2 前条の規定は、組合の機関の定める規程で、公表を要するものに準用する。ただし、前条中「組合長名」とあるのは「当該機関名」、「組合長印」とあるのは「当該機関印」と読み替えるものとする。

(規則及び規程の施行期日)

第6条 規則又は組合の機関の定める規則若しくは規程は、それぞれ、当該規則又は規程をもつて、特に施行期日を定めることができる。

附 則

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 上川教育研修センターが開設するまでは、第2条第2項中「上川教育研修センター」とあるのは「組合事務所」と読み替えるものとする。

上川教育研修センター組合議会定例会条例

昭和47年9月22日
条 例 第 1 号

上川教育研修センター組合議会は、毎年2回とし、2月と8月にこれを招集する。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

上川教育研修センター組合議会会議規則

昭和47年9月22日
議会規則第1号

改正 平成25年2月18日議会規則第1号

(参集)

第1条 議員は、招集の当日開議定刻前に会議場に参集し、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、事故のため出席できないときは、その理由をつけ、当日の開議時刻までに議長に届け出なければならない。

(議席)

第3条 議員の議席は、議長が定める。

2 議長は、必要があると認めるときは、会議にはかつて議席を変更することができる。

3 議席には、番号及び氏名標をつける。

(会期)

第4条 会期は、毎会期の初めに議会の議決で定める。

(会期の延長)

第5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6条 会議に付された事件をすべて議了したときは、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7条 議会の開閉は、議長が宣告する。

(開議時刻)

第8条 開議時刻は、午後2時とする。

2 議長は、必要があると認めるときは、開議時刻を変更することができる。

(会議の開閉)

第9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10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11条 地方自治法（昭和22年法律第67号）（以下「法」という。）第113条の規定による催告は、議員又は議員の連絡所に、文書又は口頭をもって行なう。

(議案の提出)

第12条 議員が議案を提出しようとするときは、その案をそなえ、理由をつけ、法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13条 議会で議決された事件については、同一会期中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14条 動議は、法又はこの規則において特別な規定がある場合のほかは、他に1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15条 修正の動議は、その案をそなえ、法第115条の3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16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3人以上から異議があるときは、会議にはかつて決める。

(事件の撤回又は訂正及び動議の撤回)

第17条 会議の議題となつた事件を撤回し、又は訂正しようとするとき及び会議の議題となつ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につき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。

(日程の配布)

第18条 議長は、開議の日時、会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かえることができる。

(日程の順序変更及び追加)

第19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、会議にはかつ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。

(延会の場合の議事日程)

第20条 議事日程に記載した事件の議事を開くに至らなかつたとき、又はその議事が終わらなかつたときは、議長は、さら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21条 議事日程に記載した事件の議事を終わつたときは、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、会議にはかつて延会することができる。

(選挙の宣告)

第22条 議会において選挙を行なうときは、議長は、その旨を宣告する。

(不在議員)

第23条 選挙を行なう宣告の際、議場にいない議員は、選挙に加わるができない。

(議題の宣告)

第24条 会議に付する事件を議題にするときは、議長は、その旨を宣告する。

(一括議題)

第25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、出席議員に異議があるときは、会議にはかつて決める。

(議案等の朗読)

第26条 議長は、必要があると認めるときは、議題となつた事件を職員をして朗読させる。

(発言の許可)

第27条 発言は、すべて議長の許可を得て行なわなければならない。

(表決問題の宣告)

第28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会議に宣告する。

(表決の方法)

第29条 議長は、表決をとろうとするときは、問題を可とする者を挙手させ、その多少を認定して可否の結果を宣告する。

(品位の尊重)

第30条 議員は、議会の品位を重んじなければならない。

(議事妨害の禁止)

第31条 何人も、会議中は、みだりに発言し、騒ぎその他議事の妨害となる言動をしてはならない。

(秩序維持権)

第32条 すべ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、会議にはかつて決める。

(会議録の記載事項)

第33条 会議録に記載する事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 開会及び閉会に関する事項並びにその年月日
- (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) 職務又は説明のため出席した者の職氏名
- (5) 議事日程
- (6) 議案の提出、撤回及び訂正に関する事項
- (7) 選挙の経過
- (8) 議事の経過
- (9) その他議長又は議会において必要と認めた事項

(会議録署名議員)

第34条 会議録に署名すべき議員は2人とし、議長が会議において指名する。

(会議規則の疑義)

第35条 この規則の疑義は、議長が決める。ただし、異議があるときは、会議にはかつて決める。

2 この規則に定めるもののほか、議会の会議に関し必要な事項は、その都度議長が会議にはかつて決める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年2月18日議会規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

上川教育研修センター組合議会運営委員会規程

昭和56年8月3日
議会規程第1号

改正 平成18年2月3日議会規程第1号
平成18年5月17日議会規程第2号
平成22年5月12日議会規程第1号

(設置)

第1条 上川教育研修センター組合議会に、議会運営に係る事項につき、審議または協議するため議会運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(所管事項)

第2条 前条により、委員会において審議または協議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 議会の議事日程について。
- (2) 議員からの提案に係わる動議，議案等の取扱いについて。
- (3) 議会において行う選挙の方法について。
- (4) 議会関係例規類の立案について。
- (5) その他議会運営について。

(定数)

第3条 委員会の定数は6名とし、議長が委嘱する。

(委員の選出方法)

第4条 委員の選出方法は、別表のとおりとする。

(任期)

第5条 委員の任期は4年とする。ただし、補欠の委員は前任者の残任期間とする。

(委員長)

第6条 委員会は、委員の互選により委員長及び副委員長1人を置く。

(委員会の規定)

第7条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は委員会においてこれを定めることができる。

附 則

この規程は、昭和56年8月3日から施行する。

附 則(平成18年2月3日議会規程第1号)

この規程は、平成18年2月3日から施行し、平成17年12月1日から適用する。

附 則(平成18年5月17日議会規程第2号)

この規程は、平成18年5月17日から施行し、平成18年3月27日から適用する

附 則(平成22年5月12日議会規程第1号)

この規程は、平成22年5月12日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

別 表

選 出 区	定数	被選出資格
旭川市	1	旭川市議会
士別, 名寄, 富良野各市	1	当該各市議会議員
鷹栖, 東神楽, 当麻, 比布, 愛別, 上川, 東川, 美瑛, 和寒, 剣淵, 下川, 美深, 音威子府, 中川, 上富良野, 中富良野, 南 富良野, 占冠各町村	1	当該各市町村議会議員
鷹栖, 東神楽, 当麻, 比布, 愛 別, 上川, 東川, 美瑛各町	1	当該各市町村長
和寒, 剣淵, 下川, 美深, 音威 子府, 中川, 幌加内, 士別, 名 寄各市町村	1	〃
上富良野, 中富良野, 南富良野, 占冠, 富良野市各市町村	1	〃
計	6名	

上川教育研修センター組合監査委員監査規程

昭和 47 年 12 月 1 日
監査委員規程第 1 号

改正 昭和 48 年 7 月 27 日 監査委員規程第 2 号
昭和 61 年 5 月 21 日 監査委員規程第 1 号
平成 7 年 4 月 14 日 監査委員規程第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、法令その他に定めるものを除き、監査委員の権限に属する監査（検査及び審査を含む。以下同じ。）に関する事務を公正かつ的確に処理するために必要な事項を定めるものとする。

(通則)

第 2 条 定期監査の執行に当たっては、おおむねその期日の一週間前に組合長及び関係者に通知するものとする。

2 法令に定められる各監査の請求又は要求があった場合には、特にやむをえない事由がない限り速やかに監査を行うものとする。

3 例月出納検査は毎月 15 日から 20 日までの間に行うものとする。ただし、特にやむを得ない事由があるときはこの限りでない。

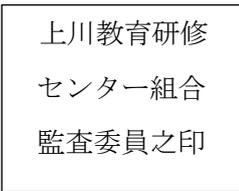
4 監査委員の行う監査の結果の公表は、上川教育研修センター組合公告式条例（昭和 47 年上川教育研修センター組合条例第 2 号）の例により行なうものとする。

(準用)

第 3 条 監査執行の方針は、旭川市監査基準のうち、上川教育研修センター組合に必要な部分について、これを準用する。

(公印)

第 4 条 監査委員の公印は、次のとおりとする。

公印の名称	ひな形	形状 寸法	素材
上川教育研修センター組合 監査委員印		正 方 形 21 × 21 ミリメートル	木 製

附 則

この規程は、昭和 47 年 12 月 1 日から施行し、昭和 47 年 9 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 48 年 7 月 27 日 監査委員規程第 2 号)

この規程は、昭和 48 年 7 月 27 日から施行する。

附 則(昭和 61 年 5 月 21 日 監査委員規程第 1 号)

この規程は、昭和 61 年 5 月 21 日から施行する。

附 則(平成 7 年 4 月 14 日 監査委員規程第 1 号)

この規程は、公布の日から施行し、平成 7 年 4 月 1 日から適用する。

上川教育研修センター組合事務局組織規則

昭和47年11月1日
規則第3号

改正 平成7年5月10日規則第1号

(趣旨)

第1条 上川教育研修センター組合における組合長の権限に属する事務を処理する事務局の組織については、この規則の定めるところによる。

(職制)

第2条 事務局に事務局長（以下「局長」という。）、主幹、主査及び書記を置く。

2 事務局に次長を置くことができる。

(職務)

第3条 局長は、上司の命を受けて事務局の事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

2 次長は、局長を補佐する。

3 主幹は、上司の命を受けて事務を処理し、その事務に従事する職員を指揮する。

4 主査は、上司の命を受けて事務を処理し、その事務に従事する職員を指導する。

5 書記は、上司の命を受けて事務に従事する。

(その他)

第4条 この規則に定めるもののほか、事務の処理、文書の保存その他必要な事項は、組合長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、昭和47年9月1日から適用する。

附 則(平成7年5月10日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行し、平成7年4月1日から適用する。

上川教育研修センター組合会計管理者の補助組織に関する規則

平成 18 年 11 月 13 日

規 則 第 1 号

改正 平成 19 年 3 月 20 日規則第 1 号

(組織)

第 1 条 会計管理者の権限に属する事務を処理するため、出納室(以下「室」という。)を置く。

(職制)

第 2 条 室に室長、主査及び会計員を置く。

(職務権限)

第 3 条 室長は、上司の命を受けて室の事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

2 主査は、上司の命を受けて事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

3 会計員は、上司の命を受けて事務に従事する。

(その他)

第 4 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、組合長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 19 年 3 月 20 日規則第 1 号)

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

上川教育研修センター組合公印規程

昭和47年11月1日
規程第3号

改正 平成18年11月13日訓令第1号
平成19年3月20日訓令第3号

(趣旨)

第1条 上川教育研修センター組合(以下「組合」という。)の公印の制定、管理及び廃止については、別に定めるものを除き、この規程の定めるところによる。

(公印の種類)

第2条 この規程における組合の公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 組合印
- (2) 組合長印
- (3) 会計管理者印
- (4) 組合長発付印
- (5) 出納員領収印

2 前項に定めるもののほか、組合長が必要と認める印章を制定することができる。

(公印の形状)

第3条 公印の形状は、それぞれ別表のとおりとする。

(公印の管掌区分)

第4条 公印の管掌責任者は、それぞれ次のとおりとする。

- (1) 組合印、組合長印及び組合長発付印については、事務局長の指名する主幹。
- (2) 会計管理者印については、出納室長。
- (3) 出納員領収印については、上川教育研修センターにおいて出納員を併任された職員。

2 管掌責任者は、それぞれ管掌する公印の取扱いに関して所属職員を指導監督する。

3 事務局長は、公印の取扱いに関して全般を統轄する。

4 会計管理者は、出納員領収印の管掌及び使用に関し指導監督する。

(公印管掌主任)

第5条 管掌責任者が必要と認めるときは、所属職員の中から指名して公印の管掌主任を置くことができる。

2 管掌主任は、管掌責任者の命を受けて公印の保管及び使用事務にあたる。

(公印の返還)

第6条 公印の改刻又は廃止若しくは使用停止により不要となった公印は、事務局長に返還するものとする。

(公印の事故)

第7条 公印を紛失又は損傷したときは、管掌責任者は、速やかに理由を具して事務局長に報告しなければならない。

(告示)

第8条 組合長は、次の公印を制定し、又は改刻し、若しくは廃止したときはこれを告示する。

- (1) 組合印
- (2) 組合長印
- (3) 会計管理者印
- (4) その他告示することが必要と認めるもの

(職務代行の場合の公印使用)

第9条 組合長その他公印を制定されている職にある職員に事故等があるため、他の職員がその職務を代行する場合においては、その職務を代行される者の公印を使用するものとする。

附 則

この規程は、昭和47年11月1日から施行し、昭和47年9月1日から適用する。

附 則(平成 18 年 11 月 13 日訓令第 1 号)

この規程は、平成 18 年 11 月 13 日から施行する。

附 則(平成 19 年 3 月 20 日訓令第 3 号)

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

別表

番号	公印の名称	ひ な 形	形状・寸法	素 材
1	上川教育研修センター組合印	上川教育 研修センター 組 合 之 印	正 方 形 24 × 24 ミリメートル	木 製
2	上川教育研修センター組合長印	上川教育 研修センター 組 合 長 之 印	正 方 形 21 × 21 ミリメートル	木 製
3	上川教育研修センター組合会計管理者印	上川教育 研修センター 組 合 会 計 管 理 者 之 印	正 方 形 21 × 21 ミリメートル	木 製
4	上川教育研修センター組合長発付印		円 形 直 径 24 ミリメートル	ゴ ム 製
5	上川教育研修センター組合出納員領収印		円 形 直 径 24 ミリメートル	ゴ ム 製

上川教育研修センター組合長の権限に属する事務の補助執行に関する規則

昭和 52 年 11 月 1 日
規 則 第 1 号

改正 昭和 58 年 2 月 17 日規則第 1 号
昭和 59 年 3 月 26 日規則第 1 号
平成 5 年 8 月 3 日規則第 1 号
平成 15 年 8 月 4 日規則第 1 号

上川教育研修センター組合長の権限に属する事務の補助執行に関する規則（昭和49年規則第 4 号）の全部を改正する。

（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180条の 2 の規定により、組合長の権限に属する事務の一部を、上川教育研修センター組合教育委員会（以下「委員会」という。）の補助職員及び委員会の管理する上川教育研修センター（以下「研修センター」という。）の職員に補助執行させることについて、必要な事項を定めるものとする。

（補助執行事務及び補助執行職員）

第 2 条 委員会及び研修センターの職員に、別表のとおり補助執行させる。

（協議）

第 3 条 前条の規定により補助執行する者は、前条に規定する事項であつても、特に重要若しくは、異例と認められるもの、又は解釈上疑義があるものについては、あらかじめ組合長と協議しなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 58 年 2 月 17 日規則第 1 号)

この規則は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 59 年 3 月 26 日規則第 1 号)

この規則は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 5 年 8 月 3 日規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 15 年 8 月 4 日規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表

補助執行事務区分	補助執行者区分	事務部長	所 長	教育部長	教 育 長
1 公告及び指令			軽 易	やや重要	重 要
2 文書の進達, 申請, 届出及び報告			軽 易	やや重要	重 要
3 照会, 回答等		軽 易	やや重要	重 要	
4 文書の收受発送及び編集簿冊の保存			○		
5 令達番号の交付			○		
6 事務の調査及び資料の収集			○		
7 行事, 会議等の主催, 共催及び後援			軽 易	やや重要	重 要
8 公簿等の管理			○		
9 公簿その他図書の閲覧の許可	○				
10 所属職員の事務分担の決定	○				
11 予 算					
(1) 流用・戻入及び科目更正			50万円未満	50万円以上 100万円未満	
(2) 予備費の充用				○	
12 戻入・振替・支出命令及び収入命令			○		
13 資金前渡の承認, 精算及び事務処理の検査			○		
14 歳出予算の執行(支出命令を除く。)					
(1) 交際費及び食糧費			5万円未満	5万円以上 10万円未満	10万円以上
(2) 報償費及び役務費(通信運搬費を除く。)			10万円未満	10万円以上	
(3) 需用費(食糧費及び光熱水費を除く。), 委託料, 使用料及び賃借料, 原材料費及び備品購入費			50万円未満	50万円以上 100万円未満	100万円以上
(4) 報酬, 賃金, 給料, 職員手当等, 共済費, 光熱水費及び通信運搬費			○		
(5) 工事請負費				200万円未満	200万円以上 1000万円未満
(6) 負担金, 補助金及び交付金			5万円未満	5万円以上 10万円未満	10万円以上
(7) 指定物品の払出請求	○				
(8) 財政調整基金の積立及び引出し				○	
15 財産の取得, 交換及び処分					200万円未満
16 不用品の処分			50万円未満	50万円以上	
17 寄付の受納			軽 易	やや重要	重 要
18 公有財産の登記及び登録			○		

上川教育研修センター組合会計管理者事務の専決・代決規程

平成26年4月1日
会計管理者訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、上川教育研修センター組合会計管理者の権限に属する事務を迅速に処理し、事務能率の向上を期し、かつ、内部的責任を明らかにするための事務の専決及び代決について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、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) 専決 出納室長及び主査の職にある職員が、会計管理者の権限に属する事務のうち、この訓令に定められた範囲内の事項について、会計管理者に代わって決裁を行うことをいう。
- (2) 代決 決裁者又は専決者若しくは決定者が不在の場合にこの訓令に定めた者が不在者に代わって事務を決裁し、又は決定することをいう。

(専決事項)

第3条 出納室長及び主査の専決事項に関しては、旭川市会計管理者事務の専決・代決規程（平成19年4月1日会計管理者訓令第1号。以下「規程」という。）第2条及び第3条の規定において、本組合に必要な部分について、これを準用する。この場合において、「課長」及び「会計課長」とあるのは、「出納室長」と読み替えるものとする。

(代決)

第4条 会計管理者の代決に関しては、規程第4条の規定を準用する。この場合において、「会計課長」とあるのは、「出納室長」と読み替えるものとする。

- 2 出納室長不在のときは、主査が出納室長の事務を代決する。
- 3 主査不在のときは、会計員が主査の事務を代決する。

(準用)

第5条 上川教育研修センター組合事務専決規程（昭和52年訓令第1号）第3条及び第5条並びに上川教育研修センター組合事務代決規程（昭和47年規程第2号）第7条の規定は、本規程に準用する。

附 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

上川教育研修センター組合事務専決規程

昭和 52 年 11 月 1 日

訓 令 第 1 号

改正 昭和 58 年 1 月 14 日訓令第 1 号

平成 19 年 3 月 20 日訓令第 1 号

上川教育研修センター組合事務専決規程（昭和47年訓令第 1 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、組合長の権限に属する事務の専決について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この訓令において、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) 専決 副組合長、事務局長、主幹、主査の職にある職員が、組合長の権限に属する事務のうち、この訓令に定められた範囲内の事項について、組合長に代わつて決裁を行うことをいう。

（事務専決者の心得）

第 3 条 事務の専決を認められた職員（以下「専決者」という。）は、常に上司の意を体して、いやしくも専決制度の趣旨を誤つて専断に陥ることなく適切かつ、公正に事務を処理しなければならない。

（通則）

第 4 条 この訓令により専決できる事務であつても、次の各号の一に該当する事項については、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 異例に属し、又は先例になると認められる事項
- (2) 紛議論争のあるもの又は将来その原因となるおそれがあると認められる事項
- (3) 規定の解釈上疑義があると認められる事項
- (4) 上司の指揮で起案した事項
- (5) その他特に上司において事案を知つておく必要があると認められる事項

2 専決者は、別表に掲げられていない事項であつても専決に属する事務に準ずる事項については、これを専決することができる。

（報告）

第 5 条 専決者は、事務を専決した場合において必要と認めるときは、遅滞なく専決した事項を上司に報告しなければならない。

（決裁区分）

第 6 条 組合長及び専決者の決裁事項及び専決事項は、別表に定めるとおりとする。

附 則

この訓令は、昭和52年11月 1 日から施行する。

附 則(昭和 58 年 1 月 14 日訓令第 1 号)

この訓令は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 3 月 20 日訓令第 1 号)

この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

別表

事 項	決 裁 区 分				
	専 決 者				組 合 長
	主 査	主 幹	事 務 局 長	副 組 合 長	
1 組合議会の招集					○
2 組合議会に対する議案の提出, 報告及び諮問					○
3 組合議会の権限に属する事項 及び組合議会の委任による事 項の専決処分					○
4 規則及び訓令の制定又は廃止					○
5 事務の委任及び補助執行					○
6 不服申立, 訴訟, 和解, あつせ ん, 調停及び仲裁					○
7 損害賠償の請求			軽 易	やや重要	重 要
8 事務の調査及び資料の収集		○			
9 予算					○
(1) 編成					
(2) 流用及び戻入			50 万円以上 100 万円未満	100 万円以上	
(3) 工事請負費の執行				1,000 万円以上 3,000 万円未満	3,000 万円以上
10 主要成果報告書の作成			○		
11 財政事情の公表				○	
12 財産の取得, 交換及び処分				200 万円以上 500 万円未満	500 万円以上
13 職員の任免, 分限及び懲戒(臨 時的任用職員及び嘱託職員を除 く。)					○
14 各任命機関の職員の任免, 分 限及び懲戒の承認(臨時的任用 職員及び嘱託職員を除く。)			○		
15 臨時的任用職員及び嘱託職員 の任免, 分限及び懲戒			○		
16 給与, 勤務条件及び主要な服 務				○	
17 出納員の任命等			○		
18 公務災害の認定及び補償			○		
19 出張命令及び復命					
(1) 事務局長(在勤地外)				○	
(2) 事務局長(在勤地内)			○		
(3) 主幹及び主査(在勤地外)			○		
(4) 主幹以下の職員(在勤地内)		○			
(5) 書記(在勤地外)		○			
20 時間外, 勤務を要しない日の 勤務命令及び勤務時間等振替 (変更)		○			

上川教育研修センター組合事務代決規程

昭和47年11月1日
規程第2号

改正 平成7年5月31日規程第1号
平成19年3月20日規程第2号

(趣旨)

第1条 上川教育研修センター組合における組合長の権限に属する事務を迅速に処理し、事務能率の向上を期すための事務の代決について必要な事項については、この規程の定めるところによる。

(組合長代決)

第2条 組合長不在のときは、副組合長が組合長の事務を代決する。

2 組合長及び副組合長がともに不在のときは、事務局長（以下「局長」という。）が組合長の事務を代決する。

(副組合長代決)

第3条 副組合長不在のときは、局長が副組合長の事務を代決する。

2 副組合長及び局長がともに不在のときは、次長が副組合長の事務を代決する。

(局長代決)

第4条 局長不在のときは、次長が局長の事務を代決する。

2 局長及び次長がともに不在のときは、主幹が局長の事務を代決する。

(主幹代決)

第5条 主幹不在のときは、主査が主幹の事務を代決する。

(主査代決)

第6条 主査不在のときは、上席の書記から順次主査の事務を代決する。

(後閲)

第7条 前5条の規定により代決した事務のうち重要又は異例と認めるものについては、すべて代決者がその文書を後閲としなければならない。

附 則

この規程は、昭和47年11月1日から施行し、昭和47年9月1日から適用する。

附 則(平成7年5月31日規程第1号)

この規程は、公布の日から施行し、平成7年4月15日から適用する。

附 則(平成19年3月20日規程第2号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

上川教育研修センター組合文書取扱要領

昭和 58 年 3 月 9 日
事務局 長 決 定

改正 平成 7 年 12 月 11 日 事務局 長 決 定
平成 28 年 1 月 19 日 事務局 長 決 定

(目的)

第 1 条 この要領は、文書の適切な処理を図るため、その取扱基準を定めることを目的とする。

(文書の処理)

第 2 条 到着文書及び発送文書は、文書受理簿及び文書件名簿に記載するものとする。

(文書件名番号)

第 3 条 文書件名簿に登録する文書には、その会計年度の数字及び記号番号を付する。

2 文書の記号は、次のとおりとする。

- 上組総 組合事務に関わる事項
- 上組教 組合教育委員会に関わる事務
- 上組管理 センター管理に関わる事務
- 上組研修 研修事業に関わる事務
- 上組研究 研究事業に関わる事務

3 文書の番号は、毎年 4 月から翌年 3 月までの一連番号による。ただし、同一事件は、その事件の完結するまで同一番号を用いるものとする。

4 文書の収発番号は、当該文書番号を用いるものとする。

(文書の分類)

第 4 条 すべての文書は、前条第 2 項の区分により分類、整理保管、及び保存しなければならない。

(到着文書の処理)

第 5 条 文書は、親展の表示のあるものを除き、全て開封して閲覧し、その右上欄余白に受付印を押し、回答を要する文書は、文書登録簿にその收受日、登録番号、件名、発信者名を記載する。ただし、事務部長が登録を要しないと認めた文書は、文書登録簿の記載を省略することができる。

(起案)

第 6 条 事務処理の発議は、起案用紙を用いて作成しなければならない。ただし、閲覧にとどまるもの又は定例の報告その他軽易な事案に係る起案は、その文書の余白に必要事項を記載して処理することができる。

2 起案用紙の様式は、旭川市の例による。

(発送文書の処理)

第 7 条 発送文書は文書件名簿に記載しなければならない。ただし、事務連絡等の軽易な文書については、文書登録簿に記載を省略することができる。

2 文書の発信者名は、次によるものとし、すべて押印しなければならない。ただし、事務部長において文書の性質その他の事由により公印の押印を不要と認めたものは、これを省略することができる。

- 組合事務に関わる文書 組合長
- 教育委員会事務に関わる文書 教育委員会又は教育長
- 研修センター事務に関わる文書 研修センター所長

(文書の整理及び保管)

第 8 条 保管文書は、完結文書と未完結文書に区分し、常に文書の所在を明らかにし、必要などき速やかに取り出せるよう整理、保管をしておかななければならない。

2 完結文書及び未完結文書のうち施行又は処理が終了のものについては、担当部長が保管するものとする。

(保存年限)

第9条 文書の保存年限は、永年、10年、5年及び1年の4区分とする。

(保存年限の各区分の基準)

第10条 永年に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 規約、条例、規則その他例規の原議文書
- (2) 重要な事業計画及びその実施に関する文書
- (3) 組合議会の会議録、議決書等重要文書
- (4) 任免、賞罰に関する重要文書
- (5) 教育委員会の会議録等重要文書
- (6) 財産及び地方債に関する重要文書
- (7) その他重要として永年保存の必要があると認める文書

2 10年に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 金銭の支払いに関する証拠書類
- (2) 研修、研究事業執行上必要な資料
- (3) その他10年保存の必要があると認める文書

3 5年に属するものは、おおむね次のとおりとする

- (1) 主要な行政事務の施行に関する文書
- (2) 金銭出納に関する文書
- (3) その他5年保存の必要があると認める文書

4 1年に属するものは、永年、10年及び5年に属しない文書とする。

(完結文書の編集と保存)

第11条 完結文書は、編集し、簿冊として事務部長が保存するものとする。

(保存文書の廃棄)

第12条 保存期間の過ぎた保存簿冊は、廃棄するものとする。ただし、保存期間が過ぎても、なお継続保存の必要があると認めた文書は、参考資料として担当部で保管することができる。

附 則

この要領は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則(平成7年12月11日事務局長決定)

この要領は、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成28年1月19日事務局長決定)

この要領は、平成28年2月1日から施行する。

文 書 受 理 簿 (様式1)

NO. ()

收受日	発 信 者	文書番号	件 名	担当係	備 考

上川教育研修センター

上川教育研修センター組合職員定数条例

昭和 47 年 9 月 22 日
条 例 第 9 号

(趣旨)

第 1 条 本組合職員の定数は、この条例の定めるところによる。

(定数)

第 2 条 組合長の補助機関たる職員の定数は、12 人とする。

2 議会の補助職員の定数は、5 人とする。

3 監査委員の補助職員の定数は、2 人とする。

4 教育委員会事務局職員の定数は、10 人とする。ただし、教育長及び指導主事を除いては、第 1 項の職員を兼ねさせるものとする。

5 前各号に定めるもののうち 1 人を除いては、旭川市職員の併任とする。

(定数外の特例)

第 3 条 休職者は、前条に規定する定数には含まれないものとする。

附 則

この条例は、公布の日から施行し、昭和 47 年 9 月 1 日から適用する。

上川教育研修センター組合職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に
関する条例

昭和47年9月22日
条例第10号

改正 昭和51年9月1日条例第1号
昭和60年2月26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）第24条第6項の規定に基づき、上川教育研修センター組合職員の給与、勤務時間その他の勤務条件について必要な事項を定めるものとする。

(準用する条例)

第2条 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件については、次の各号に掲げる旭川市条例を準用する。

- (1) 旭川市職員の給与に関する条例（昭和26年旭川市条例第2号）
 - (2) 旭川市一般職の職員に対する退職手当支給条例（昭和34年旭川市条例第29号）
 - (3) 旭川市職員の旅費に関する条例（昭和36年旭川市条例第8号）
 - (4) 旭川市職員の勤務時間に関する条例（昭和26年旭川市条例第28号）
 - (5) 旭川市職員のサービスの宣誓に関する条例（昭和26年旭川市条例第3号）
 - (6) 旭川市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年旭川市条例第4号）
 - (7) 旭川市職員の分限、懲戒に関する条例（昭和26年旭川市条例第36号）
 - (8) 旭川市職員公務災害補償条例（昭和43年旭川市条例第17号）
 - (9) 旭川市職員の定年等に関する条例（昭和59年旭川市条例第20号）
- 2 前項各号の旭川市条例において「旭川市」、「本市」及び「市」とあるのは「本組合」、「旭川市長」とあるのは「上川教育研修センター組合長」、「市長」とあるのは「組合長」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、公布の日から施行し、昭和47年9月1日から適用する。

附 則(昭和51年9月1日条例第1号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(昭和60年2月26日条例第1号)

この条例は、公布の日から施行する。

上川教育研修センター組合議会議員等の公務災害補償に関する条例

昭和 47 年 9 月 22 日
条 例 第 4 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、上川教育研修センター組合の議会の議員、教育委員、監査委員及びその他非常勤職員の公務災害補償に関し、必要な事項を定めるものとする。

(準用)

第 2 条 前条の補償に関しては、旭川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償に関する条例（昭和43年旭川市条例第18号）の規定を準用する。この場合において「旭川市」とあるのは「組合」、「市長」とあるのは「組合長」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

上川教育研修センター組合議会議員等の費用弁償に関する条例

昭和 47 年 9 月 22 日
条 例 第 3 号

改正 平成 20 年 2 月 6 日条例第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、上川教育研修センター組合の議会の議員、教育委員、監査委員その他非常勤職員（以下「議員等」という。）の費用弁償に関し、必要な事項を定めるものとする。

(費用弁償)

第 2 条 議員等が公務のため旅行したときは、費用弁償として旅費を支給する。

2 前項に定める旅費の額は、旭川市職員の旅費に関する条例（昭和36年旭川市条例第8号）に定める旅費の額とし、その支給方法は、同条例の例による。

(委任)

第 3 条 この条例の施行について必要な事項は、組合長が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則

この条例は、公布の日から施行し、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

【運用通知】

上川教育研修センター組合議員等の旅費の取扱いについて（通知）

平成 20 年 7 月 18 日

上川教育研修センター組合事務局長

上川教育研修センター組合の議員等の旅費の取扱いについて次のように定める。

なお、これに伴い、昭和 57 年 4 月 1 日付事務局長通知は廃止する

上川教育研修センター組合の議員等の旅行（会議等へ出席するものに限る。）に関し旭川市職員の旅費に関する条例の例により旅費を支給する場合において、「在勤地」とは、上川教育研修センターから半径 20 キロメートル以内の旭川市域とする。

上川教育研修センター組合負担金納付条例

昭和 47 年 9 月 22 日
条 例 第 5 号

(趣旨)

第 1 条 上川教育研修センター組合同規約（以下「規約」という。）第14条の規定による市町村の負担金の納付は、この条例の定めるところによる。

(負担割算定の基礎)

第 2 条 規約第14条に規定する負担割は、毎年度次の基礎により算定する。

- (1) 人口割 前年 4 月 1 日現在の住民登録人口
- (2) 教職員数割 前年度学校基本調査における教職員数
- (3) 基準財政需要額割 前年度基準財政需要額

(納期)

第 3 条 負担金は、毎年度次の 2 期に分割して納付するものとし、納期ごとの金額は、組合長が市町村に通知する。

- (1) 第 1 期 4 月 30 日まで
- (2) 第 2 期 9 月 30 日まで

2 前項の規定にかかわらず、第 1 期中に全額を納付することは、これを妨げない。

(納期の特例)

第 4 条 規約第14条第 2 項第 2 号及び第 3 号の規定による負担金の納期は、必要に応じて組合長が別に定め、市町村に通知する。

(委任)

第 5 条 この条例の施行について必要な事項は、組合長が別に定める。

附 則

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 第 3 条の規定は、昭和48年度から適用し、昭和47年度の負担金の納付については、組合長が定めるところによる。

上川教育研修センター組合議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例

昭和 47 年 9 月 22 日
条 例 第 6 号

(趣旨)

第 1 条 議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関しては、この条例の定めるところによる。

(議会の議決に付すべき契約)

第 2 条 地方自治法（昭和22年法律第67号）（以下「法」という。）第96条第1項第5号の規定により議会の議決に付さなければならない契約は、予定価格3,000万円以上の工事又は製造の請負とする。

(議会の議決に付すべき財産の取得又は処分)

第 3 条 法第96条第1項第8号の規定により議会の議決に付さなければならない財産の取得又は処分は、予定価格2,000万円以上の不動産又は動産の買入れ又は売払い（土地については、1件5,000平方メートル以上のものに係るものに限る。）とする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

上川教育研修センター組合の財政事情の作成並びに公表に関する条例

昭和 47 年 9 月 22 日
条 例 第 7 号

(趣旨)

第 1 条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の3第1項の規定による文書（これを「財政事情」という。）の作成及び公表に関しては、この条例の定めるところによる。

(公表の時期)

第 2 条 財政事情の公表は、毎年の第 1 期分を12月20日に、第 2 期分を翌年 6 月 20 日に、これを行なう。

2 やむを得ない理由によつて前項の期日に公表を行えないときは、組合長は、別に期日を定めてこれを公表しなければならない。

(公表の内容)

第 3 条 前条第 1 項の第 1 期は、4 月 1 日から 9 月 30 日までの期間とし、第 2 期は、10 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

2 前項の各期間における財政事情は、次の事項とする。

- (1) 収入及び支出の概況
- (2) 公債及び一時借入金の現在高
- (3) その他組合長が必要と認める事項

3 前条第 1 項の第 1 期分の公表には、前項各号の事項の外、前年度の決算の状況を公表するものとする。

(公表の場所)

第 4 条 財政事情の公表は、上川教育研修センターの掲示場に掲示して行なう。

2 前項の公表文書は、発行の日から 3 箇月間何人も組合長が定める場所及び方法によって閲覧することができる。

(委任)

第 5 条 この条例の施行に関し必要な事項は、組合長が別に定める。

附 則

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 上川教育研修センターが開設するまでは、第 4 条第 1 項中「上川教育研修センター」とあるのは「組合事務所」と読み替えるものとする。

上川教育研修センター組合財政調整基金条例

昭和50年9月8日
条例第1号

(設置の目的)

第1条 財政調整と財政の健全化を図るため、財政調整基金(以下「基金」という。)を設置する。

(積立て)

第2条 毎年度基金として積立てる額は次のとおりとする。

(1) 決算剰余金の全部又は一部

(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。

(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、この基金に編入するものとする。

(繰替運用)

第5条 組合長は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰りもどしの方法、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 組合長は、次に該当する場合に限り、基金の全部又は一部を処分することができる。

(1) 緊急やむを得ない事情が生じ、財源が著しく不足する場合において当該不足額をうめるため財源に充当するとき。

(委任)

第7条 この条例に定めるものを除くほか、基金の管理に関し必要な事項は、組合長が別に定める。

附 則

この条例は、昭和50年9月1日から施行する。

上川教育研修センター組合会計規則

昭和47年9月22日
規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他に定めるものを除き、本組合の会計事務に関し必要な事項を定めるものとする。

(準用)

第2条 前条の会計事務に関しては、旭川市会計規則（昭和39年旭川市規則第34号）において、本組合に必要な部分について、これを準用する。この場合において「市長」とあるのは「組合長」と、「本市」及び「旭川市」とあるのは「本組合」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、昭和47年9月1日から適用する。

上川教育研修センター組合物品管理規則

昭和 47 年 9 月 22 日
規 則 第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、法令その他に定めるものを除き、本組合の物品の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(準用)

第 2 条 前条の物品の管理に関しては、旭川市物品管理規則（昭和46年旭川市規則第 3 号）において、本組合に必要な部分について、これを準用する。この場合において「旭川市」とあるのは「上川教育研修センター組合」、「市長」とあるのは「組合長」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、昭和47年9月1日から適用する。

上川教育研修センター組合契約事務取扱規則

昭和 57 年 10 月 1 日
規 則 第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、法令その他に定めるもののほか、本組合の契約事務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(準用)

第 2 条 前条の契約事務に関しては、旭川市契約事務取扱規則(昭和39年規則第22号)において、本組合に必要な部分について、これを準用する。この場合において「市長」とあるのは「組合長」と、「本市」及び「旭川市」とあるのは、「本組合」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、昭和57年10月1日から施行する。

上川教育研修センター組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例

平成26年 2月14日
条 例 第 2 号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の17の規定に基づき、長期継続契約を締結することができる契約を定めるものとする。

(長期継続契約を締結することができる契約)

第2条 政令第167条の17に規定する条例で定める契約は、次のとおりとする。

- (1) 事務用機械器具、車両その他の物品を借り入れる契約で、商慣習上複数年にわたり契約を締結することが一般的であるもの
- (2) 経常的かつ継続的な役務の提供を受ける契約で、複数年にわたり契約を締結することを要するもののうち、規則で定めるもの

附 則

この条例は、公布の日から施行し、その履行期間の初日が平成26年4月1日以後の日である契約から適用する。

上川教育研修センター組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則

平成26年2月14日
規 則 第 1 号

(趣旨)

第1条 この規則は、上川教育研修センター組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成26年上川教育研修センター組合条例第2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。

(契約の範囲)

第2条 条例第2条第2号に規定する規則で定める契約は、次に掲げる役務の提供を受ける契約とする。

- (1) 施設の清掃、管理及び収納事務処理等の業務
- (2) 設備、機器、物品等の維持管理等の業務
- (3) 歳入の収納等に関する業務

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

上川教育研修センター組合教育委員会会議規則

昭和 47 年 10 月 14 日
教委規則第 1 号

改正 平成 27 年 2 月 3 日教委規則第 1 号

(趣旨)

第 1 条 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号，以下「法」という。）第16条の規定に基づき，法に定めるもののほか上川教育研修センター組合教育委員会（以下「委員会」という。）の会議その他委員会の議事の運営に関し必要な事項は，この規則の定めるところによる。

(教育長職務代理者の指名)

第 2 条 法第13条2項の規定に基づく職務代理者は，あらかじめその指名する委員がその職務を行う。

(会議)

第 3 条 会議は，教育長が必要であると認めたとき，又は委員 2 人以上の者から書面で会議に付すべき事件を示して請求があつたときに招集する。

(招集の通知)

第 4 条 教育長は，緊急やむを得ない場合を除き，会議開催の日の 3 日前までに，その日時，場所及び会議に付すべき事件を各委員に通知する。

(参集)

第 5 条 委員は，招集の当日，指定の時刻と場所に従つて参集しなければならない。

2 委員は，招集に応ずることができないときは，その理由を付して会議開会までに教育長に届け出なければならない。

(開会，閉会)

第 6 条 会議の開会及び閉会は，教育長が宣告する。

(会議の順序)

第 7 条 会議は，おおむね次の順序で行う。

- (1) 開会
- (2) 前回会議録の承認
- (3) 報告
- (4) 議事
- (5) その他
- (6) 閉会

(議案)

第 8 条 議案の提案者は，教育長とする。

(動議)

第 9 条 委員は，動議を提出することができる。

2 動議が提出されたときは，教育長は会議にはかつて，これを議題としなければならない。

(発言の許可)

第 10 条 動議を提出し，又は討論しようとする者は，教育長の許可を得て発言しなければならない。

2 2 人以上が発言を求めたときは，教育長は，先に発言を求めたと認めた者に発言させる。

(発言の範囲)

第 11 条 一議題の審議中は，他の議題について発言することができない。

(採決)

第 12 条 教育長は，議題について発言のないとき，又は論旨が尽きたと認めたときは，議題を宣告し会議にはかつて採決しなければならない。

2 前項の採決は，教育長が順次各委員の賛否の意見を求めて行なう。

3 教育長は，必要があると認めたときは，会議にはかつて記名又は無記名の投票によつて採決することができる。

(修正動議の採決)

第13条 修正の動議の採決は、原案にさきだつて行なう。

- 2 修正の動議が2以上あるときは、原案にもつとも遠いものから順次採決する。
- 3 すべての修正の動議が否決されたときは、原案について採決する。

(会議録)

第14条 会議の次第を記録するため、会議録を作成する。

- 2 会議録は、教育長が委員会事務局職員(以下「職員」という。)中から指名して、これを作成させる。
- 3 会議録には、出席委員及びこれを調製した職員が署名しなければならない。

(会議録の記載事項)

第15条 会議録に記載する事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 開会及び閉会に関する事項
- (2) 教育長及び出席委員の氏名
- (3) 議事に参与した職員の職氏名
- (4) 報告の要旨
- (5) 議題となった動議を提出した者の氏名
- (6) 質問又は討論をした者の氏名及びその要旨
- (7) 議事の要旨及び議決事項
- (8) その他教育長又は会議において必要な事項

(会議録の公表)

第16条 教育長は、会議録を調製したときは、遅滞なくこれを公表するものとする。ただし、法第14条第7項ただし書の規定により会議を非公開とした部分については、これを公表しないことができる。

(記載事項の異議決定)

第17条 会議録に記載された事項について委員中に異議があるときは、教育長は、これを会議にはかつて決定する。

(議事参与)

第18条 教育長は、必要と認める職員を会議に出席させ議事に参与させることができる。

(雑則)

第19条 この規則に定めるもののほか、会議の運営に必要な事項は、教育長が会議にはかつて定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律(平成26年法律第76号)附則第2条第1項の場合においては、この規則による改正後の上川教育研修センター組合教育委員会会議規則の規定は適用せず、この規則による改正前の上川教育研修センター組合教育委員会会議規則の規定は、なおその効力を有する。

上川教育研修センター組合教育委員会公告式規則

昭和 47 年 10 月 14 日

教委規則第 2 号

改正 平成 27 年 2 月 3 日教委規則第 2 号

(趣旨)

第 1 条 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第15条第 2 項の規定に基づき上川教育研修センター組合教育委員会（以下「教育委員会」という。）の規則その他教育委員会の定める規程で公表を要するもの（以下「規則等」という。）の公告式は、この規則の定めるところによる。

(規則等の公布)

第 2 条 規則等は、会議において議決した日から起算して、20日以内に公布するものとする。

2 規則等を公布するときは、番号、公布の旨の前文、年月日及び教育委員会名を記入して教育長が署名押印するものとする。

3 規則等の公布は、上川教育研修センターの掲示場に掲示して行なう。

(公告に関する準用)

第 3 条 前条第 3 項の規定は、規則等を除き教育委員会の所掌事務に関する事項で公表を要するものの公告に準用する。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 上川教育研修センターが開設するまでは、第 2 条第 3 項中「上川教育研修センター」とあるのは「組合事務所」と読み替えるものとする。

附 則

1 この規則は、平成27年 4 月 1 日から施行する。

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第 2 条第 1 項の場合においては、この規則による改正後の上川教育研修センター組合教育委員会公告式規則の規定は適用せず、この規則による改正前の上川教育研修センター組合教育委員会公告式規則の規定は、なおその効力を有する。

上川教育研修センター組合教育委員会公印規程

昭和47年10月14日
教委規程第2号

改正 平成18年11月13日教委訓令第1号
平成27年2月3日教委訓令第1号

(趣旨)

第1条 上川教育研修センター組合教育委員会(以下「委員会」という。)の公印の制定、管理及び廃止については、別に定めるものを除き、この規程の定めるところによる。

(公印の種類)

第2条 この規程における委員会の公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 委員会印
- (2) 教育長印
- (3) 上川教育研修センター所長印

2 前項に定めるもののほか、教育長が必要と認める印章を制定することができる。

(公印の形状)

第3条 公印の形状は、それぞれ別表のとおりとする。

(公印の管掌区分)

第4条 公印の管掌責任者は、それぞれ次のとおりとする。

- (1) 委員会印及び教育長印については、書記長。
- (2) 上川教育研修センター所長印については、当該所長。

2 管掌責任者は、それぞれ管掌する公印の取扱いに関して所属職員を指導監督する。

(公印管掌主任)

第5条 管掌責任者が必要と認めるときは、所属職員の中から指名して公印の管掌主任を置くことができる。

2 管掌主任は、管掌責任者の命を受けて公印の保管及び使用事務にあたる。

(告示)

第6条 教育長は、公印を制定し、又は改刻し、若しくは廃止したときは、これを告示する。

(職務代行の場合の公印使用)

第7条 教育長その他公印を制定されている職にある職員に事故等があるため、他の職員がその職務を代行する場合においては、その職務を代行される者の公印を使用するものとする。

附 則

この規程は、昭和47年10月14日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年11月13日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律(平成26年法律第76号)附則第2条第1項の場合においては、この規程による改正後の上川教育研修センター組合教育委員会公印規程の規定は適用せず、この規程による改正前の上川教育研修センター組合教育委員会公印規程の規定は、なおその効力を有する。

別表

番号	公印の名称	ひな形	形状・寸法	素材
1	上川教育研修センター組合教育委員会印	上川教育 研修センター 組合教育 委員会之印	正方形 24×24 ミリメートル	木製
2	上川教育研修センター組合教育委員会教育長印	上川教育研修 センター組合 教育委員会 教育長之印	正方形 20×20 ミリメートル	木製
3	上川教育研修センター所長印	上川教育 研修センター 所長之印	正方形 20×20 ミリメートル	木製

上川教育研修センター組合教育委員会教育長及び委員選出区分表

- 1 教育委員会の教育長は、旭川市教育委員会教育長を選出する。
- 2 教育委員会の委員は、旭川市、中央地区、北部地区及び南部地区から各1名を選出する。

※ 参考 上記1・2の申合せを表にすると

選 出 区	定 数	備 考
旭川市	2	教育長・委員
鷹栖町，東神楽町，当麻町，比布町，愛別町， 上川町，東川町，美瑛町	1	中央地区
士別市，名寄市，和寒町，剣淵町，下川町， 美深町，音威子府村，中川町，幌加内町	1	北部地区
富良野市，上富良野町，中富良野町，南富良野町， 占冠村	1	南部地区
計	5	

上川教育研修センター組合教育委員会事務委任規則

昭和 47 年 10 月 14 日
教 委 規 則 第 3 号

改正 昭和58年 8 月 12 日 教委規則第2号
平成20年 3 月 31 日 教委規則第1号
平成27年 2 月 3 日 教委規則第3号

(趣旨)

第 1 条 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号。以下「法」という。）第25条の規定に基づく上川教育研修センター組合教育委員会（以下「委員会」という。）の事務の委任については、この規則の定めるところによる。

(委任する事務)

第 2 条 委員会は、次の各号に掲げる事務を除き、その権限に属する教育に関する事務を教育長に委任する。

- (1) 法第 2 5 条第 2 項各号に掲げる事務に関すること。
- (2) その他委員会において必要と認めたこと。

2 前項の規定にかかわらず、教育長は、法第 2 5 条第 2 項第 4 号及び第 6 号並びに前項第 2 号に掲げる事務について緊急に処理する必要がある、かつ委員会の会議が招集されるとまがないと認められるときは、これを臨時に代理することができる。

3 教育長は、第 1 項の規定により委任された事務のうち、特に重要と認められるもの又は前項の規定により臨時に代理した事務の管理及び執行の状況を速やかに委員会に報告しなければならない。

(委任範囲の特例)

第 3 条 教育長は、前条の規定にかかわらず、委任された事務について重要かつ異例の事態が生じたときは、これを委員会にはかり決定する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和58年 8 月 12 日 教委規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和20年3月31日 教委規則第2号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成27年 4 月 1 日から施行する。

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 76 号）附則第 2 条第 1 項の場合においては、この規則による改正後の上川教育研修センター組合教育委員会事務委任規則の規定は適用せず、この規則による改正前の上川教育研修センター組合教育委員会事務委任規則の規定は、なおその効力を有する。

上川教育研修センター組合教育委員会事務局組織規則

昭和59年3月5日
教委規則第1号

改正 平成5年8月3日教委規則第1号
平成15年8月4日教委規則第1号

上川教育研修センター組合教育委員会事務局組織規則（昭和48年教委規則第4号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この規則は、上川教育研修センター組合教育委員会事務局（以下「委員会事務局」という。）及び上川教育研修センター（以下「研修センター」という。）の組織に関する事項を定めることを目的とする。

（委員会事務局）

第2条 委員会事務局に教育部長、書記長、書記次長及び書記を置く。

2 前項に掲げるもののほか、教育部次長、主幹及び主査を置くことができる。

（職務）

第3条 教育部長は、教育長を補佐し、委員会事務局及び研修センターの事務に従事する職員を指揮監督し、教育長に事故あるとき、又は教育長が欠けたときは、その職務を代理する。

2 教育部次長は、部長を補佐する。

3 書記長は上司の命を受けて事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

4 書記次長は、上司の命を受けて事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

5 書記は、上司の命を受けて事務に従事する。

6 主幹及び主査は、上司の命を受けて事務を処理し、その事務に従事する職員を指導監督する。

（研修センターの組織）

第4条 研修センターに次の組織を置く。

(1) 事務部

(2) 研修事業部

(3) 研究事業部

（研修センターの職員）

第5条 研修センターに次の職員を置く。

(1) 所長

(2) 部長

(3) 指導員、研究員及びその他の職員

2 研修センターに副所長、主幹及び主査を置くことができる。

（職務）

第6条 所長は、上司の命を受けて、研修センターの事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

2 副所長は、所長を補佐する。

3 部長は、上司の命を受けて、部の事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

4 主幹及び主査は、上司の命を受けて、事務を処理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

5 指導員、研究員及びその他の職員は、上司の命を受けて事務に従事する。

（研修センターの事務分掌）

第7条 研修センターは、次の事務を分掌する。

事務部

(1) 研修センターの総合運営計画に関すること。

(2) 研修センター運営協議会に関すること。

- (3) 施設の使用承認及び使用料に関する事。
- (4) 研修センターの維持管理に関する事。
- (5) その他他部に属さない事。

研修事業部

- (1) 研修事業の実施に関する事。
- (2) 研修センター広報紙に関する事。

研究事業部

- (1) 研修にかかわる調査研究に関する事。
- (2) 教育資料の収集及びその管理に関する事。
- (3) 他教育研究所との連絡提携に関する事。

(代決)

第8条 次表の左欄に掲げる者の代決は、同表の右欄に掲げる範囲内の者が順次これを行う。

決裁者又は専決者若しくは決定者	代決の順位
教育長	第1順位 教育部長 第2順位 教育部次長 第3順位 研修センター所長
教育部長	第1順位 教育部次長 第2順位 研修センター所長 第3順位 書記長
研修センター所長	第1順位 副所長 第2順位 主務の部長 第3順位 担当の主幹又は他の部長
書記長	第1順位 担当の主幹 第2順位 書記次長 第3順位 主査
書記次長	第1順位 主査 第2順位 書記
研修センターの各部長	第1順位 担当主幹 第2順位 担当の主査 第3順位 所属の職員

2 前項に掲げる順位に定められている者が2人以上ある場合は、上席の者が順次代決する。
(その他)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則(平成5年8月3日教委規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成15年8月4日教委規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

上川教育研修センター組合教育委員会事務専決規程

昭和52年11月1日
教委訓令第1号

改正 昭和58年2月1日教委訓令第1号
昭和59年3月5日教委訓令第1号
平成5年8月3日教委訓令第1号
平成15年8月4日教委訓令第1号

上川教育研修センター組合教育委員会事務専決規程（昭和48年教委訓令第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この訓令は、上川教育研修センター組合教育委員会事務委任規則（昭和47年教委規則第3号）の規程に基づき教育長に委任された事務を迅速に処理し、事務能率の向上を期すため、事務の専決について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において、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) 専決 教育部長、所長、事務部長及びこれらに準ずる職にある職員が、教育長の権限に属する事務のうち、この訓令に定められた範囲内の事項について、教育長に代って決裁を行うことをいう。
- (2) 所長 所長及び書記長をいう。
- (3) 事務部長 事務部長、書記次長及び主査をいう。

（専決者の心得）

第3条 専決を認められた職員は、常によく上司の意図を体して、いやしくも専決制度の趣旨を誤つて専断に陥ることなく、適切かつ公正に事務を処理しなければならない。

（通則）

第4条 この訓令により専決できる事務にあつても、次の各号の一に該当する事項については、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 規定の解釈上疑義があると認められる事項
 - (2) 異例に属し、又は先例になると認められる事項
 - (3) 紛議論争のあるもの、又は将来その原因となるおそれがあると認められる事項
 - (4) 上司の指示で起案した事項
 - (5) その他、特に上司において事案を知っておく必要があると認められる事項
- 2 専決者は、別表に掲げられていない事項であつても専決に属する事務に準ずる事項については、これを専決することができる。

（報告）

第5条 専決者は、事務を専決した場合において必要と認めるときは、遅滞なく専決した事項を上司に報告しなければならない。

（決裁区分）

第6条 専決者の決裁事項及び専決事項は、別表に定めるとおりとする。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和58年2月1日教委訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和59年3月5日教委訓令第1号）

この訓令は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則（平成5年8月3日教委訓令第1号）

この訓令は、平成5年8月3日から施行する。

附 則（平成15年8月4日教委訓令第1号）
この訓令は、平成15年8月4日から施行する。

附 則（平成20年3月31日教委訓令第1号）
この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

別表

事 項	決 裁 区 分			
	専 決 者			教育長
	事務部長	所 長	教育部長	
1 公告及び指令		軽易	やや重要	重要
2 文書の進達、申請、届出及び報告		軽易	やや重要	重要
3 照会、回答等	軽易	やや重要	重要	
4 文書の収受発送及び編集簿冊の保存		○		
5 令達番号の交付		○		
6 事務の調査及び資料の出集		○		
7 行事、会議等の主催、共催及び後援		軽易	やや重要	重要
8 公簿等の管理		○		
9 公簿その他図書の閲覧の許可	○			
10 所属職員の事務分担の決定	○			
11 勤務日誌その他日表類の検閲		○		
12 所管施設及び設備の使用並びに宿泊の承認		○		
13 出張命令及び復命				
(1) 部長及び次長				○
(2) 書記長、書記次長及び書記			○	
(3) 所長以下の職員(道外)			○	
(4) 所長以下の職員(道内)		○		
14 時間外、勤務を要しない日の勤務命令及び勤務時間等振替		○		
15 年次有給休暇、特別有給休暇、病気休暇、欠勤、遅参、早退、押印免除及び私事旅行の承認		○		
16 職務専念義務の免除及び営利企業等従事許可		○		
17 出勤簿の整理	○			

上川教育研修センター組合教育委員会業務委託被指名者等
選考委員会設置要綱

平成11年3月5日
教育長決定

(設置)

第1条 上川教育研修センター組合教育委員会が所管する業務委託契約に係る指名競争入札等に
参加する業者の選考及び契約事務の統一的かつ適正な執行の確保を図るため、上川教育研修セ
ンター組合教育委員会業務委託被指名者等選考委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(審議事項)

第2条 委員会において審議する事項は次のとおりとする。

- (1) 執行予定金額200万円以上の業務委託に係る指名（見積合わせ）業者の選考に関する事項
- (2) 組合教育委員会内の契約事務の適正化に関する事項
- (3) その他委員会において必要と認めた事項

(組織)

第3条 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、教育部長をもって充てる。

3 委員は、教育部次長、書記長、書記次長及び研修センター所長をもって充てるものとする。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員長は、委員会を統括する。

2 委員長に事故あるときは、副委員長（委員長が指名するもの）が、その職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議（以下「会議」という。）は、必要に応じ委員長が招集する。

2 会議は、委員長及び半数以上の委員の出席がなければ、これを開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の半数以上の合議に基づき、委員長がこれを決する。

(回議)

第6条 委員会の審議を要する事項で緊急を要するため、会議を招集できないときは、半数以上の
委員に回議して委員長の決定を受け、会議の審議に代えることができる。

(意見の聴取)

第7条 委員会において必要があるときは、委員長は、委員以外のものから意見を聞き、又は資料
の提出を求めることができる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、組合教育委員会事務局において処理する。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則(平成11年3月5日決裁)

この要綱は、平成11年3月8日から施行する。

附 則(平成20年2月29日決裁)

この要綱は、平成20年3月1日から施行する。

上川教育研修センター設置条例

昭和 47 年 9 月 22 日
条 例 第 8 号

(設置)

第 1 条 上川支庁管内の市町村が共同して行なう教職員等の研修並びに研修に関する調査研究を実施する教育機関としての施設として、上川教育研修センター（以下「研修センター」という。）を設置する。

(位置)

第 2 条 研修センターの位置は、旭川市 6 条通 4 丁目とする。

(職員)

第 3 条 研修センターに所長及び必要な職員を置く。

(協議会)

第 4 条 研修センターに上川教育研修センター運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会は、研修センターの運営に関し所長の諮問に応ずるとともに、所長に対し意見を述べる機関とする。

3 協議会の委員は、上川教育研修センター組合教育委員会（以下「委員会」という。）が任命する。

(委任)

第 5 条 この条例の施行に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

この条例の施行期日は、委員会が別に定める。

上川教育研修センター設置条例の施行期日を定める規則

昭和48年3月15日
教委規則第5号

上川教育研修センター設置条例（昭和47年上川教育研修センター組合条例第8号）附則の規定に基づき、この規則を制定する。

上川教育研修センター設置条例の施行期日は、昭和48年3月1日と定める。

上川教育研修センター使用条例

昭和 48 年 3 月 15 日
条 例 第 11 号

改正 昭和52年 8 月 31 日 条例第 1 号
昭和53年 3 月 9 日 条例第 2 号
昭和 55 年 2 月 9 日 条例第 1 号
昭和58年 2 月 17 日 条例第 1 号
平成 4 年 2 月 18 日 条例第 1 号
平成 4 年 8 月 19 日 条例第 2 号
平成 9 年 3 月 12 日 条例第 1 号
平成 12 年 2 月 18 日 条例第 1 号
平成 25 年 2 月 18 日 条例第 1 号
平成 26 年 2 月 14 日 条例第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、上川教育研修センター（以下「研修センター」という。）の使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用の範囲)

第 2 条 研修センターの会議室、研修室、和室及び研究室(以下「会議室等」という。)は、その運営に支障のない範囲において、次の各号の一に該当するものを除き、上川教育研修センター設置条例（昭和47年上川教育研修センター組合条例第 8 号）第 1 条の規定による設置目的外にも使用させることができる。

- (1) 公序良俗を害し、又はそのおそれのあるもの。
- (2) 施設、又は設備を損傷するおそれのあるもの。
- (3) 高声騒音等を発して、他に迷惑を及ぼすおそれのあるもの。
- (4) 商品を販売し、又は入場料を徴するなど、その使用によつて直接利益を得ようとするもの。
- (5) その他、上川教育研修センター組合教育委員会（以下「委員会」という。）が不適当と認めたもの

(使用の承認)

第 3 条 前条によつて会議室等を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、あらかじめ委員会の承認を得なければならない。

(承認の取消し)

第 4 条 委員会は、使用者が次の各号の一に該当するときは、使用を停止し、又は承認を取り消すことができる。

- (1) 承認された使用目的外に使用したとき。
- (2) 他に転貸したとき。
- (3) この条例、又はこれに基づく規則等に違反したとき。
- (4) その他、委員会が必要と認めたとき。

(使用料)

第 5 条 使用者は、別表 1 による使用料を第 3 条の規定による承認を得たときに、あらかじめ納めなければならない。ただし、委員会が特別な事由があると認めたときは、これを延納することができる。

(宿泊の承認)

第 6 条 研修センターの和室に宿泊しようとする者（以下「宿泊者」という。）は、あらかじめ委員会の承認を得なければならない。

(宿泊料)

第 7 条 宿泊者は、別表 2 による宿泊料を前納しなければならない。

(備付設備の使用)

第 8 条 使用者が研修センターの備付設備を使用しようとするときは、第 3 条の規定に準じて承認を得なければならない。

2 前項の使用料は、委員会が別に定める。

(使用料、宿泊料の不還付)

第9条 既納の使用料及び宿泊料は、還付しない。ただし、次の各号の一に該当するときは、その全部、又は一部を還付することができる。

- (1) 使用者の責に帰すことのできない事由で使用不能となつたとき。
- (2) 第4条第4号の規定により、委員会が使用を停止し、又は承認を取り消したとき。
- (3) 使用者から使用承認の取り消しの申し出があり、委員会がこれについて相当の理由があると認めたとき。

(賠償)

第10条 使用者、宿泊者及びその他の者が、研修センターの施設、又は設備その他の物件を損傷し、又は滅失したときは、委員会が定める損害額を賠償しなければならない。

(入館の拒絶等)

第11条 委員会は、研修センターに入館したものが次の各号の一に該当するときは、それを拒絶し、又は退館させることができる。

- (1) この条例、又はこれに基づく規則等に違反したとき。
- (2) 研修センターの職員及び管理人の指示に従わないとき。
- (3) その他、委員会が必要と認めたとき。

(委任)

第12条 この条例の施行について必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

この条例の施行期日は、委員会が別に定める。

附 則(昭和52年8月31日条例第1号)

この条例は、公布の日から施行し、昭和52年4月1日から適用する。

附 則(昭和53年3月9日条例第2号)

この条例は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則(昭和55年2月9日条例第1号)

この条例は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則(昭和58年2月17日条例第1号)

この条例は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則(平成4年2月18日条例第1号)

この条例は、平成4年4月1日から実施する。

附 則(平成4年8月19日条例第2号)

この条例は、平成4年9月1日から施行する。

附 則(平成9年3月12日条例第1号)

この条例は、平成9年4月1日から施行する。

附 則(平成12年2月18日条例第1号)

- 1 この条例は、平成12年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。
- 2 施行日前に承認された使用に係る使用料については、この条例による改正後の上川教育研修センター使用条例別表1及び別表2の規定に関わらず、なお従前の例による。

附 則(平成25年2月18日条例第1号)

この条例は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年2月14日条例第1号)

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

別表1

区 分	午 前 (9時～12時)	午 後 (13時～17時)	夜 間 (18時～21時)
講 堂	2,700円	3,020円	4,320円
研修室及び会議室	1,080円	1,290円	1,830円

和 室	540 円	640 円	860 円
研究室	1 月 45,140 円		

備考

- 1 午前と午後又は午後と夜間を通して使用する場合の使用料は、それぞれの時間区分の使用料を合算した額とする。
- 2 講堂を仕切りによって分けられた 1 室として使用する場合は、その使用料を講堂の項に定める額の半額とする。
- 3 研修センターの設置目的に準ずるものの使用については、使用料を半額(5 円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、5 円以上10 円未満の端数が生じたときはこれを切り上げる。)とし、その範囲は委員会が別に定める。
- 4 委員会が特別な事由があると認めたときは、休館日及び時間外(9 時から 21 時までの時間以外の時間をいう。以下同じ。)に使用させることができる。この場合における使用料金については、休館日にあつてはこの表の区分に応じた使用料、時間外にあつては夜間の使用料の額を適用する。
- 5 研究室の使用料については、使用期間が 1 月未満であるときは 1 月として計算する。
- 6 冷暖房料の徴収については、委員会が別に定める。

別表 2

区 分	1 人 1 夜につき	備 考
研修参加者	1, 290 円	研修センターが実施する研修の参加者及び委員会が別に定める者
一 般	2, 700 円	上記以外の者

備考 寒冷期における暖房料の徴収については、委員会が別に定める。

上川教育研修センター使用条例施行規則

昭和48年7月4日
教委規則第6号

改正 昭和50年4月26日教委規則第1号
昭和50年12月20日教委規則第2号
昭和52年10月24日教委規則第1号
昭和54年1月29日教委規則第1号
昭和55年2月6日教委規則第1号
昭和58年2月18日教委規則第1号
平成7年6月28日教委規則第1号
平成9年3月12日教委規則第1号
平成12年2月18日教委規則第1号
平成18年7月27日教委規則第1号
平成20年2月1日教委規則第1号
平成23年8月1日教委規則第1号
平成25年2月18日教委規則第1号
平成26年2月14日教委規則第1号
平成28年1月26日教委規則第1号

(趣旨)

第1条 上川教育研修センター使用条例（昭和48年上川教育研修センター組合条例第11号。以下「条例」という。）に定めるもののほか、上川教育研修センター（以下「研修センター」という。）の使用及び管理について必要な事項は、この規則の定めるところによる。

(休館日)

第2条 研修センターの休館日は、次のとおりとする。ただし、上川教育研修センター組合教育委員会（以下「委員会」という。）が必要と認めるときは、臨時に休館し、又は変更することができる。

- (1) 日曜日
- (2) 年末年始（12月30日及び31日並びに1月2日から4日まで）
- (3) 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

2 前項の規定は、宿泊者については適用しない。

(使用申込)

第3条 条例第3条及び第8条第1項の規定により、会議室等及び備付設備の使用の承認を得ようとする者は、使用申込書（第1号様式）を委員会に提出しなければならない。

(使用承認)

第4条 委員会は、前条の使用申込書によつて承認したときは、申込者から使用料を徴収し、使用承認書（第2号様式）を交付する。

2 前項の使用承認書は、必要に応じて研修センター関係職員に提示しなければならない。

第4条の2 条例別表1備考4の規定により会議室等を休館日又は時間外に使用させることのできる範囲は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 上川教育局及び上川総合振興局管内の各市町村（以下「上川管内各市町村」という。）の教育委員会が特別な執務を行う場合
- (2) 教職員等の健康診断を行う場合
- (3) その他委員会が必要であると認めた場合

(使用料延納)

第5条 条例第5条ただし書により、使用料の延納を認める場合は、次のとおりとする。

- (1) 官公庁等が使用する場合で、前納ができないとき。
- (2) その他委員会が必要と認めるとき。

(使用料半額の範囲)

第6条 条例別表1備考3の規定により、会議室等の使用料を半額とする範囲は、次の各号の条件を満たすものとする。

(1) 使用の目的については、次のいずれかとする。

- ア 参集者の本務に関する研修、研究、又は講演等
- イ 参集者の本務遂行に直接必要な会議

(2) 主催者については、次のいずれかとする。

- ア 北海道教育委員会、又は上川管内各市町村の教育委員会及び社会教育委員
- イ 上川管内各市町村の校長会、又は教頭会
- ウ 上川管内各市町村の教育研究会
- エ 上川管内各市町村の教職員で組織し、通年の事業計画を有する自主的研修会

(3) 主となる参集者が、次のいずれかとする。

- ア 教職員
- イ 教育委員、又は教育委員会関係職員

(備付設備の使用料及び冷暖房料)

第7条 条例第8条第2項の規定による備付設備の使用料は、別表1のとおりとする。

2 条例別表1備考6の規定による冷暖房料の徴収については、別表2のとおりとする。

(宿泊申込)

第8条 条例第6条の規定により、宿泊の承認を得ようとする者は、宿泊申込書(第3号様式)を委員会に提出しなければならない。

2 前項の宿泊申込書の提出期限は、宿泊しようとする日の午後5時までとする。ただし、あらかじめ文書その他の方法によつて予約した者、又は到着時刻等の理由により委員会が止むを得ないと認めた者については、この限りでない。

(研修参加者等の範囲)

第8条の2 条例別表2備考でいう委員会が別に定める者は、次のとおりとする。

- (1) 条例別表1備考3の規定により会議室等の使用料を半額とした研修等に参加した者
- (2) 小学校及び中学校の児童生徒

(宿泊承認)

第9条 委員会は、前条の宿泊申込書によつて承認したときは、申込者から宿泊料を徴収し、宿泊承認書(第4号様式)を交付する。

2 前項の宿泊承認書は、宿泊者が滞在中保管し、必要に応じて研修センター関係職員に提示しなければならない。

(宿泊者の門限等)

第10条 宿泊者は、次の制限を守らなければならない。ただし、委員会が止むを得ないと認めたとき、又は管理上支障がないと認めたときは、この限りでない。

- (1) 入館 午後11時まで
- (2) 退館 午前7時から
- (3) 退室 午前10時まで

(秩序保持)

第11条 使用者及び宿泊者は、研修センター関係職員の指示に従い、秩序の保持に努めなければならない。

(職員の入室)

第12条 研修センター関係職員は、使用の状態を検査する必要があると認めたときは、使用中の会議室等に入室することができる。

(入館の拒絶等)

第13条 条例第11条の規定により、入館を拒絶し、又は退館させることのできる者は、次のいずれかとする。

- (1) 泥酔者
- (2) 他に害を及ぼすと認められる病人
- (3) 動物を引き連れた者
- (4) 他に迷惑危害を及ぼす恐れのある物品を携行する者

- (5) 喧騒にわたり，又は公序良俗をみだして他に迷惑を及ぼし，あるいはその恐れがあると認められる者
- (6) その他，研修センターの管理に支障があると認められる者
(委任)

第14条 この規則に定めるもののほか，研修センターの使用及び管理について必要な事項は，教育長が別に定める。

附 則

この規則は，公布の日から施行し，昭和48年7月10日から適用する。

附 則（昭和50年4月26日教委規則第1号）

この規則は，昭和50年5月1日から施行する。

附 則（昭和50年12月20日教委規則第2号）

この規則は，昭和51年1月1日から施行する。

附 則（昭和52年10月24日教委規則第1号）

この規則は，公布の日から施行し，昭和52年4月1日から適用する。

附 則（昭和54年1月29日教委規則第1号）

この規則は，公布の日から施行し，昭和54年2月1日から適用する。

附 則（昭和55年2月6日教委規則第1号）

この規則は，昭和55年4月1日から施行する。

附 則（昭和58年2月18日教委規則第1号）

この規則は，昭和58年4月1日から施行する。

附 則（平成7年6月28日教委規則第1号）

この規則は，平成7年7月1日から施行する。

附 則（平成9年3月12日教委規則第1号）

この規則は，平成9年4月1日から施行する

附 則（平成12年2月18日教委規則第1号）

1 この規則は，平成12年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

2 施行日前に承認された使用料及び暖房料については，この規則による改正後の上川教育研修センター使用条例施行規則別表1及び別表2の規定にかかわらず，なお従前の例による。

附 則（昭和58年2月18日教委規則第1号）

この規則は，昭和58年4月1日から施行する。

附 則（平成18年7月27日教委規則第1号）

1 この規則は，公布の日から施行する。

2 この規則施行の際，既にこの規則による改正前の上川教育研修センター使用条例施行規則の規定に基づいて作成されている様式は，当分の間，この規則による改正後の上川教育研修センター使用条例施行規則の規定にかかわらず，使用することができる。

附 則（平成20年2月1日教委規則第1号）

1 この規則は，公布の日から施行する。

2 この規則施行の際，既にこの規則による改正前の上川教育研修センター使用条例施行規則の規定に基づいて作成されている様式は，当分の間，この規則による改正後の上川教育研修センター使用条例施行規則の規定にかかわらず，使用することができる。

附 則（平成23年8月1日教委規則第1号）

この規則は，公布の日から施行する。

附 則（平成25年2月18日教委規則第1号）

1 この規則は，平成25年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

2 施行日前に承認された使用に係る使用料については，この規則による改正後の上川教育研修センター使用条例施行規則の規定にかかわらず，なお従前の例による。

附 則（平成26年2月14日教委規則第1号）

1 この規則は，平成26年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

2 施行日前に承認された使用に係る使用料については，この規則による改正後の上川教育研修センター使用条例施行規則の規定にかかわらず，なお従前の例による。

附 則（平成28年1月26日教委規則第1号）
この規則は、平成28年4月1日から施行する。

別表 1

備品名	単位	1区分料金	摘要
マイクロホン	1本	320円	
オーバーヘッドプロジェクター	1台	430円	
ビデオレコーダー	1台	430円	
デジタルICレコーダー	1台	430円	
ハイパワーアンプ	1台	430円	マイクロホン1本付
スライドプロジェクター	1台	430円	
液晶プロジェクター	1台	430円	
パーソナルコンピュータ	1台	430円	
DVD・CDプレーヤー	1台	430円	

備考

表中「1区分」とは、条例別表1による「午前」、「午後」、「夜間」の各区分とする。

別表 2

区 分	午 前 (9時～12時)	午 後 (13時～17時)	夜 間 (18時～21時)
講 堂	1,080円	1,290円	1,620円
研修室及び会議室	540円	640円	860円
和 室	320円	320円	320円
	宿泊の場合は1室1夜につき430円		
研 究 室	1日970円		

備考

- 1 冷房料は7月1日から8月31日まで、暖房料は10月1日から翌年5月31日まで徴収する。ただし、その期間外であっても、センター所長が認めた場合は、冷暖房の使用を認め、冷暖房料を徴収する。また、その期間中に冷暖房を使用しない場合は、これを徴収しない。
- 2 講堂を仕切りによって区分された1室として使用する場合は、その冷暖房料を講堂の項に定める額の半額（5円未満の端数が生じたときはこれを切り捨て、5円以上10円未満の端数が生じたときはこれを切り上げる。）とする。

使用申込書

室名	日	時	使用料内訳				
講堂	月 日から 月 日まで	時 分から 時 分まで	室使用料				
講堂 A	月 日から 月 日まで	時 分から 時 分まで	貸室名	午前	午後	夜間・時間外 計	
講堂 B	月 日から 月 日まで	時 分から 時 分まで	講堂				
第1研修室	月 日から 月 日まで	時 分から 時 分まで	講堂 A・B				
			研修室				
第2研修室	月 日から 月 日まで	時 分から 時 分まで	和室				
			研究室				
第1会議室	月 日から 月 日まで	時 分から 時 分まで	冷暖房料			小計	円
			貸室名	午前	午後	夜間・時間外	計
第2会議室	月 日から 月 日まで	時 分から 時 分まで	講堂				
			講堂 A・B				
和室 (号室)	月 日から 月 日まで	時 分から 時 分まで	研修室				
			会議室				
研究室	月 日から 月 日まで	時 分から 時 分まで	和室				
			研究室	@ × 日間=			
使用目的 (名称趣旨)						小計	円
			備付設備使用料				
主催者 (領収書発行先)			備品名	午前	午後	夜間・時間外	計
			マイク				
			ロホン				
			ハイパワー アンプ				
使用時の 責任者			液晶プロ ジェクター				
			パーソナル コンピュータ				
予定人数						小計	円
			合計			円	
上記のとおり使用したいので承認願います。			申込担当者				
年 月 日			氏名				
上川教育研修センター組合			住所(所属)				
教育委員会			電話				

(太枠内のみ記入してください。)

使用承認書

室名	日	時	使用料内訳																																																					
講堂	月 日から	時 分から	室使用料																																																					
	月 日まで	時 分まで																																																						
講堂 A	月 日から	時 分から	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">貸室名</th> <th style="width: 15%;">午前</th> <th style="width: 15%;">午後</th> <th style="width: 15%;">夜間・時間外</th> <th style="width: 10%;">計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>講堂</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>講堂 A・B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研修室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>和室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">小計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table>			貸室名	午前	午後	夜間・時間外	計	講堂					講堂 A・B					研修室					和室					研究室					小計					円															
	貸室名	午前				午後	夜間・時間外	計																																																
講堂																																																								
講堂 A・B																																																								
研修室																																																								
和室																																																								
研究室																																																								
小計					円																																																			
講堂 B	月 日から	時 分から	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">貸室名</th> <th style="width: 15%;">午前</th> <th style="width: 15%;">午後</th> <th style="width: 15%;">夜間・時間外</th> <th style="width: 10%;">計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>講堂</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>講堂 A・B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研修室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>和室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">小計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table>			貸室名	午前	午後	夜間・時間外	計	講堂					講堂 A・B					研修室					和室					研究室					小計					円															
	貸室名	午前				午後	夜間・時間外	計																																																
講堂																																																								
講堂 A・B																																																								
研修室																																																								
和室																																																								
研究室																																																								
小計					円																																																			
第1研修室	月 日から	時 分から	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">貸室名</th> <th style="width: 15%;">午前</th> <th style="width: 15%;">午後</th> <th style="width: 15%;">夜間・時間外</th> <th style="width: 10%;">計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>講堂</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>講堂 A・B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研修室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>和室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">小計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table>			貸室名	午前	午後	夜間・時間外	計	講堂					講堂 A・B					研修室					和室					研究室					小計					円															
	貸室名	午前				午後	夜間・時間外	計																																																
講堂																																																								
講堂 A・B																																																								
研修室																																																								
和室																																																								
研究室																																																								
小計					円																																																			
第2研修室	月 日から	時 分から	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">貸室名</th> <th style="width: 15%;">午前</th> <th style="width: 15%;">午後</th> <th style="width: 15%;">夜間・時間外</th> <th style="width: 10%;">計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>講堂</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>講堂 A・B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研修室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>和室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">小計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table>			貸室名	午前	午後	夜間・時間外	計	講堂					講堂 A・B					研修室					和室					研究室					小計					円															
	貸室名	午前				午後	夜間・時間外	計																																																
講堂																																																								
講堂 A・B																																																								
研修室																																																								
和室																																																								
研究室																																																								
小計					円																																																			
第1会議室	月 日から	時 分から	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">貸室名</th> <th style="width: 15%;">午前</th> <th style="width: 15%;">午後</th> <th style="width: 15%;">夜間・時間外</th> <th style="width: 10%;">計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>講堂</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>講堂 A・B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研修室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>和室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">小計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table>			貸室名	午前	午後	夜間・時間外	計	講堂					講堂 A・B					研修室					和室					研究室					小計					円															
	貸室名	午前				午後	夜間・時間外	計																																																
講堂																																																								
講堂 A・B																																																								
研修室																																																								
和室																																																								
研究室																																																								
小計					円																																																			
第2会議室	月 日から	時 分から	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">貸室名</th> <th style="width: 15%;">午前</th> <th style="width: 15%;">午後</th> <th style="width: 15%;">夜間・時間外</th> <th style="width: 10%;">計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>講堂</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>講堂 A・B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研修室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>和室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">小計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table>			貸室名	午前	午後	夜間・時間外	計	講堂					講堂 A・B					研修室					和室					研究室					小計					円															
	貸室名	午前				午後	夜間・時間外	計																																																
講堂																																																								
講堂 A・B																																																								
研修室																																																								
和室																																																								
研究室																																																								
小計					円																																																			
和室 (号室)	月 日から	時 分から	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">貸室名</th> <th style="width: 15%;">午前</th> <th style="width: 15%;">午後</th> <th style="width: 15%;">夜間・時間外</th> <th style="width: 10%;">計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>講堂</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>講堂 A・B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研修室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>和室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">小計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table>			貸室名	午前	午後	夜間・時間外	計	講堂					講堂 A・B					研修室					和室					研究室					小計					円															
	貸室名	午前				午後	夜間・時間外	計																																																
講堂																																																								
講堂 A・B																																																								
研修室																																																								
和室																																																								
研究室																																																								
小計					円																																																			
研究室	月 日から	月 日まで	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">貸室名</th> <th style="width: 15%;">午前</th> <th style="width: 15%;">午後</th> <th style="width: 15%;">夜間・時間外</th> <th style="width: 10%;">計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>講堂</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>講堂 A・B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研修室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>和室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究室</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">小計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table>			貸室名	午前	午後	夜間・時間外	計	講堂					講堂 A・B					研修室					和室					研究室					小計					円															
	貸室名	午前				午後	夜間・時間外	計																																																
講堂																																																								
講堂 A・B																																																								
研修室																																																								
和室																																																								
研究室																																																								
小計					円																																																			
使用目的 (名称趣旨)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">備付設備名</th> <th style="width: 15%;">午前</th> <th style="width: 15%;">午後</th> <th style="width: 15%;">夜間・時間外</th> <th style="width: 10%;">計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>マイク</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ロホン</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ハイパワー</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>アンプ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>液晶プロ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ジェクター</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>パーソナル</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>コンピュータ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">小計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table>			備付設備名	午前	午後	夜間・時間外	計	マイク					ロホン					ハイパワー					アンプ					液晶プロ					ジェクター					パーソナル					コンピュータ					小計					円
	備付設備名	午前	午後	夜間・時間外	計																																																			
マイク																																																								
ロホン																																																								
ハイパワー																																																								
アンプ																																																								
液晶プロ																																																								
ジェクター																																																								
パーソナル																																																								
コンピュータ																																																								
小計					円																																																			
主催者 (領収書発行先)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">備付設備名</th> <th style="width: 15%;">午前</th> <th style="width: 15%;">午後</th> <th style="width: 15%;">夜間・時間外</th> <th style="width: 10%;">計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>マイク</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ロホン</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ハイパワー</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>アンプ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>液晶プロ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ジェクター</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>パーソナル</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>コンピュータ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">小計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table>			備付設備名	午前	午後	夜間・時間外	計	マイク					ロホン					ハイパワー					アンプ					液晶プロ					ジェクター					パーソナル					コンピュータ					小計					円
	備付設備名	午前	午後	夜間・時間外	計																																																			
マイク																																																								
ロホン																																																								
ハイパワー																																																								
アンプ																																																								
液晶プロ																																																								
ジェクター																																																								
パーソナル																																																								
コンピュータ																																																								
小計					円																																																			
使用時の 責任者			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">備付設備名</th> <th style="width: 15%;">午前</th> <th style="width: 15%;">午後</th> <th style="width: 15%;">夜間・時間外</th> <th style="width: 10%;">計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>マイク</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ロホン</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ハイパワー</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>アンプ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>液晶プロ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ジェクター</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>パーソナル</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>コンピュータ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">小計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table>			備付設備名	午前	午後	夜間・時間外	計	マイク					ロホン					ハイパワー					アンプ					液晶プロ					ジェクター					パーソナル					コンピュータ					小計					円
	備付設備名	午前	午後	夜間・時間外	計																																																			
マイク																																																								
ロホン																																																								
ハイパワー																																																								
アンプ																																																								
液晶プロ																																																								
ジェクター																																																								
パーソナル																																																								
コンピュータ																																																								
小計					円																																																			
予定人数			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">備付設備名</th> <th style="width: 15%;">午前</th> <th style="width: 15%;">午後</th> <th style="width: 15%;">夜間・時間外</th> <th style="width: 10%;">計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>マイク</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ロホン</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ハイパワー</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>アンプ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>液晶プロ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ジェクター</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>パーソナル</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>コンピュータ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">小計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table>			備付設備名	午前	午後	夜間・時間外	計	マイク					ロホン					ハイパワー					アンプ					液晶プロ					ジェクター					パーソナル					コンピュータ					小計					円
	備付設備名	午前	午後	夜間・時間外	計																																																			
マイク																																																								
ロホン																																																								
ハイパワー																																																								
アンプ																																																								
液晶プロ																																																								
ジェクター																																																								
パーソナル																																																								
コンピュータ																																																								
小計					円																																																			
			合計		円																																																			
上記のとおり使用することを承認します。 年 月 日 上川教育研修センター組合 教育委員会 印			申込担当者 氏名 _____ 住所(所属) _____ 電話 _____																																																					

〔使用上の留意事項〕

- 1 上川教育研修センター使用条例，上川教育研修センター施行規則の規定や使用申込書の内容に違反すると，承認を取り消すことがあります。
- 2 机，椅子などの配置や原状復帰は，職員の指示により，使用者が実施してください。
- 3 茶碗などは，職員の指示により，元の場所に返してください。
- 4 持ち込んだ飲食物などの空容器は放置せず，職員の指示により処理してください。
- 5 特別の物品を搬入するときは，あらかじめ職員に連絡して承認を得てください。
- 6 みだりに他室などへ立ち入らないでください。
- 7 この使用承認書を使用前に職員に指示するほか使用後に職員に連絡してください。
- 8 その他，不明な点がありましたら，職員にお尋ねください。

宿 泊 申 込 書

次のとおり宿泊したいので承認願います。

		申込日	年	月	日
宿 泊 者	氏名 ①				年齢
	住所			電話	
	職業 勤務先	宿泊者数			
同 行 者 氏 名	②			小・中学生	人
	③			一般（大人）	人
	④			合 計	人
	⑤	宿泊室割当			
宿 泊 日	月 日 夜から		泊		
	月 日 朝まで		号室	号室	号室
			号室	号室	号室

（太枠内のみ記入してください。）

- * 同行者氏名欄が不足の場合は、別紙（任意の書式可）に記入してください。
- * 日本国内に住所を有しない外国人の方が宿泊される場合、上記の他に国籍、旅券番号を記載していただくことになっておりますが（旅館業法第6条第1項及び第2項，旅館業法施行規則第4条の2），旅券の写しを取り保管させていただきますこと記載を省略します。

上川教育研修センター組合
教育委員会

宿 泊 承 認 書

		承認日	年	月	日
宿 泊 者	氏名 ①				年齢
	住所			電話	
	職業 勤務先	宿泊者数			
同 行 者 氏 名	②			小・中学生	人
	③			一般(大人)	人
	④			合計	人
	⑤	宿泊室割当			
宿 泊 日	月 日 夜から		泊		
	月 日 朝まで		号室	号室	号室
			号室	号室	号室

上記の宿泊を承認します。

上川教育研修センター組合

教 育 委 員 会 印

* 門限, 退室時刻その他必要なことは,
「宿泊者へのお願い」を御覧ください。

上川教育研修センター

旭川市6条通4丁目 TEL(0166)24-2501

上川教育研修センター 「ギャラリー闌」運用要項

使用を認める団体等

- ① 管内の義務教育諸学校教職員及びOB
- ② ①をメンバーに組織された団体。
- ③ 年間10回以上の施設利用実績のある団体
- ④ 上川管内の小・中学校
- ⑤ その他特に所長が認めた者

展示を許可する作品

- ① 上記①～⑤が自ら制作した作品
- ② 絵画・書等壁面を利用して展示できる作品
- ③ 公序良俗に反しないと所長が認めた作品（小中学校に展示ができる内容の作品）
- ④ 壁面にあらかじめ設置した展示器具を使用して展示できる作品（重量・大きさ・数等）

展示の条件

- ① 使用料は無料とする。
- ② 最大展示期間は3週間とする。
- ③ 部屋は現状のままとする。（照明等の自主設置は認めない）
- ④ 搬入・搬出及び展示並びに保守は展示者の自己責任
- ⑤ 搬入・搬出は許可の期間以内とする
- ⑥ 部屋を専用使用中の鑑賞は不可
- ⑦ 入場料等の対価の徴収や販売目的は不可
- ⑧ センターでは展示中の作品の毀損紛失等の責任を負わない。
- ⑨ 壁面のみを使用（床置きは不可）
- ⑩ 受付は先着順とする。
- ⑪ センターは広報の責任を負わない
- ⑫ 展示者等関係者の常駐は認めない（部屋専用使用料支払うなら可）
（1日当たり一般夏期間4,090円・冬期間6,080円
承認団体夏期間2,050円・冬期間4,040円）
- ⑬ センター休館日は公開しない
- ⑭ 使用許可の譲渡は禁止する。

「ギャラリー闌」の場所

1階第2研修室で展示用器具を取り付けている壁面

許可手順

- ① 所長宛申込（申込書・許可書様式別紙）
- ② 許可書発行

平成20年1月25日教育長決裁

平成20年2月1日開設

上川教育研修センター
「ギャラリー闡」使用申込・許可書

申込者	氏名（団体名）	
	団体の場合は 代表者氏名	
	住所（団体の場合 は事務所等）	
	電話番号	
申込者以外の 連絡先	氏名	
	住所	
	電話番号等 連絡手段	
展示期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日	
予定展示作品数	点	
展示品のリスト及び写真	別紙	
申込年月日	平成 年 月 日	

上記のとおり上川教育研修センター「ギャラリー闡」の使用を申込します。
使用に当たっては、裏面の事項を承知の上遵守します。

上川教育研修センター所長宛

上記の申込を許可します。

上川教育研修センター所長

（公印の押印なきものは無効）

※ センターは公印押印後コピーを保管し申請者へ原本を交付。

上川教育研修センター運営協議会規程

昭和48年2月7日
教委規程第7号

改正 昭和59年3月5日教委訓令第2号

(趣旨)

第1条 上川教育研修センター設置条例(昭和47年上川教育研修センター組合条例第8号)第4条の規定に基づく上川教育研修センター運営協議会(以下「協議会」という。)の組織運営については、この規程の定めるところによる。

(委員)

第2条 協議会の委員の定数は15人とし、学校教育及び社会教育の関係者並びに学識経験を有する者の中から、上川教育研修センター組合教育委員会(以下「委員会」という。)が任命する。

2 前項の委員の任期は、2年とし、欠員が生じた場合の補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。

3 前項の規定にかかわらず、委員会が特別の事情があると認めるときは、任期中でもこれを解任することができる。

(正副委員長)

第3条 協議会に委員の互選による委員長及び副委員長各1人をおき、その任期は委員としての任期による。

2 委員長は、会議を主宰し、会務を統理する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長事故あるときは、その職務を代行する。

4 正副委員長ともに事故あるときは、あらかじめ委員長が指名した委員が、これを代行する。

(招集)

第4条 協議会は、必要に応じて上川教育研修センター所長(以下「所長」という。)が招集する。

2 所長は、前項の招集にあたり、開催日の3日前までに委員に通知しなければならない。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

附 則

1 この規程は、上川教育研修センター設置条例の施行の日から適用する。

2 所長が任命されるまでは、第4条中「所長」とあるのは「委員会教育長」と読み替えるものとする。

附 則(昭和59年3月5日教委訓令第2号)

この訓令は、昭和59年4月1日から施行する。

上川教育研修センター嘱託職員取扱規程

平成9年4月1日
教委訓令第1号

改正 平成12年3月10日教委訓令第1号
平成18年3月27日教委訓令第1号
平成19年3月19日教委訓令第2号
平成25年2月18日教委訓令第1号
平成27年2月3日教委訓令第2号
平成28年1月26日教委訓令第1号
平成29年1月19日教委訓令第1号
平成30年7月19日教委訓令第1号
平成31年1月18日教委訓令第1号

(目的)

第1条 この訓令は、上川教育研修センター職員の内、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号の規定に基づく非常勤の職員（以下「嘱託職員」という。）の任用、報酬、勤務条件及び身分取扱い等について必要な事項を定めることを目的とする。

(嘱託職員の任用)

第2条 嘱託職員の任用は、辞令（別記第1号様式）を交付して行う。

- 2 嘱託職員の任用任期は原則として1年とし更新は2回までとする。
- 3 任命権者は、前項の任用期間が終了する場合において、公務の効率的運営を確保するために特に必要があると認める場合は、10年を超えない範囲内で任用期間を更新することができる。
- 4 嘱託職員が任用期間の終了する前に自己の都合により退職する場合には、原則として退職する日の1月前までに退職願（別記第2号様式）を任命権者に提出し承認を受けるものとし、任命権者は、退職に当たり辞令（別記第3号様式）を交付するものとする。

(報酬等)

第3条 嘱託職員の報酬は月額とし、次のとおりとする。

職	報酬月額
上川教育研修センター所長	181,800円
上川教育研修センター副所長	160,700円
上川教育研修センター事務部長	160,700円
上川教育研修センター事務係	146,400円

- 2 報酬は、その月の分を毎月25日に支給する。ただし、特に必要と認める場合においては、その月中において支給日を別に変更して支給することができる。
- 3 嘱託職員が次の各号の一に該当する場合は、その月の現勤務日数を基礎とした日割り計算によって算出した額を支給する。
 - (1) その月の途中で採用または退職したとき。
 - (2) 欠勤したとき。

(勤務時間及びその他の勤務条件)

第4条 嘱託職員の勤務時間は1週30時間とし、勤務の割振りについては、上川教育研修センター所長が定める。

- 2 休憩時間は、勤務の途中に1時間とする。ただし、勤務時間が6時間に満たない勤務日には、これを与えないものとする。
- 3 2か月以上の任用期間をもって任用された嘱託職員に対しては、別表のとおり年次有給休暇を付与するものとする。
- 4 日曜日及び勤務を割り振られていない日は、勤務を要しない日とする。

(費用弁償)

第5条 嘱託職員に対する費用弁償は、旭川市特別職の職員で非常勤の者の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和31年旭川市条例第44号)の規定を準用し、予算の範囲内で支給する。

(解職)

第6条 嘱託職員が次の各号の一に該当するときは、任命権者は任用期間の途中であっても解職することができる。

- (1) 嘱託職員が退職を願い出たとき。
- (2) 勤務成績が良くないとき。
- (3) 心身の故障により勤務の遂行に支障があり、また、これに堪えられないとき。
- (4) 公務員としてふさわしくない非行があったとき。
- (5) 職務を怠り、または職務上の義務に違反したとき。
- (6) その他、任命権者において解職が必要と認めたとき。

(服務)

第7条 嘱託職員は、職務遂行に当たり全力をあげてこれに専念しなければならない。

2 嘱託職員は、職務の遂行に当たっては法令及びこの訓令に定めるものを除くほか、上司の命令に従わなくてはならない。

3 嘱託職員は、その職の信用を傷つけ、または職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

4 嘱託職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(社会保険等)

第8条 嘱託職員の社会保険等の適用については、健康保険法(大正11年法律第70号)、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)及び雇用保険法(昭和49年法律第116号)の定めるところによる。

(その他)

第9条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

附 則(平成12年3月10日教委訓令第1号)

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月27日教委訓令第1号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月19日教委訓令第2号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成25年2月18日教委訓令第1号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成27年2月3日教委訓令第2号)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年1月26日教委訓令第1号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成29年1月19日教委訓令第1号)

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成30年7月19日教委訓令第1号)

(施行期日等)

1 この訓令は、公布の日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

(報酬の内払)

2 この訓令による改正前の上川教育研修センター嘱託職員取扱規程の規定に基づいて平成30年4月1日からこの訓令の施行の日の前日までの間に嘱託職員に支払われた報酬は、この訓令の改正後の上川教育研修センター嘱託職員取扱規程の規定による報酬の内払とみなす。

附 則(平成31年1月18日教委訓令第1号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

別表 年次有給休暇付与时数

継続勤務年数	2月以上 4月未満	4月以上 6月未満	1年 以下	2年 以下	3年 以下	4年 以下	5年 以下	6年 以下	6年を超 える年数
付与 時数	15	30	60	66	72	84	96	108	120

備考

- 1 継続勤務年数ごとの年次有給休暇付与时数は、上表のとおりとする。
- 2 年次有給休暇は年度（4月1日～3月31日）ごとに年度当初（任用初年度にあつては、任用開始日）に付与するものとし、付与日数は当該年度の末日（退職年度にあつては、任用期間の末日）をもって算出される継続勤務年数に対応する時数とする。
- 3 当該年度に付与された年次有給休暇は翌年度に限り、繰り越して受けることができる。
- 4 年次有給休暇は、7時間30分又は1時間を単位に付与するものとする。

別記第1号様式

辞	令

上川教育研修センター	を命ずる
ただし任用期限は平成 年 月 日までとする	
年 月 日	
上川教育研修センター組合教育委員会	

別記第2号様式

退	職	願
このたび、 _____ の理由により平成 年 月 日付		
で退職したいので、許可くださるようお願い申し上げます。		
年 月 日		
上川教育研修センター組合教育委員会		
職名	_____	
氏名	_____ 印	

別記第3号様式

辞	令

願いにより退職を承認する	
年 月 日	
上川教育研修センター組合教育委員会	

上川教育研修センター研究協力校に関する要綱

昭和58年4月1日
教育長決定

改正 平成7年3月31日教育長決定

(趣旨)

第1条 この要綱は、上川教育研修センターの研究協力校（以下「協力校」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(協力期間)

第2条 協力校の協力期間は、原則として1年とする。ただし、研究主題等により2年とすることができる。

(研修センターとの連携)

第3条 協力校は、上川教育研修センター（以下「センター」という。）研究室における研究主題に対し協力し実践研究を行うものとする。研究をすすめるに当たっては、センターと十分なる連携をとるものとする。

(委託契約)

第4条 センターと協力校とは、別記様式により、委託契約を締結する。

2 協力校には、別に定める額の委託料を交付する。

(研究計画の提出)

第5条 協力校は、センター研究員と協議し、研究計画書を当該学年度の5月末までに、センター所長に提出するものとする。

(報告書の提出)

第6条 協力校は、研究の成果について、研究報告書を年度末までにセンター所長に提出しなければならない。

(研究成果の公表等)

第7条 協力校の研究成果について、センターは研究紀要等で広く公表するものとする。

附 則

この要綱は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則(平成7年3月31日教育長決定)

この要綱は、公布の日から施行し、平成7年4月1日から適用する。

様式

上川教育研修センター組合長 (以下「甲」という。)は、研究事業推進のため、学校 (以下「乙」という。)と当該業務について、次により委託契約を締結する。

第1条 甲は、乙に教育活動の実践研究を委託する。

第2条 乙は、甲及び上川教育研修センター所長の指示又は指導監督に従い責任を以って業務に当たる。

第3条 甲は、乙に対して、研究委託料として金 円を支払うものとする。
乙の研究委託料は、契約成立後速やかに支払うものとする。

第4条 乙は、次の業務を執行する。

- 1 教育活動の実践研究に関すること。
- 2 実践研究に基づく授業公開に関すること。

第5条 甲は、次の場合には契約を解除するものとする。

- 1 乙が契約を履行しないとき。
- 2 乙が契約履行の見込みがないと認められたとき。

第6条 この契約の期間は、契約の日から 年 月 日までとする。

第7条 前各条に定めのない事項については、甲乙協議してこれを定めるものとする。

第8条 この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

年 月 日

甲

乙