

令和3年松前町規則第5号

職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則等の一部を改正する規則を次のように公布する。

令和3年3月31日

松前町長 岡本 靖

職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則等の一部を改正する規則
(職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則の一部改正)

第1条 職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則(昭和43年松前町規則第1号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後			改正前		
別表第1(第3条関係) 行政職給料表級別職務区分表			別表第1(第3条関係) 行政職給料表級別職務区分表		
職務の級区分	部局	職務の級区分欄の級に含まれる職	職務の級区分	部局	職務の級区分欄の級に含まれる職
省略			省略		
7級	各事務部局	部長 <u>局長</u>	7級	各事務部局	部長 <u>部付</u>

(管理職手当に関する規則の一部改正)

第2条 管理職手当に関する規則(昭和43年松前町規則第15号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(支給額)	(支給額)
第3条 前条第1項に規定する職を占める職員のうち地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第28条の4第1項、第28条	第3条 前条第1項に規定する職を占める職員のうち地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第28条の4第1項、第28条

得た数（同条第4項の規定により勤務時間を定められた者にあつては、その者の52週間についての1週間当たりの勤務時間を38時間45分で除して得た数）を、育児短時間勤務職員等にあつてはその額に算出率をそれぞれ乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。）とする。

別表第1（第2条関係）

部局	公職	区分
町長事務部局	部長	1種
	局長	2種
	課長、技監	3種
	課長補佐、室長、保育所長	5種
議会事務局	局長	3種
	局長補佐	5種
教育委員会事務局	局長	1種
	課長	3種
	課長補佐	5種
	幼稚園長	6種
農業委員会事務局	局長	3種
	局長補佐	5種

別表第2（第3条関係）

管理職手当の区分	管理職手当の額
1種	78,500円
2種	72,700円
3種	53,400円
4種	50,600円

得た数（同条第4項の規定により勤務時間を定められた者にあつてはその者の52週間についての1週間当たりの勤務時間を38時間45分で除して得た数）を、育児短時間勤務職員等にあつてはその額に算出率をそれぞれ乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。）とする。

別表第1（第2条関係）

部局	公職	区分
町長事務部局	部長	1種、2種
	課長・室長・技監	3種、4種
	課長補佐・副室長・技幹・保育所長	5種、6種
議会事務局	局長	3種、4種
	局長補佐	5種、6種
教育委員会事務局	局長	1種、2種
	課長	3種、4種
	課長補佐・幼稚園長	5種、6種
農業委員会事務局	局長	3種、4種
	局長補佐	5種、6種

別表第2（第3条関係）

職務の級	区分	管理職手当
7級	1種	78,500円
6級	2種	72,700円
	3種	53,400円
5級	4種	50,600円

5種	32,400円
6種	31,400円

別表第3（第3条関係）

管理職手当の区分	管理職手当の額
1種	62,200円
2種	54,800円
3種	40,300円
4種	37,000円
5種	23,700円
6種	22,400円

5種	32,400円
4級	31,400円

別表第3（第3条関係）

職務の級	区分	管理職手当
7級	1種	62,200円
6級	2種	54,800円
	3種	40,300円
5級	4種	37,000円
	5種	23,700円
4級	6種	22,400円

（松前町職員の職の設置に関する規則の一部改正）

第3条 松前町職員の職の設置に関する規則（昭和63年松前町規則第3号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>（職の設置）</p> <p>第2条 町長の事務部局に置く職員の職は、次のとおりとする。</p> <p>部長、<u>局長</u>、課長、技監、滞納処分専門監、課長補佐、室長、主幹、保育所長、係長、担当係長、主幹保育士、主任、主任技師、主任保健師、主任栄養士、主任保育士、課付、主事、技師、保健師、栄養士、保育士、調理員</p>	<p>（職の設置）</p> <p>第2条 町長の事務部局に置く職員の職は、次のとおりとする。</p> <p>部長、<u>部付</u>、課長、技監、滞納処分専門監、課長補佐、室長、主幹、保育所長、係長、担当係長、主幹保育士、主任、主任技師、主任保健師、主任栄養士、主任保育士、課付、主事、技師、保健師、栄養士、保育士、調理員</p>

（松前町職員懲戒取扱規則の一部改正）

第4条 松前町職員懲戒取扱規則（平成13年松前町規則第9号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>（報告）</p>	<p>（報告）</p>

第2条 課長は、所属の職員に、町長が別に定める懲戒処分基準等に該当する非違行為があったと認めるときは、当該事案について調査し、別に定める報告書等により町長に報告しなければならない。

(委員会の組織)

第4条 委員会は、副町長、人事担当部長及び人事担当課長並びに当該職員の所属部(局)長及び所属課長をもって組織する。

2・3 省略

(松前町事務分掌規則の一部改正)

第2条 所属長は、所属の職員に、町長が別に定める懲戒処分基準等に該当する非違行為があったと認めるときは、当該事案について調査し、別に定める報告書等により町長に報告しなければならない。

(委員会の組織)

第4条 委員会は、副町長、人事担当部長及び人事担当課長並びに当該職員の所属部長及び所属長をもって組織する。

2・3 省略

第5条 松前町事務分掌規則(平成21年松前町規則第16号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前										
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は_____、町長の権限に属する事務及び会計管理者の権限に属する事務を適正かつ能率的に執行するため、松前町事務分掌条例(平成20年松前町条例第23号)に定めるもののほか、組織、職務及び事務分掌について必要な事項を定めるものとする。 (総務部、保健福祉部及び産業建設部に置く課等)</p> <p>第2条 総務部、保健福祉部及び産業建設部に次の課及び室並びに係を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">総務課</td> <td>広報広聴係、法務秘書係_____、企画政策係、職員係</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">町誌編さん室</td> <td>町誌編さん係</td> </tr> </table>	総務部		総務課	広報広聴係、法務秘書係_____、企画政策係、職員係	町誌編さん室	町誌編さん係	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、松前町事務分掌条例(平成20年条例第23号。以下「条例」という。)の規定に基づき、町長の権限に属する事務_____を適正かつ能率的に執行するため、法令等_____に定めるもののほか、組織、職務及び事務分掌について必要な事項を定めるものとする。 (組織)</p> <p>第2条 条例第2条に規定する部に_____次の課及び室並びに係を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">総務課</td> <td>広報広聴係、法務秘書係、危機管理係、企画政策係、職員係</td> </tr> </table>	総務部		総務課	広報広聴係、法務秘書係、危機管理係、企画政策係、職員係
総務部											
総務課	広報広聴係、法務秘書係_____、企画政策係、職員係										
町誌編さん室	町誌編さん係										
総務部											
総務課	広報広聴係、法務秘書係、危機管理係、企画政策係、職員係										

財政課	統計電算係、財政係、 <u>財産管理係</u>
税務課	省略
危機管理課	危機管理係
保健福祉部	
福祉課	地域福祉係、障がい福祉係、人権対策係、地域包括支援センター係
省略	
産業建設部	
省略	
産業課	国土調査係、農業振興係_____、商工水産観光係

(出納局に置く課等)

第3条 出納局に、松前町事務分掌条例第3条第4号に規定する事務のほか、会計管理者の権限に属する事務を処理させるため、会計課を置く。

2 会計課に会計係及び契約係を置く。

(課等の事務分掌)

第4条 前2条に規定する課等の分掌事務は、別表のとおりとする。ただし、町長が必要と認めるときは、分掌以外の事務を取り扱わせることができる。

(部、局、課、室及び係に置く職員)

第5条 部に部長、局に局長、課に課長、室に室長、係に係長を置く。

2 前項に規定するもののほか、必要に応じ、課に次の職員を置く
_____。

(1) 課長補佐

財政課	統計電算係、財政係、 <u>入札財産係</u>
税務課	省略
保健福祉部	
福祉課	障がい福祉係、保育所管理係、地域包括支援センター係、人権対策係
省略	
産業建設部	
省略	
産業課	国土調査係、農業振興係、農地係、商工水産観光係

(課等の事務分掌)

第3条 前条 に規定する課等の分掌事務は、別表のとおりとする。ただし、町長が必要と認めるときは、分掌以外の事務を取り扱わせることができる。

(部____、課、室及び係に置く職__)

第4条 部に部長____、課に課長、室に室長、係に係長を置く。

2 前項に規定するもののほか、必要に応じ、部に部付、課に課長補佐、主任及びその他の職員を置くことができる。

(2) 担当係長

(3) 主任

(4) 主任技師

(5) 主任保健師

(6) 主任栄養士

(7) 課付

(8) 主事

(9) 技師

(10) 保健師

(11) 栄養士

(12) その他の職員

(特別の課に置く職員)

第6条 税務課に滞納処分専門監及び主幹を置く。

2 会計課に技監を置く。

(職務)

第7条 部長及び局長は、上司の命を受け、部又は局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 課長は、上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 省略

4 省略

5 省略

6 省略

7 省略

8 省略

(職務)

第5条 部長_____は、上司の命を受け、所属職員を指揮監督し、部の事務を統括する_____。

2 部付は、上司の特命に係る事務を処理する。

3 課長は、上司の命を受け、所属職員を指揮監督し、課の事務を統括する。

4 省略

5 省略

6 省略

7 省略

8 省略

9 省略

9 省略

10 省略

11 省略

別表（第4条関係）

部	課	係	分担事務
総務部	総務課	広報広聴係	1～3 省略
			4 地域間交流_____に関すること。
			5～7 省略
			8 省略
			9 省略
			10 省略
			11 省略
			12 その他広報広聴に関すること。
			省略

10 省略

11 省略

12 省略

別表（第3条関係）

部	課	係	分担事務	
総務部	総務課	広報広聴係	1～3 省略	
			4 地域間交流及び国際交流（他課に属することを除く。）に関すること。	
			5～7 省略	
			8 固定資産評価審査委員会に関すること。	
			9 省略	
			10 省略	
			11 省略	
			12 省略	
			13 その他所管_____に関すること。	
			省略	
			危機管理係	1 災害対策に関すること。
				2 消防に関すること。
				3 防犯に関すること。
		4 水資源対策に関すること。		
		5 庁舎管理及び事務機械（他課等に属するものを除く。）の管理に関すること。		
		6 庁舎内の取締りに関すること。		
		7 その他所管に関すること。		

企画政策 係	1～7	省略
	8	デジタル・トランスフォーメーションの推進に関する <u>こと。</u>
	9	省略
	10	省略
	11	省略
	12	省略
	13	その他企画政策に関する <u>こと。</u>
	省略	
町誌編 さん室	町誌編さん係	町誌の編さんに関する <u>こと。</u>
財政課	省略	
	財産管理 係	

企画政策 係	1～7	省略	
	8	省略	
	9	省略	
	10	省略	
	11	省略	
	12	その他所管に関する <u>こと。</u>	
	省略		
財政課	省略		
	入札財産 係	1	製造の請負及び物件の買入れに係る入札参加者の資格審査に関する <u>こと。</u>
		2	製造の請負及び物件の買入れに係る入札、契約及び検査（他課に属するものを除く。）に関する <u>こと。</u>
		3	建設工事及びこれに関連する委託業務（以下「建設工事等」という。）に係る入札参加者の資格審査に関する <u>こと。</u>
		4	入札参加業者の格付けに関する <u>こと。</u>
		5	建設業者の指導育成に関する <u>こと。</u>
		6	建設工事等の業者指名（随意契約に係るものを除く。）に関する <u>こと。</u>

		1 省略
		2 省略
		3 省略
		4 省略
		5 省略
		6 庁舎管理に関すること。
		7 公用車及び事務機器の集中管理に関すること。
		8 省略
		9 その他財産の管理に関すること。
税務課	省略	
危機管理課	危機管理係	1 災害対策に関すること。
		2 消防に関すること。
		3 防犯に関すること。

		7 工事請負等入札参加業者選考委員会に関すること。
		8 建設工事等の入札に関すること。
		9 公正入札調査委員会に関すること。
		10 建設工事等の契約及び検査（随意契約に係るものを除く。）に関すること。
		11 公共工事の入札及び契約の適正化に関すること。
		12 省略
		13 省略
		14 省略
		15 省略
		16 省略
		17 公用車の相互利用及び管理指導に関すること。
		18 物品の修繕及び処分（他課に属するものを除く。）に関すること。
		19 用品調達基金及び用品の払出しに関すること。
		20 省略
		21 その他所管_____に関すること。
税務課	省略	

			6 その他所管に関すること。
	人権対策係	省略	
	地域包括支援センター係	地域支援事業に関すること。	
町民課	コミュニティ係	1～4 省略	
		5 省略	
		6 省略	
		7 省略	
		8 省略	
	省略		
省略			
子育て・健康課	省略		

			6 その他所管に関すること。
	人権対策係	省略	
町民課	コミュニティ係	1～4 省略	
		5 交通安全対策に関すること。	
		6 省略	
		7 省略	
		8 省略	
		9 省略	
	省略		
省略			
子育て・健康課	省略		
	健康増進係	1 感染症の予防に関すること。	
		2 予防接種に関すること。	
		3 救急医療に関すること。	
		4 健診（国民健康保険の特定健診を含む。）及び検診に関すること。	
		5 献血に関すること。	
		6 食育に関すること。	
		7 健康増進に関すること。	
		8 母子保健に関すること。	
		9 保健栄養推進協議会に関すること。	
		10 精神保健に関すること。	

		子育て支援係	省略	
		健康増進係	1 感染症の予防に関する <u>こと。</u>	
			2 予防接種に関する <u>こと。</u>	
			3 救急医療に関する <u>こと。</u>	
			4 健診（国民健康保険の特定健診を含む。）及び検診に関する <u>こと。</u>	
			5 献血に関する <u>こと。</u>	
			6 食育に関する <u>こと。</u>	
			7 健康増進に関する <u>こと。</u>	
			8 母子保健に関する <u>こと。</u>	
			9 保健栄養推進協議会に関する <u>こと。</u>	
			10 精神保健に関する <u>こと。</u>	
			11 その他健康増進に関する <u>こと。</u>	
産業建設部	省略			
	産業課	省略		
		農業振興係	1～8 省略	
			9 農業振興地域整備計画及び経営の合理化に関する <u>こと。</u>	
			10 その他農業の振興に関する <u>こと。</u>	
		商工水産	1～6 省略	

			11 その他所管に関する <u>こと。</u>	
		子育て支援係	省略	
産業建設部	省略			
	産業課	省略		
		農業振興係	1～8 省略	
			9 その他所管に関する <u>こと。</u>	
		農地係	1 農業振興地域整備計画及び経営の合理化に関する <u>こと。</u>	
			2 農業委員会に関する <u>こと。</u>	
			3 その他所管に関する <u>こと。</u>	
		商工水産	1～6 省略	

		観光係	<ul style="list-style-type: none"> 7 省略 8 省略 9 国際交流に関すること。 10～12 省略 13 その他商工水産観光の振興に関する こと。
出納局	会計課	会計係	<ul style="list-style-type: none"> 1 収入及び支出の審査並びに記録管理 に関すること。 2 支出負担行為の確認に関すること。 3 決算の調製に関すること。 4 現金（現金に代えて納付される証券 及び基金に属する現金を含む。）及び有 価証券の出納保管に関すること。 5 物品の出納及び保管（使用中の物品 に係る保管を除く。）に関すること。 6 現金及び財産の記録管理に関するこ と。 7 小切手の振出しに関すること。 8 指定金融機関等に関すること。 9 局及び課の庶務に関すること。 10 その他会計に関すること。
		契約係	<ul style="list-style-type: none"> 1 入札参加業者の資格審査に関するこ と。 2 製造の請負及び物件の買入れに係る 入札、契約及び検査に関すること（他

		観光係	<ul style="list-style-type: none"> 7 火薬類に関すること。 8 省略 9 省略 10～12 省略 13 その他所管 _____ に関する こと。
--	--	-----	---

		<u>課に属するものを除く。)</u> 。
		3 <u>建設工事及びこれに関連する委託業務（以下「建設工事等」という。）に係る入札参加業者の格付けに関すること。</u>
		4 <u>建設業者の指導育成に関すること。</u>
		5 <u>建設工事等の業者指名に関すること（随意契約に係るものを除く。)</u> 。
		6 <u>工事請負等入札参加業者選考委員会に関すること。</u>
		7 <u>建設工事等の入札に関すること。</u>
		8 <u>公正入札調査委員会に関すること。</u>
		9 <u>建設工事等の契約及び検査に関すること（随意契約に係るものを除く。)</u> 。
		10 <u>公共工事の入札及び契約の適正化に関すること。</u>
		11 <u>物品の修繕及び処分に関すること（他課に属するものを除く。)</u> 。
		12 <u>用品調達基金及び用品の交付に関すること。</u>
		13 <u>その他契約に関すること。</u>

(松前町職員分限処分取扱規則の一部改正)

第6条 松前町職員分限処分取扱規則（平成22年松前町規則第11号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
-------	-------

<p>(所属長及び人事担当課長の役割)</p> <p>第3条 対象職員が所属する課の長（以下「所属長」という。）及び人事担当課長は、共に連携をとり協力しながら、対象職員への対応について適切に取り組むものとする。</p> <p>2・3 省略</p> <p>(審査委員会)</p> <p>第11条 審査委員会は、副町長、人事担当部長及び人事担当課長並びに当該職員の所属部（局）長及び所属長をもって構成する。</p> <p>2・3 省略</p>	<p>(所属長及び人事担当課長の役割)</p> <p>第3条 所属長_____及び人事担当課長は、共に連携をとり協力しながら、対象職員への対応について適切に取り組むものとする。</p> <p>2・3 省略</p> <p>(審査委員会)</p> <p>第11条 審査委員会は、副町長、人事担当部長及び人事担当課長並びに当該職員の所属部長_____及び所属長をもって構成する。</p> <p>2・3 省略</p>
---	--

附 則

(施行期日)

- この規則は、令和3年4月1日から施行する。
(会計管理者の補助組織設置規則の廃止)
- 会計管理者の補助組織設置規則（平成19年松前町規則第15号）は、廃止する。
(松前町庁舎等管理規則の一部を改正する規則)
- 松前町庁舎等管理規則（昭和47年松前町規則第8号）の一部を次のように改正する。
次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(庁舎管理責任者)</p> <p>第2条 この規則による町庁舎の直接管理の責任者（以下「庁舎管理責任者」という。）は、<u>庁舎管理主管課の課長</u>とする。ただし、町庁舎のうち別に町長が定めるものにあつては、庁舎管理責任者の委任を受けた職員が、当該町庁舎の直接管理に当たるものとする。</p> <p>2 省略</p>	<p>(庁舎管理責任者)</p> <p>第2条 この規則による町庁舎の直接管理の責任者（以下「庁舎管理責任者」という。）は<u>総務課長</u>とする。ただし、町庁舎のうち別に町長が定めるものにあつては、庁舎管理責任者の委任を受けた職員が、当該町庁舎の直接管理に当たるものとする。</p> <p>2 省略</p>

(松前町用品調達基金条例施行規則の一部を改正する規則)

- 松前町用品調達基金条例施行規則（昭和55年松前町規則第3号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(用品の種類、規格及び払出価格の通知)</p> <p>第2条 町長は、用品の種類、規格及び条例第5条において定める払出価格を定め、主管課長_____及び会計管理者に通知しなければならない。変更があつた場合も、<u>また</u>同様とする。</p> <p>(用品の請求)</p> <p>第3条 主管課長は、用品を必要とするときは、用品請求書(支出負担行為票・支出伝票)により<u>物品調達主管課長</u>に請求しなければならない。</p> <p>(用品の払出し)</p> <p>第4条 <u>物品調達主管課長</u>は、前条による請求を受けたときは、請求の内容等を審査し、<u>適当と認め</u>たときは用品を交付しなければならない。</p> <p>(用品の経理)</p> <p>第5条 <u>物品調達主管課長</u>は、<u>調達した用品の納品を受けたとき、及び前条の規定により交付</u>を行つたときは、その都度用品出納簿に記録しなければならない。</p> <p>(棚卸し)</p> <p>第6条 <u>物品調達主管課長</u>は、毎会計年度末現在において、その管理に係る用品について棚卸しをしなければならない。</p> <p>2 省略</p> <p>(決算)</p> <p>第7条 地方自治法<u>(昭和22年法律第67号)</u>第241条第5項に規定する基</p>	<p>(用品の種類、規格及び払出価格の通知)</p> <p>第2条 町長は、用品の種類、規格及び条例第5条において定める払出価格を定め、主管課長<u>(主管室長を含む。以下同じ。)</u>及び会計管理者に通知しなければならない。変更があつた場合も<u>また</u>同様とする。</p> <p>(用品の請求)</p> <p>第3条 主管課長は、用品を必要とするときは、用品請求書(支出負担行為票・支出伝票)により<u>財産管理担当課長</u>に請求しなければならない。</p> <p>(用品の払出)</p> <p>第4条 <u>財産管理担当課長</u>は、前条による請求を受けたときは、請求の内容等を審査し、<u>適当と認め</u>たときは用品を交付しなければならない。</p> <p>(用品の経理)</p> <p>第5条 <u>財産管理担当課長</u>は、<u>_____用品の受入れ</u>及び前条の規定により<u>払出し</u>を行つたときは、その都度用品出納簿に記録しなければならない。</p> <p>(棚卸し)</p> <p>第6条 <u>財産管理担当課長</u>は、毎会計年度末現在において、その管理に係る用品について棚卸しをしなければならない。</p> <p>2 省略</p> <p>(決算)</p> <p>第7条 地方自治法_____第241条第5項に規定する基</p>

金の運用の状況を示す書類は、次に定めるものとする。

(1)・(2) 省略

(規定外の事項)

第9条 この規則に定めるもののほか、基金に属する現金及び用品の出納保管については、松前町財務規則（昭和62年松前町規則第2号）の規定を準用する。

金の運用の状況を示す書類は、次に定めるものとする。

(1)・(2) 省略

(規定外の事項)

第9条 この規則に定めるもののほか、基金に属する現金及び用品の出納保管については、松前町財務規則_____の規定を準用する。

(松前町財務規則の一部を改正する規則)

5 松前町財務規則（昭和62年松前町規則第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(用語の意義)	(用語の意義)
第3条 この規則で、「課長」とは、次に掲げる者_____をいう。	第3条 この規則で、「課長」とは、次に掲げる <u>ものの長</u> をいう。
(1) <u>松前町事務分掌規則（平成21年松前町規則第16号）第2条又は第3条1項に規定する課の長</u>	(1) 松前町事務分掌規則（平成21年規則第16号_____）第2条に掲げる課又は室_____
(2) <u>議会事務局長</u>	(2) <u>会計管理者の補助組織設置規則（平成19年規則第15号）に定める課</u>
(3) <u>松前町教育委員会事務局組織規則（昭和63年松前町教育委員会規則第2号）第2条に規定する課の長</u>	(3) <u>議会事務局</u>
(4) <u>農業委員会事務局長</u>	(4) <u>松前町教育委員会事務局組織規則（昭和63年教委規則第2号_____）第2条に掲げる課又は室</u>
(5) <u>選挙管理委員会書記長</u>	(5) <u>農業委員会事務局</u>
(6) <u>監査委員書記のうち、町長が指定する者</u>	(6) <u>選挙管理委員会</u>
2 省略	2 省略
(物品の購入等の手続)	(物品の購入等の手続)
第223条 課長は、物品 <u>（松前町用品調達基金条例（昭和55年松前町条例</u>	第223条 課長は、物品_____

第10号) に基づき集中購買する用品を除く。) の購入を必要とするときは、物品購入要求書(様式第69号)により物品調達主管課長に要求しなければならない。ただし、次_____に掲げる物品は、物品調達主管課長と協議の上、主管課長において購入することができる。

(1)～(8) 省略

2～4 省略

5 物品調達主管課長は、物品購入要求書に基づき購入等の手続をとらなければならない。

6 物品調達主管課長は、前項の規定により購入等の手続をとつたときは、速やかにその旨を関係課長に通知しなければならない。

様式第69号(第223条関係)

物品購入要求書

省略

<u>物品調達主管</u>	省略
<u>課長</u>	
省略	
※ <u>物品主管</u>	
<u>課検査</u>	

省略

_____の購入を必要とするときは、物品購入要求書(様式第69号)により財産管理担当課長に要求しなければならない。ただし、次の各号に掲げる物品は、財産管理担当課長と協議の上、主管課長において購入することができる。

(1)～(8) 省略

2～4 省略

5 財産管理担当課長は、物品購入要求書に基づき購入等の手続をとらなければならない。

6 財産管理担当課長は、前項の規定により購入等の手続をとつたときは、速やかにその旨を関係課長に通知しなければならない。

様式第69号(第223条関係)

物品購入要求書

省略

<u>財産管理担当</u>	省略
<u>課長</u>	
省略	
※ <u>財産担当</u>	
<u>課検査</u>	

省略