

(第1条関係)寒川町審議会等の公募委員選考委員会規程新旧対照表

現行	改正案
<p style="text-align: center;">～略～</p> <p>(組織)</p> <p>第2条 委員会は、副町長、<u>企画政策部長</u>、総務部長、町民部長、福祉部長、健康子ども部長、環境経済部長、都市建設部長、拠点づくり部長及び教育次長をもって組織する。</p> <p>2 委員会に委員長及び副委員長を置き、それぞれ副町長及び<u>企画政策部長</u>をもって充てる。</p> <p>3 委員長は、委員会の会務を総理する。</p> <p>4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。</p> <p style="text-align: center;">～略～</p>	<p style="text-align: center;">～略～</p> <p>(組織)</p> <p>第2条 委員会は、副町長、<u>企画部長</u>、総務部長、町民部長、福祉部長、健康子ども部長、環境経済部長、都市建設部長、拠点づくり部長及び教育次長をもって組織する。</p> <p>2 委員会に委員長及び副委員長を置き、それぞれ副町長及び<u>企画部長</u>をもって充てる。</p> <p>3 委員長は、委員会の会務を総理する。</p> <p>4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。</p> <p style="text-align: center;">～略～</p>

(第2条関係)寒川町庁議規程新旧対照表

現行	改正案
<p>第1条・第2条 (略)</p> <p>(政策会議)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>2 政策会議は、町長、副町長、教育長、<u>企画政策部長</u>及び総務部長をもって構成する。ただし、町長が議事運営上必要があると認めるときは、次条第2項に掲げる職員のうちから町長が指定する職員を加えることができる。</p> <p>3～5 (略)</p> <p>(部長会議)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 部長会議は、町長、副町長、教育長、<u>企画政策部長</u>、総務部長、町民部長、福祉部長、健康子ども部長、環境経済部長、都市建設部長、拠点づくり部長、議会事務局、教育次長及び消防長をもって構成する。</p>	<p>第1条・第2条 (略)</p> <p>(政策会議)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>2 政策会議は、町長、副町長、教育長、<u>企画部長</u>及び総務部長をもって構成する。ただし、町長が議事運営上必要があると認めるときは、次条第2項に掲げる職員のうちから町長が指定する職員を加えることができる。</p> <p>3～5 (略)</p> <p>(部長会議)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 部長会議は、町長、副町長、教育長、<u>企画部長</u>、総務部長、町民部長、福祉部長、健康子ども部長、環境経済部長、都市建設部長、拠点づくり部長、議会事務局、教育次長及び消防長をもって構成する。</p>

3 (略)

4 副町長に事故あるときは、企画政策部長がその職務を代理する。

5・6 (略)

第5条・第6条 (略)

(庶務会議)

第7条 (略)

2 庶務会議は、町長事務部局の庶務担当の副主幹、副技幹又は主査(以下「庶務担当副主幹等」という。)、議会の事務局の庶務担当副主幹等、消防本部の庶務担当副主幹等、教育委員会の庶務担当副主幹等、寒川町立公民館の庶務担当副主幹等、寒川総合図書館の庶務担当副主幹等、選挙管理委員会の事務局の庶務担当副主幹等、農業委員会の事務局の庶務担当副主幹等及び監査委員の事務局の庶務担当副主幹等をもつて構成する。

3・4 (略)

(付議事案の提出)

第8条 政策会議及び部長会議に付議すべき事案がある部長等は、政策会議にあつては政策会議付議事案書(第1号様式)に政策会議付議案件政策シート(第1号様式の2)又は関係資料を添付し、部長会議にあつては部長会議付議事案書(第2号様式)に関係資料を添付し、会議の開催日の3日前までに企画政策部長に提出しなければならない。この場合において、審議又は決定したときは政策会議にあつては政策会議決定通知書(第3号様式)により、部長会議にあつては部長会議決定通知書(第4号様式)により当該部長等に通知しなければならない。

2 (略)

～略～

(庶務)

第11条 政策会議及び部長会議の庶務は、企画政策部企画政策課において処理する。

3 (略)

4 副町長に事故あるときは、企画部長がその職務を代理する。

5・6 (略)

第5条・第6条 (略)

(庶務会議)

第7条 (略)

2 庶務会議は、町長事務部局の庶務担当の副主幹、副技幹又は主査(以下「庶務担当副主幹等」という。)、議会の事務局の庶務担当副主幹等、消防本部の庶務担当副主幹等、教育委員会の庶務担当副主幹等

、選挙管理委員会の事務局の庶務担当副主幹等、農業委員会の事務局の庶務担当副主幹等及び監査委員の事務局の庶務担当副主幹等をもつて構成する。

3・4 (略)

(付議事案の提出)

第8条 政策会議及び部長会議に付議すべき事案がある部長等は、政策会議にあつては政策会議付議事案書(第1号様式)に政策会議付議案件政策シート(第1号様式の2)又は関係資料を添付し、部長会議にあつては部長会議付議事案書(第2号様式)に関係資料を添付し、会議の開催日の3日前までに企画部長に提出しなければならない。この場合において、審議又は決定したときは政策会議にあつては政策会議決定通知書(第3号様式)により、部長会議にあつては部長会議決定通知書(第4号様式)により当該部長等に通知しなければならない。

2 (略)

～略～

(庶務)

第11条 政策会議及び部長会議の庶務は、企画部企画政策課において処理する。

2～4 (略) ～略～	2～4 (略) ～略～
----------------	----------------

(第3条関係)寒川町職員の事務改善の提案に関する規程新旧対照表

現行	改正案
～略～ (提案の方法) 第4条 職員が第2条に規定する提案をしようとするときは、提案票(第1号様式)に必要事項を具体的に記入し、参考資料を添えて、 <u>企画政策部長</u> を経て、町長に提出しなければならない。	～略～ (提案の方法) 第4条 職員が第2条に規定する提案をしようとするときは、提案票(第1号様式)に必要事項を具体的に記入し、参考資料を添えて、 <u>企画部長</u> を経て、町長に提出しなければならない。
2 (略) ～略～ (審査会の組織) 第8条 (略)	2 (略) ～略～ (審査会の組織) 第8条 (略)
2 (略) 3 委員には、 <u>企画政策部長</u> 、総務部長、町民部長、福祉部長、健康子ども部長、環境経済部長、都市建設部長、拠点づくり部長、消防長、議会の事務局長、教育次長及び財政課長をあてる。	2 (略) 3 委員には、 <u>企画部長</u> 、総務部長、町民部長、福祉部長、健康子ども部長、環境経済部長、都市建設部長、拠点づくり部長、消防長、議会の事務局長、教育次長及び財政課長をあてる。
4～7 (略) 8 審査会の事務は、 <u>企画政策部</u> 企画政策課において処理する。 ～略～	4～7 (略) 8 審査会の事務は、 <u>企画部</u> 企画政策課において処理する。 ～略～

(第4条関係)寒川町事務決裁規程新旧対照表

現行							改正案								
～略～							～略～								
(用語の意義)							(用語の意義)								
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。							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)～(7) (略)							(1)～(7) (略)								
(8) 課長 規則第3条第3項に規定する課長及び規則第3条第4項に規定する所長、規則第5条第1項に規定する館長(寒川町立文化福社会館長に限る。)及び所長をいう。							(8) 課長 規則第3条第3項に規定する課長及び規則第3条第4項に規定する所長、規則第5条第1項に規定する _____ 所長をいう。								
(9) (略)							(9) (略)								
(10) 主幹 規則第4条第5項に規定する主幹及び技幹、規則第5条第1項に規定する館長(寒川町立文化福社会館長を除く。)及び場長をいう。							(10) 主幹 規則第4条第5項に規定する主幹及び技幹、規則第5条第1項に規定する館長 _____ 及び場長をいう。								
(11)・(12) (略)							(11)・(12) (略)								
～略～							～略～								
別表第1(第4条、第5条関係)							別表第1(第4条、第5条関係)								
1・2 (略)							1・2 (略)								
3 財務関係							3 財務関係								
決裁区分		町長	副町長	部長	課長	摘要	決裁区分		町長	副町長	部長	課長	摘要		
決裁事項	予算	予備費の充用	100万円を超えるもの	100万円以下	50万円以下	10万円以下	部長は、企画政策部長と	決裁事項	予算	予備費の充用	100万円を超えるもの	100万円以下	50万円以下	10万円以下	部長は、企画部長と
		予算の流用	100万円を超えるもの	100万円以下	50万円以下	10万円以下	し、課長は、財政課長とす			予算の流用	100万円を超えるもの	100万円以下	50万円以下	10万円以下	し、課長は、財政課長とす

予算科目 の新設				節	る。
振替命令				全部	
予算の配 当				全部	
収 入	(略)				
国県支出 金の交付 申請(実績 報告まで を含む。)	1,000万 円を超え	1,000万 円以下	700万円 以下	100万円 以下	企画政策 部長・財 政課長回 議
(略)					

別表第2(第4条、第5条関係)

企画政策部

主 管 課 の 区 分	決裁区分	町長	副町長	部長	課長	摘要
	決裁事項					
企 画 政 策 課	(略)					
	広報			広報活動 計画の作 成	1 広報 活動の 実施	
					2 広報 モニタ ー事業 の実施	

予算科目 の新設				節	る。
振替命令				全部	
予算の配 当				全部	
収 入	(略)				
国県支出 金の交付 申請(実績 報告まで を含む。)	1,000万 円を超え	1,000万 円以下	700万円 以下	100万円 以下	企画部長 ・財 政課長回 議
(略)					

別表第2(第4条、第5条関係)

企画部

主 管 課 の 区 分	決裁区分	町長	副町長	部長	課長	摘要
	決裁事項					
企 画 政 策 課	(略)					
	(削る)					

				3 報道 機関と の連絡
				4 広報 板の管 理
統計調査		統計調査 員の任命	1 統計 思想の 啓もう 普及計 画	1 統計 調査の 実施
			2 統計 調査区 の決定	2 統計 資料の 収集
			3 基幹 統計調 査及び 各種統 計調査 の計画	3 統計 調査員 の内申
財 政 課	(略)			
	情報施策		情報施策 の企画、 調整	
	コンピュ ータ			1 コン ピユー タの調 査研究

財 政 課	(略)	
	(削る)	
	(削る)	

					2 コンピュータによる事務処理	
危機管理課	災害対策	1 災害対策本部の設置	災害対策計画の策定	災害援助対策の実施	定期防災無線の報告	
		2 防災会議の招集				
	(消防関連)					

広報戦略課	統計調査	統計調査員の任命	1 統計思想の啓もう普及計画	1 統計調査の実施		
			2 統計調査区の決定	2 統計資料の収集		
			3 基幹統計調査の計画	3 統計調査員の内申		
	広報		広報活動計画の作成	1 広報活動の実施		
				2 広報モニター事業の実施		
				3 報道機関と		

--	--	--	--	--	--	--

				の連絡 4 広報 板の管理
情報施策			情報施策 の企画、 調整	
コンピュータ				1 コン ピュー タの調 査研究 2 コン ピュー タによ る事務 処理

総務部

総務部

主管課の区分	決裁区分 決裁事項	町長	副町長	部長	課長	摘要
総務課	(略)					
	公有財産 の管理	1 公有 財産の 取得、 交換及	普通財産 の貸付	公有財産 の総括	1 町有 財産の 損害保 険加	

主管課の区分	決裁区分 決裁事項	町長	副町長	部長	課長	摘要
総務課	(略)					
	(削る)					

	<u>び処分</u> 2 <u>財産</u> <u>区分の</u> <u>決定及</u> <u>び変更</u>			<u>入、更</u> <u>新、取</u> <u>消</u> 2 <u>財産</u> <u>の取得</u> <u>処分の</u> <u>権利保</u> <u>存</u> 3 <u>移転、</u> <u>変更、</u> <u>削減等</u> <u>の登記</u> 4 <u>財産</u> <u>台帳の</u> <u>整備</u> 5 <u>町有</u> <u>地との</u> <u>境界確</u> <u>定</u>
<u>公有財産</u> <u>の維持補</u> <u>修</u>				1 <u>公有</u> <u>財産の</u> <u>維持補</u> <u>修（他</u> <u>課から</u> <u>依頼を</u> <u>受けて</u> <u>行うも</u> <u>のを含</u>

--	--	--	--	--

				む。)	
				2 建設 機械等 の維持 管理	
				3 資材 の管理 及び支 給	
行政財産	特に重要	重要なも	軽易なも	軽易なも	
目的外使 用の許可 及び許可 の取消し	なもの	の	の	ののうち 定例的な もの	
物品の売 却並びに	100万円 以上	100万円 未満	50万円未 満	10万円未 満	(1) 金 額は、物 品につ いては 帳簿価 格とし、 財産に ついて は見積 価格と する。
財産の売 却及び廃 棄					(2) 不 動産に ついて

--	--

					は町長とする。ただし、解体する建物を除く。
庁舎の維持管理		庁舎整備計画の策定	重要な庁舎管理の指示	1 会議室等の使用承認 2 庁舎内外の設備の管理 3 庁用備品の管理 4 防火計画の立案及び実施 5 その他庁舎の維持管理	
庁用自動車				1 庁用自動車の総括	

--	--	--	--	--	--

				管理 2 自動 車の登 録、検 査及び 配車 3 燃料 の供給
寄附採納 (物品に よるも の)	1 土地、 建物及 び負担 付きの もの 2 受入 価格が 100万 円以上 の物品	受入価格 が100万 円未満の 物品	受入価格 が50万円 未満の物 品	受入価格 が10万円 未満の物 品
行政区域	行政区域 の確定		行政区域 の総合的 調査	行政区域 の基礎調 査
(加える)				

施設 再 編 課	公有財産 の管理	1 公有 財産の 取得、 交換及 び処分 2 財産 区分の	普通財産 の貸付	公有財産 の総括	1 町有 財産の 損害保 険加入、更 新、取 消

--	--	--	--	--	--

				の維持 管理 3 資材 の管理 及び支 給	
行政財産 目的外使 用の許可 及び許可 の取消し	特に重要 なもの	重要なも の	軽易なも の	軽易なも ののうち 定例的な もの	
物品の売 却並びに 財産の売 却及び廢 棄	100万円 以上	100万円 未滿	50万円未 滿	10万円未 滿	(1) 金 額は、物 品につ いては 帳簿価 格とし、 財産に ついて は見積 価格と する。 (2) 不 動産に ついて は町長 とする。 ただし、

--	--	--	--	--	--

					解体する建物を除く。
庁舎の維持管理		庁舎整備計画の策定	重要な庁舎管理の指示	1	会議室等の使用承認
				2	庁舎内外の設備の管理
				3	庁用備品の管理
				4	防火計画の立案及び実施
				5	その他庁舎の維持管理
庁用自動車				1	庁用自動車の総括管理
				2	自動車の登

(略)						
収 納 対 策 課	(略)					
町民部						
主 管 課	決裁区分 決裁事項	町長	副町長	部長	課長	摘要

				録、検 査及び 配車 3 燃料 の供給		
寄附採納 (物品に よるも の)	1 土地、 建物及び 負担の 付きの もの	受入価格 が100万 円未満の 物品	受入価格 が50万円 未満の物 品	受入価格 が10万円 未満の物 品		
	2 受入 価格が 100万 円以上 の物品					
行政区域	行政区域 の確定		行政区域 の総合的 調査	行政区域 の基礎調 査		
(略)						
収 納 課	(略)					
町民部						
主 管 課	決裁区分 決裁事項	町長	副町長	部長	課長	摘要

の 区 分					
	(略)				
	協 働 文 化 推 進 課	交通安全	交通安全 対策事業 計画の立 案	交通安全 思想の普 及宣伝の 計画	1 交通 安全思 想の普 及宣伝
					2 交通 安全教 育の指 導
3 交通 安全施 設の維 持管理					
防犯対策			防犯対策 計画	1 防犯 対策の 実施	
				2 防犯	

の 区 分					
	(略)				
	(削る)				
	(削る)				

				灯の維持管理
(略)				
(加える)				

	(略)				
町民安全課	災害対策	1 災害対策本部の設置	災害対策計画の策定	災害援助対策の実施	定期防災無線の報告
		2 防災会議の招集			
	(消防関連)				
	防犯対策			防犯対策計画	1 防犯対策の実施 2 防犯灯の維持管理
	交通安全		交通安全対策事業計画の立案	交通安全思想の普及宣伝の計画	1 交通安全思想の普及宣伝 2 交通安全教育の指導 3 交通安全施

--	--	--	--	--	--	--

(略)

福祉部

主管課の区分	決裁区分	町長	副町長	部長	課長	摘要
	決裁事項					

(略)

高齢介護課	高齢者福祉				1 (略)	
					2 老人憩の家及びふれあいセンターの管理運営	

(略)

						設の維持管理
						4 交通安全
						安全指導員その他の関係団体との連絡調整

(略)

福祉部

主管課の区分	決裁区分	町長	副町長	部長	課長	摘要
	決裁事項					

(略)

高齢介護課	高齢者福祉				1 (略)	
					2 _____	

(略)

設の維持管理
4 交通安全
安全指導員その他の関係団体との連絡調整

(略)

健康子ども部

主管課の区分	決裁区分	町長	副町長	部長	課長	摘要
	決裁事項					

子 (略)

ども青少年課	児童福祉			徴収金基準額表の決定	1 児童手当法及び児童扶養手当法に規定する認定請求の処理
					2 保育園児入退園の申請の処理
					3 保育料の決定及び更正
					4 医療

(略)

健康子ども部

主管課の区分	決裁区分	町長	副町長	部長	課長	摘要
	決裁事項					

子 (略)

育て支援課	児童福祉				児童手当法及び児童扶養手当法に規定する認定請求の処理

				費の給 付及び 助成 5 学童 保育に 関する 事務
青少年育 成			青少年育 成事業の 計画	青少年育 成事業の 実施
(加える)				

(削る)							
保 育 ・青 少 年				徴収金基 準額表の 決定	1 保育 園児入 退園の 申請の 処理		

(略)	

～ 略 ～

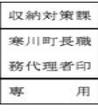
課					2	保 育 料 の 決 定 及 び 更 正
					3	医 療 費 の 給 付 及 び 助 成
					4	学 童 保 育 に 関 する 事 務
	青 少 年 育 成			青 少 年 育 成 事 業 の 計 画	青 少 年 育 成 事 業 の 実 施	
(略)						

～ 略 ～

(第5条関係)寒川町長の権限に属する事務の補助執行に関する規程新旧対照表

現行		改正案	
～略～		～略～	
別表(第2条関係)		別表(第2条関係)	
補助執行 職員	補助執行事務	補助執行 職員	補助執行事務
(略)		(略)	
教育委員 会事務局 の各課長 並びに公 民館及び 図書館の 館長	決裁規程別表第1、3 財務関係 中課長の決裁事項の欄に掲げる 事項(予算の部を除く。)の専決	教育委員 会事務局 の各課長	決裁規程別表第1、3 財務関係 中課長の決裁事項の欄に掲げる 事項(予算の部を除く。)の専決
学校の長	決裁規程別表第1、3 財務関係 中予算執行伺いの項及び支出負 担行為の項に係る課長の決裁事 項の欄に掲げる事項並びに別表 第2、 <u>企画政策部</u> 中物品調達契約 の項及び予定価格の項に係る課 長の決裁事項の欄に掲げる事項 の専決(学校管理費、教育振興費 及び学校給食費の需用費のう ち、消耗品費及び医薬材料費に 係る10万円未満のものに限る。)	学校の長	決裁規程別表第1、3 財務関係 中予算執行伺いの項及び支出負 担行為の項に係る課長の決裁事 項の欄に掲げる事項並びに別表 第2、 <u>企画部</u> 中物品調達契約 の項及び予定価格の項に係る課 長の決裁事項の欄に掲げる事項 の専決(学校管理費、教育振興費 及び学校給食費の需用費のう ち、消耗品費及び医薬材料費に 係る10万円未満のものに限る。)
(略)		(略)	
～略～		～略～	

(第6条関係)寒川町公印規程新旧対照表

現行									改正案										
～略～									～略～										
別表(第2条関係)									別表(第2条関係)										
公印	名称	書体	寸法 (ミリメートル)	印材	個数	形式	用途	保管者	公印	名称	書体	寸法 (ミリメートル)	印材	個数	形式	用途	保管者		
(略)									(略)										
職印	(略)								職印	(略)									
	専用町長印	(略)	てん書	方21	木印	1		税務の 証明事 項等に 関する 文書		総務部 収納対 策課長	専用町長印	(略)	てん書	方21	木印	1		税務の 証明事 項等に 関する 文書	総務部 収納課 長
	(略)									(略)									
職印	(略)								職印	(略)									
	専用町長職務代理者印	(略)	てん書	方21	木印	1		町長職 務代理 者執行 のとき		総務部 収納対 策課長	専用町長職務代理者印	(略)	てん書	方21	木印	1		町長職 務代理 者執行 のとき	総務部 収納課 長
	(略)									(略)									
(略)									(略)										

寒川町 北部文 化福祉 会館長 印	てん書	方18	木印	1	寒川町北部 文化福祉会 館長之印	北部文 化福祉 会館長 名をも つて発 する文 書	北部文 化福祉 会館長
寒川町 南部文 化福祉 会館長 印	てん書	方18	木印	1	寒川町南部 文化福祉会 館長之印	南部文 化福祉 会館長 名をも つて発 する文 書	南部文 化福祉 会館長
(略)							

～略～

(削る)	
(削る)	
(略)	

～略～

(第7条関係)寒川町防災服貸与規程新旧対照表

現行	改正案
<p>～略～</p> <p>(貸与品等)</p> <p>第2条 貸与品を貸与される職員(以下「被貸与者」という。)、貸与品名及び貸与数量は、別表のとおりとし、生地及び形状は、<u>企画政策部危機管理課長</u>が別に定める。</p> <p>～略～</p> <p>(実施細目)</p> <p>第7条 この訓令の施行に関し必要な事項は、<u>企画政策部危機管理課長</u>が定める。</p> <p>～略～</p>	<p>～略～</p> <p>(貸与品等)</p> <p>第2条 貸与品を貸与される職員(以下「被貸与者」という。)、貸与品名及び貸与数量は、別表のとおりとし、生地及び形状は、<u>町民部町民安全課長</u>が別に定める。</p> <p>～略～</p> <p>(実施細目)</p> <p>第7条 この訓令の施行に関し必要な事項は、<u>町民部町民安全課長</u>が定める。</p> <p>～略～</p>

(第8条関係)寒川町防災行政用無線局管理運用規程新旧対照表

現行	改正案
<p>～略～</p> <p>(総括管理者)</p> <p>第5条 総括管理者は、<u>企画政策部長</u>をもつてあてる。</p> <p>2 (略)</p> <p>(管理責任者)</p> <p>第6条 管理責任者は、<u>企画政策部危機管理課長</u>をもつてあてる。</p> <p>2 (略)</p> <p>(管理者)</p> <p>第7条 管理者は、次の各号に掲げる無線局の種類に基づき、当該各号に掲げる者をもつてあてる。</p> <p>(1) 固定系親局及び基地局 <u>企画政策部危機管理課長</u></p> <p>(2)・(3) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>～略～</p> <p>別表(第3条関係)</p>	<p>～略～</p> <p>(総括管理者)</p> <p>第5条 総括管理者は、<u>町民部長</u>をもつてあてる。</p> <p>2 (略)</p> <p>(管理責任者)</p> <p>第6条 管理責任者は、<u>町民部町民安全課長</u>をもつてあてる。</p> <p>2 (略)</p> <p>(管理者)</p> <p>第7条 管理者は、次の各号に掲げる無線局の種類に基づき、当該各号に掲げる者をもつてあてる。</p> <p>(1) 固定系親局及び基地局 <u>町民部町民安全課長</u></p> <p>(2)・(3) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>～略～</p> <p>別表(第3条関係)</p>

		統計担当							
		車両							
	携帯	企画政策部危		"	10		携帯	モーション担	
		機管理課			1～107			当車両	
								町民部町民安	" 10
								全課	1～107
(略)					(略)				
～略～					～略～				

(第9条関係)寒川町交通指導員被服貸与規程新旧対照表

現行	改正案
～略～	～略～
(貸与品等)	(貸与品等)
第2条 貸与品名、貸与期間及び貸与数量は、別表のとおりとし、生地質及び形状は、町民部協働文化推進課長(以下「課長」という。)が別に定める。ただし、課長は、職務の状況等により、貸与期間及び貸与数量を変更することができる。	第2条 貸与品名、貸与期間及び貸与数量は、別表のとおりとし、生地質及び形状は、町民部町民安全課長(以下「課長」という。)が別に定める。ただし、課長は、職務の状況等により、貸与期間及び貸与数量を変更することができる。
～略～	～略～

(第10条関係)寒川町職員被服貸与規程新旧対照表

現行	改正案																																																																																																									
～略～	～略～																																																																																																									
別表(第2条関係)	別表(第2条関係)																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">被貸与者</th> <th rowspan="2">貸与品</th> <th rowspan="2">数量</th> <th rowspan="2">貸与期間(年)</th> </tr> <tr> <th>課等名</th> <th>担当名</th> <th>職種</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">企画政策</td> <td colspan="2">(略)</td> <td>事務服</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>広報統計</td> <td>事務</td> <td>防寒服</td> <td>1</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">財政</td> <td colspan="2">(略)</td> <td>事務服</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>情報システム</td> <td>事務</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">危機管理</td> <td rowspan="5">危機管理</td> <td rowspan="5">事務</td> <td>事務服</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>作業服(上下)</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>防寒服</td> <td>1</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>長ぐつ</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	被貸与者			貸与品	数量	貸与期間(年)	課等名	担当名	職種	企画政策	(略)		事務服	1	4	広報統計	事務	防寒服	1	8						財政	(略)		事務服	1	4	情報システム	事務									危機管理	危機管理	事務	事務服	1	4	作業服(上下)	1	4	防寒服	1	8	長ぐつ	1	3				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">被貸与者</th> <th rowspan="2">貸与品</th> <th rowspan="2">数量</th> <th rowspan="2">貸与期間(年)</th> </tr> <tr> <th>課等名</th> <th>担当名</th> <th>職種</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">企画政策</td> <td colspan="2">(略)</td> <td colspan="3">(削る)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">財政</td> <td colspan="2">(略)</td> <td colspan="3">(削る)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">広報戦略課</td> <td rowspan="4">統計マーケティング担当</td> <td rowspan="4">事務</td> <td>事務服</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>防寒服</td> <td>1</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	被貸与者			貸与品	数量	貸与期間(年)	課等名	担当名	職種	企画政策	(略)		(削る)								財政	(略)		(削る)								広報戦略課	統計マーケティング担当	事務	事務服	1	4	防寒服	1	8						
被貸与者			貸与品				数量	貸与期間(年)																																																																																																		
課等名	担当名	職種																																																																																																								
企画政策	(略)		事務服	1	4																																																																																																					
	広報統計	事務	防寒服	1	8																																																																																																					
財政	(略)		事務服	1	4																																																																																																					
	情報システム	事務																																																																																																								
危機管理	危機管理	事務	事務服	1	4																																																																																																					
			作業服(上下)	1	4																																																																																																					
			防寒服	1	8																																																																																																					
			長ぐつ	1	3																																																																																																					
被貸与者			貸与品	数量	貸与期間(年)																																																																																																					
課等名	担当名	職種																																																																																																								
企画政策	(略)		(削る)																																																																																																							
財政	(略)		(削る)																																																																																																							
広報戦略課	統計マーケティング担当	事務	事務服	1	4																																																																																																					
			防寒服	1	8																																																																																																					

総務	行政総務職員	(略)			
	管財	事務	事務服	1	4
			作業服(上下)	1	8
			防寒服	1	8
		技術	事務服	1	8
			作業服(上下)	1	1
			防寒服	1	4
			長ぐつ	1	1
			安全靴	1	2
			安全帽	1	4
			帽子	1	1
			雨衣	1	2
		自動車運転手(町長及び議長の乗用車運転手に限る。)	事務服	1	4
			作業服(上下)	1	4
			防寒服	1	8
			長ぐつ	1	2
		自動車運転手	作業服(上下)	2	1
		道路作業員	防寒服	1	1
			防寒ズボン	1	2
			長ぐつ	1	1
			安全ぐつ	1	2
			安全帽	1	3
			帽子	1	1
			雨衣	1	1
			胴長ぐつ	1	2
	(略)				

	ロモーション担当				
	情報システム	事務	事務服	1	4
総務	行政総務職員力推進	(略)			
	(削る)				

(加える)

(略)

施設再 編	管財	事務	事務服	1	4
			作業服	1	8
			(上下)		
		技術	防寒服	1	8
			事務服	1	8
			作業服	1	1
			(上下)		
			防寒服	1	4
			長ぐつ	1	1
			安全靴	1	2
			安全帽	1	4
			帽子	1	1
			雨衣	1	2
		自動車	事務服	1	4
		運転手	作業服	1	4
		(町長	(上下)		
		及び議	防寒服	1	8
		長の乗	長ぐつ	1	2
		用車運			
		転手に			
		限る。)			
		自動車	作業服	2	1
		運転手	(上下)		
		道路作	防寒服	1	1
		業員	防寒ズボ	1	2
			ン		
	長ぐつ	1	1		
	安全ぐつ	1	2		
	安全帽	1	3		
	帽子	1	1		
	雨衣	1	1		
	胴長ぐつ	1	2		
	計画担	事務	事務服	1	4
	当		作業服	1	4
			(上下)		
			防寒服	1	8

(略)

収納 (略)

(略)

収納対 (略)

策

(略)

(加える)					
(略)					
子ども	子ども	事務	事務服	1	4
青少年	家庭				
	保育	事務	事務服	1	4
	青少年		防寒服	1	8
	育成				
(加える)					
(略)					
産業振興	農政	事務	事務服	1	8
		技術	作業服	1	2
			(上下)		
			防寒服	1	8
			長ぐつ	1	2
			安全ぐつ	1	4
			安全帽	1	4
			帽子	1	1
			雨衣	1	2
	商工労働	(略)			
	政				
	観光				
(加える)					

(略)					
町民安全	災害対策	事務	事務服	1	4
			作業服	1	4
			(上下)		
			防寒服	1	8
	防犯・交通安全	事務	事務服	1	4
			作業服	1	8
			(上下)		
			防寒服	1	8
(略)					
子育て支援	子ども	事務	事務服	1	4
	家庭				
	のびのび	事務	事務服	1	4
	すくすく				
保育・青少年	保育	事務	事務服	1	4
	青少年		防寒服	1	8
	育成				
(略)					
産業振興	(削る)				
	商工労働	(略)			
	政				
	観光				
	企業支援				
農政	農政	事務	事務服	1	8
		技術	作業服	1	2
			(上下)		
			防寒服	1	8
			長ぐつ	1	2
			安全ぐつ	1	4
			安全帽	1	4
			帽子	1	1

(略)				
公民館	事務	事務服	1	4
		作業服 (上下)	1	4
		防寒服	1	8
	施設作 業員 庁務作 業員	事務服	1	8
		作業服 (上下)	1	4
		防寒服	1	8
図書館	事務	事務服	1	4
		作業服 (上下)	1	4
		防寒服	1	8
～略～				
～略～				

		雨衣	1	2
(略)				
(削る)				
(削る)				
～略～				
～略～				

(第11条関係)寒川町職員安全衛生管理規程新旧対照表

現行					改正案						
～略～					～略～						
別表第2(第6条、第8条関係)					別表第2(第6条、第8条関係)						
安全管理者及び衛生管理者を置く事業所					安全管理者及び衛生管理者を置く事業所						
号	事業所	安全管理者		衛生管理者	号	事業所	安全管理者		衛生管理者		
(略)					(略)						
5	ひまわり教室	子ども青少年課長		〃	5	ひまわり教室	子育て支援課長		〃		
(略)					(略)						
別表第3(第14条、第18条、第20条関係)					別表第3(第14条、第18条、第20条関係)						
安全衛生委員会を置く事業所及びその組織					安全衛生委員会を置く事業所及びその組織						
号	事業所	委員			庶務	号	事業所	委員			庶務
(略)					(略)						
5	ひまわり教室	安全衛生管理者	子ども家庭担当の主任又は主査	職員労働組合推せんの委員	2人	子ども青少年課	安全衛生管理者	子ども家庭担当の主任又は主査	職員労働組合推せんの委員	2人	子育て支援課
6	教育委員会(3の項に掲げる事業所を除く)	衛生管理者	学校教育課長 公民館長 図書館長		4人	教育総務課	衛生管理者	学校教育課長		4人	教育総務課
(略)					(略)						
～略～					～略～						

(第12条関係)寒川町町税及び公課に係る徴収事務の一元化に関する規程新旧対照表

現行	改正案
<p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>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、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 移管滞納者 公課を所管する課(以下「公課所管課」という。)から総務部<u>収納対策課</u>(以下「<u>収納対策課</u>」という。)に当該公課に係る徴収事務が移管された滞納者をいう。</p> <p>第3条 (略)</p> <p>(移管手続)</p> <p>第4条 公課所管課長は、所管する公課の滞納者に対して発付する督促状に、当該公課の徴収については<u>収納対策課</u>で所管する旨を記すことにより、滞納者に徴収事務を移管したことを通知する。</p> <p>2 公課所管課長は、所管する公課の滞納者に係る徴収事務を<u>収納対策課</u>に移管しようとするときは、当該滞納者のリストを<u>収納対策課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(説明責任)</p> <p>第5条 公課所管課は、所管に係る公課の徴収事務を<u>収納対策課</u>に移管した場合であっても、徴収事務以外の事項については当該移管滞納者に対する説明責任を負うものとする。</p> <p>(滞納処分)</p> <p>第6条 移管滞納者の財産に係る差押等の滞納処分は、<u>収納対策課</u>がこれを行う。</p> <p>2 (略)</p> <p>(時効の中断)</p> <p>第7条 <u>収納対策課長</u>は、差押えその他の消滅時効の中断の事由が生じたときは、速やかに公課所管課長へ通知しなけれ</p>	<p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>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、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 移管滞納者 公課を所管する課(以下「公課所管課」という。)から総務部<u>収納課</u>(以下「<u>収納課</u>」という。)に当該公課に係る徴収事務が移管された滞納者をいう。</p> <p>第3条 (略)</p> <p>(移管手続)</p> <p>第4条 公課所管課長は、所管する公課の滞納者に対して発付する督促状に、当該公課の徴収については<u>収納課</u>で所管する旨を記すことにより、滞納者に徴収事務を移管したことを通知する。</p> <p>2 公課所管課長は、所管する公課の滞納者に係る徴収事務を<u>収納課</u>に移管しようとするときは、当該滞納者のリストを<u>収納課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(説明責任)</p> <p>第5条 公課所管課は、所管に係る公課の徴収事務を<u>収納課</u>に移管した場合であっても、徴収事務以外の事項については当該移管滞納者に対する説明責任を負うものとする。</p> <p>(滞納処分)</p> <p>第6条 移管滞納者の財産に係る差押等の滞納処分は、<u>収納課</u>がこれを行う。</p> <p>2 (略)</p> <p>(時効の中断)</p> <p>第7条 <u>収納課長</u>は、差押えその他の消滅時効の中断の事由が生じたときは、速やかに公課所管課長へ通知しなけれ</p>

<p>ばならない。 (徴収金の充当)</p> <p>第8条 (略)</p> <p>2 徴収金の充当に係る手続は、<u>収納対策課</u>が行う。 (徴収事務の終了)</p> <p>第9条 <u>収納対策課</u>における移管滞納者に係る徴収事務の終了は、次の各号のいずれかに該当したときとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) <u>収納対策課長</u>が滞納処分の執行停止相当と認めるとき。</p> <p>(3) 公課所管課において徴収事務を行う必要があると<u>収納対策課長</u>が認めるとき。</p> <p>2 <u>収納対策課長</u>は、移管滞納者が前項第3号に該当するときは公課所管課長及び当該滞納者にその旨を通知するものとする。 (連絡調整)</p> <p>第10条 <u>収納対策課</u>及び公課所管課は、徴収事務の一元化に関し、常に連絡調整を図るとともに、更なる制度発展の検討を行うものとする。 ～略～</p>	<p>ばならない。 (徴収金の充当)</p> <p>第8条 (略)</p> <p>2 徴収金の充当に係る手続は、<u>収納課</u>が行う。 (徴収事務の終了)</p> <p>第9条 <u>収納課</u>における移管滞納者に係る徴収事務の終了は、次の各号のいずれかに該当したときとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) <u>収納課長</u>が滞納処分の執行停止相当と認めるとき。</p> <p>(3) 公課所管課において徴収事務を行う必要があると<u>収納課長</u>が認めるとき。</p> <p>2 <u>収納課長</u>は、移管滞納者が前項第3号に該当するときは公課所管課長及び当該滞納者にその旨を通知するものとする。 (連絡調整)</p> <p>第10条 <u>収納課</u>及び公課所管課は、徴収事務の一元化に関し、常に連絡調整を図るとともに、更なる制度発展の検討を行うものとする。 ～略～</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(第13条関係)寒川町建設工事入札業者指名選考委員会規程新旧対照表

現行	改正案
<p>第1条 (略) (組織)</p> <p>第2条 委員会は、副町長、<u>企画政策部長</u>、総務部長、町民部長、福祉部長、健康子ども部長、環境経済部長、都市建設部長、拠点づくり部長及び教育次長をもって組織する。</p> <p>2 (略) (委員長)</p>	<p>第1条 (略) (組織)</p> <p>第2条 委員会は、副町長、<u>企画部長</u>、総務部長、町民部長、福祉部長、健康子ども部長、環境経済部長、都市建設部長、拠点づくり部長及び教育次長をもって組織する。</p> <p>2 (略) (委員長)</p>

<p>第3条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 委員長に事故があるときは、<u>企画政策部長</u>が代理する。</p> <p style="text-align: center;">～略～</p> <p>(庶務)</p> <p>第10条 委員会の庶務は、<u>企画政策部</u>財政課において処理する。</p> <p style="text-align: center;">～略～</p>	<p>第3条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 委員長に事故があるときは、<u>企画部長</u>が代理する。</p> <p style="text-align: center;">～略～</p> <p>(庶務)</p> <p>第10条 委員会の庶務は、<u>企画部</u>財政課において処理する。</p> <p style="text-align: center;">～略～</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(第14条関係)寒川町不動産評価委員会規程新旧対照表

現行	改正案
<p>第1条・第2条 (略)</p> <p>(組織)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 委員には<u>企画政策部長</u>、町民部長、福祉部長、健康子ども部長、環境経済部長、都市建設部長、拠点づくり部長及び教育次長をあてる。</p> <p style="text-align: center;">～略～</p> <p>(庶務)</p> <p>第10条 委員会の庶務は、<u>総務部総務課</u>において処理する。</p> <p style="text-align: center;">～略～</p> <p>別記様式(第8条関係)</p> <p><input type="checkbox"/> 委員長(副町長) <input type="checkbox"/> 副委員長 (総務部長)</p> <p><input type="checkbox"/> 委員(<u>企画政策部長</u>) <input type="checkbox"/> 委員(町民部長)</p> <p style="padding-left: 2em;"><input type="checkbox"/> 委員(福祉部長) <input type="checkbox"/> 委員 (健康子ども部長)</p> <p style="padding-left: 2em;"><input type="checkbox"/> 委員(環境経済部長) <input type="checkbox"/> 委員 (都市建設部長)</p> <p style="padding-left: 2em;"><input type="checkbox"/> 委員(拠点づくり部長) <input type="checkbox"/> 委員 (教育次長)</p> <p style="text-align: center;">～略～</p>	<p>第1条・第2条 (略)</p> <p>(組織)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 委員には<u>企画部長</u>、町民部長、福祉部長、健康子ども部長、環境経済部長、都市建設部長、拠点づくり部長及び教育次長をあてる。</p> <p style="text-align: center;">～略～</p> <p>(庶務)</p> <p>第10条 委員会の庶務は、<u>総務部施設再編課</u>において処理する。</p> <p style="text-align: center;">～略～</p> <p>別記様式(第8条関係)</p> <p><input type="checkbox"/> 委員長(副町長) <input type="checkbox"/> 副委員長 (総務部長)</p> <p><input type="checkbox"/> 委員(<u>企画部長</u>) <input type="checkbox"/> 委員(町民部長)</p> <p style="padding-left: 2em;"><input type="checkbox"/> 委員(福祉部長) <input type="checkbox"/> 委員 (健康子ども部長)</p> <p style="padding-left: 2em;"><input type="checkbox"/> 委員(環境経済部長) <input type="checkbox"/> 委員 (都市建設部長)</p> <p style="padding-left: 2em;"><input type="checkbox"/> 委員(拠点づくり部長) <input type="checkbox"/> 委員 (教育次長)</p> <p style="text-align: center;">～略～</p>

(改正附則)

現行	改正案
	<p style="text-align: center;"><u>附 則</u></p> <p style="text-align: center;"><u>この訓令は、平成29年4月1日から施行する。</u></p>