

○斜里町議会事務局処務規程

平成21年4月13日

議会規程第1号

改正 平成25年2月19日議会規程第1号

斜里町議会事務局処務規程（昭和33年議会規程第1号）の全部を改正する。

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、斜里町議会事務局の処務に関し、斜里町事務執行規則（昭和50年規則第3号。以下「規則」という。）の規定を準用するほか、必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この規程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） 「町」斜里町をいう。
- （2） 「役場」斜里町役場をいう。
- （3） 「議会」斜里町議会をいう。
- （4） 「事務局長」斜里町議会事務局長をいう。
- （5） 「職員」斜里町議会事務局職員をいう。
- （6） 「文書」斜里町議会事務局において收受し、発送し、又は保管するすべての公文書（官報、公報その他の刊行物を含む。）及び簿冊類をいう。

（係の設置等）

第2条の2 事務局に次の係を置く。

議事係

（職務等）

第2条の3 事務局長は、議長の命を受け議会の事務を掌理するほかその管理職能は、規則の規定中部長を事務局長と読み替え、これを準用する。

（事務の分掌）

第3条 係の事務分掌は、次のとおりとする。

議事係

- （1） 文書の收受、発送、編さん及び保存に関する事項
- （2） 公印の保管に関する事項
- （3） 職員の人事、給与、厚生、服務に関する事項
- （4） 議員報酬に関する事項
- （5） 議員の諸給与に関する事項

- (6) 予算の経理に関する事項
- (7) 議員の身分及び資格得失に関する事項
- (8) 条例及び議会諸規定の制定及び改廃に関する事項
- (9) 各種統計資料及び情報に関する事項
- (10) 備品及び消耗品の管理及び出納に関する事項
- (11) 議長会、事務局長会、議員会及び事務研究会に関する事項
- (12) 議会図書室及び図書の整理保存に関する事項
- (13) 式辞挨拶に関する事項
- (14) 儀式並びに交際及び議会関係者の接遇に関する事項
- (15) 議会議事堂の管理に関する事項
- (16) 議員共済会に関する事項
- (17) その他議会の庶務に関する事項
- (18) 議会及び全員協議会等の招集告知に関する事項
- (19) 議案に関する事項
- (20) 議事日程及び諸般の報告に関する事項
- (21) 議員提出の議案、建議案及び意見書の取扱に関する事項
- (22) 質問通告の処理に関する事項
- (23) 議会において行う選挙に関する事項
- (24) 議決事項の処理に関する事項
- (25) 会議録、記録等の調製に関する事項
- (26) 議会が行う町の事務の調査に関する事項
- (27) 請願、陳情等に関する事項
- (28) 委員会及び公聴会招集に関する事項
- (29) 委員会の経過報告に関する事項
- (30) 会議の出欠に関する事項
- (31) 議会傍聴に関する事項
- (32) 議場の取締りに関する事項
- (33) 議会インターネット中継に関する事項
- (34) その他議事一般に関する事項

(事務の分担)

第4条 職員の事務の分担は、事務局長が定める。

第2章 事務の専決及び代決

(事務の決裁)

第5条 議会の事務は、議長が決裁する。

(代決等事務の後閲)

第6条 事務局長は、代決等の事務につき軽易な事項を除き後閲に供さなければならない。

(事務局長の専決事項)

第7条 次の事項は、事務局長において専決することができる。

- (1) 議員の議員報酬、諸給与に関すること。
- (2) 職員の出張及び時間外勤務に関すること。
- (3) 職員の休暇及び旅行の許否に関すること。
- (4) 予算内の支出負担行為、支出命令、その他の支出に関すること。
- (5) 議案その他印刷、議会資料等配布に関すること。
- (6) 事務処理上必要な諸帳簿の作成及び記録に関すること。
- (7) その他軽易な事項、慣行ある事項の処理に関すること。

第3章 事務の処理

(文書の受付及び配付)

第8条 事務局に到着した文書の受付及び配付は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 一般文書は、開封のうえ本書欄外に受付印を押捺し、事務局長を経て議長の閲覧に供しなければならない。
- (2) 親展文書及び私信文書は、封緘のまま名あて人に交付しなければならない。

(処理の原則)

第9条 文書を受理したときは、事務局長は、自ら処理するものを除き、職員にその処理の要領を指示して、処理させなければならない。

- 2 受理した事件は、直ちに調査し特別の事由があるものを除き、即日処理しなければならない。
- 3 前項の事件で重要又は異例のものについては、事務局長はその処理につき、あらかじめ議長の指揮を受けなければならない。

(緊急処理の特例)

第10条 緊急な事件で正規の手続きによって起案するいとまがないときは、上司の指示を受け、便宜処理することができる。

- 2 前項の規定により便宜処理をした事件は、処理後直ちに正規の手続をとらなければならない。

(特定文書の取扱)

第11条 速達又は親展等を要する文書は、その文書及び封皮に「速達」又は「親展」等の表示をして発送しなければならない。

2 金券、有価証券その他これに類する文書又は物件は、書留郵便によって発送しなければならない。

第4章 公文例式

(文書の書式)

第12条 文書の書式は、別に定めがあるものを除くほか、斜里町公用文書規定（平成6年訓令第2号）に定める公文例によるものとする。

(令達等の取扱い)

第13条 令達等の取扱いは斜里町役場処務規程（昭和36年規程第2号）に定めるところを準用する。

2 令達等文書の記号は、告示については「議会名」を、条例以外のその他のものについては「議会」をそれぞれ冠するものとする。

3 令達は、令達番号簿（様式第1）により令達の種類ごとに記号及び番号を付する。

(文書の署名)

第14条 文書の署名は、次の各号によるものとする。

(1) 一般文書は、議長の職名及び氏名を用いる。ただし、都道府県、市町村等地方公共団体との間に往復するもの又は軽易なものについては、議長の職名又は議会名を用いること。

(2) 議会の議決又は委員会条例の規定によって委員会又は委員長名をもって発送する文書は、当該委員会又は委員長の職氏名を用いること。

(公印及び契印)

第15条 発送文書には、斜里町議会等公印規程（昭和33年議会規程第4号）の定めるところにより公印及び契印を押さなければならない。

(文書の取扱心得)

第16条 すべての文書は、事務局長の指示を受けなければこれを他人に示し、又は内容を得、若しくはその謄本を他人に与えてはならない。事務局外に持ち出す場合も、同じとする。

第5章 文書の整理及び保存

(文書の編さん、保存)

第17条 完結した文書は別表により編さん、保存する。ただし、必要があるときは、議長の決裁を受けて年限を伸縮することができる。

(文書の整理)

第18条 文書の編さんは、会計年度区分とする。ただし、議事に属する文書については、暦年区分とする。

(保存年限の起算)

第19条 前条の保存年限は、文書完結の翌年から起算する。ただし、会計年度に属するものは、その翌年度から起算する。

(文書の廃き)

第20条 保存文書は、議長の決裁を受けて廃きするものとする。ただし、永久保存の文書については5年ごとに精査し、保存する必要がないと認めるものは、廃棄することができる。

第6章 服務心得

(服務の根本基準)

第21条 すべての職員は、住民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、その職務遂行に当たっては、親切丁寧かつ敏速を旨として全力を挙げて、これに専念しなければならない。

2 執務中は、能率的で簡素端正な服装を旨としなければならない。

(本会議における服務)

第22条 本会議に出務を命ぜられた職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 議員の出席数を常に明確にしておくこと。
- (2) 議場の開鎖及び閉鎖に注意すること。
- (3) 議事記録を誤らぬよう注意すること。
- (4) 前3号のほか特に命ぜられたことを守ること。

(委員会における服務)

第23条 委員会に出務を命ぜられた職員は、委員会の開会、閉会の日時及び出席委員の氏名並びに会議の要領を録取しなければならない。

(退庁の場合の注意)

第24条 職員は、退庁の際はその所管文書及び物品を必ず所定の場所に整理し、不在中の処理に支障がないようにしておかななければならない。

(不在中の担当事務)

第25条 職員は、出張、休暇、欠勤等のため不在となる場合は、その現に処理中の担当事務をあらかじめ上司に提示しその処置につき指揮を受けなければならない。

2 不在者の担当事務は、事務局長においてその代理者を定め、これを処理させなければならない。

(火気の手締)

第26条 職員は、退庁後又は休庁日に出勤したときは、その登庁及び退庁の旨を当直員に告げ、退庁のときは、火気の手締りをしなければならない。

(事務の引継)

第27条 職員は、転任、休職又は退職したときは、速やかにその担任の事務を後任者若しくは

上司の指名した者に引き継がなければならない。

(非常災害)

第28条 庁舎及びその他非常事変が発生したときは、職員は、直ちに登庁しなければならない。

2 前項により、登庁した職員は、直ちに次の各号の処置をして上司の指揮を受けなければならない。

(1) 非常持出その他の重要書類を搬出し、及び保護すること。

(2) 金庫その他重要物件を警戒すること。

第7章 補則

第29条 この規程に定めるものを除くほか、事務局の処務及び職員の任免、分限、給与、服務その他身分取扱いに関しては、町の諸規定の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年議会規程第1号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

別表 (第17条関係)

文書編さん種目及び保存期間

大分類	中分類	小分類	節	文書又は簿冊	保存期間
0 議会	0 庶務	0 人事	0	議員進退関係	永年
			1	議員履歴関係	永年
			2	議員表彰、賞罰関係	永年
			3	議員報酬、諸給与関係	5年
			4	議員研修関係	5年
			5	職員任免関係	永年
		6	職員研修関係	5年	
		1 庶務	0	例規関係 (含諸規定の制定改廃)	永年
			1	令達簿	永年
			2	予算、決算関係	5年
			3	経理関係	5年
			4	議員共済掛金払込通知	永年
	5		議員共済会員台帳	永年	
			6	議員共済資格取得喪失関係	永年

			7	その他議員共済会関係	5年
			8	交際費関係	5年
			9	事務引継文書	5年
			10	議長会（含事務局長会）	5年
			11	議員会会計関係	任期後3年
			12	議員互助関係	任期後3年
			13	議員公務災害関係	5年
			14	各種復命書	5年
			15	諸行事案内関係	3年
			16	視察来町関係	3年
			17	出張命令簿	3年
			18	職員諸命令、承認簿	3年
			19	雑件	1年
		2 調査	0	各種調査、回答	3年
			1	議長会発行資料	3年
1 議事	0 議会		0	議決書	永年
			1	会議録	永年
			2	議案集	永年
			3	全員協議会記録	永年
			4	初議会関係	永年
			5	選挙関係	その在任期間
			6	陳情、請願、意見書関係	5年
			7	招集告知、議事日程、説明員関係	任期後5年
		1 委員会	0	常任委員会記録	永年
			1	議会運営委員会記録	永年
			2	各特別委員会記録	永年
			3	委員会招集、報告等	任期後3年
		3 会派	0	会派代表者会議記録	永年
			1	会派届、異動等	任期後3年
		4 広報	0	広報紙保存	永年
			1	広報紙刊行関係	1年

2 図書	0 図書	0	図書受付簿・図書台帳	永年
		1	図書貸出簿	3年

様式第1(第13条関係)

令達番号簿

議長	局長	係長	書記係	年月日	番号	件名	摘要

様式第1 (第13条関係)