

# 栄町議会事務局処務規程

昭和56年1月21日

議会規程第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、栄町議会事務局（以下「事務局」という。）の組織その他処務について必要な事項を定めるものとする。

(事務局の組織及び職制)

第2条 事務局に議会班（以下単に「班」という。）を置く。

2 班に班長、主査その他の所要の職を置く。

3 事務局に、事務局長のほか、次長を置くことができる。

4 前2項の職（事務局長を除く。）は、書記をもって充てる。

(事務の代行)

第3条 事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、上席の書記が事務局長の職務を行う。

(班の分掌事務)

第4条 班の分掌事務は、次のとおりとする。

(1) 庶務に関すること。

ア 議員名簿、委員名簿及び職員名簿並びに履歴簿の整備に関すること。

イ 行政文書（栄町情報公開条例（平成10年栄町条例第25号）第2条第2項に規定する行政文書をいう。以下同じ。）の收受、発送及び保存に関すること。

ウ 公印の保管に関すること。

エ 議員の出欠席に関すること。

オ 議場その他会議室の管理及び取締りに関すること。

カ 予算の経理及び物品の保管に関すること。

キ 儀式及び交際に関すること。

ク 慶弔に関すること。

ケ 議長会に関すること。

コ 議員の共済、互助及び公務災害に関すること。

サ 職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること。

シ 職員の服務、規律及び厚生に関すること。

(2) 議事に関すること。

- ア 議事日程及び諸般の報告に関する事。
- イ 請願及び陳情の受理及び処理に関する事。
- ウ 議員提出議案及び意見書等に関する事。
- エ 議会の本会議に関する事。
- オ 議決結果の処理及び報告に関する事。
- カ 会議録その他会議記録の作成及び保存に関する事。
- キ 議会の傍聴に関する事。
- ク 委員会に関する事。
- ケ 公聴会に関する事。
- コ 協議会に関する事。

(3) 調査に関する事。

- ア 議案審議に必要な資料の作成に関する事。
- イ 町政に関する調査、検査並びに情報の収集及び整理に関する事。
- ウ 法令の調査及び研究に関する事。
- エ 議会の規則、規程等の制定及び改廃に関する事。
- オ 議会史及び議会資料の編集並びに議会先例の調査に関する事。
- カ 図書の整備及び管理に関する事。

(事務局長の専決事項)

第5条 次に掲げる事項は、事務局長において専決することができる。

- (1) 職員の賞罰及び給与に関する事。
- (2) 職員の出張、休暇、週休日の振替等に関する事。
- (3) 各種統計資料の収集に関する事。
- (4) 職員の時間外勤務等の命令に関する事。
- (5) 議案資料等の印刷に関する事。
- (6) 議場及び附属室の使用に関する事。
- (7) 行政文書の保存及び廃棄に関する事。
- (8) 行政文書の開示及び公開に関する事
- (9) 個人情報に係る開示、訂正及び利用中止等に関する事。
- (10) 軽易な申請、照会、回答及び通知に関する事。
- (11) その他軽易な事項の処理に関する事。

(関係規程の準用)

第6条 この規程に定めるもののほか、事務の処理、職員の服務等につ

いては、栄町の関係規程の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年7月1日議会訓令第1号）

この訓令は、平成14年7月1日から施行する。

附 則（平成22年2月2日議会訓令第1号）

この訓令は、公示の日から施行する。