○北しりべし廃棄物処理広域連合議会事務局規程

制　　定　平成 14 年６月 27 日議会訓令第２号
最近改正　令和　６年３月 29 日議会訓令第１号

第１章　総則

（組織）

第１条　事務局に、次の係を置く。

総　務　係
議　事　係

２　事務局に次長、係に係長を置く。

３　事務局に主査及び副主査を置くことができる。

（職務）

第２条　事務局長（以下「局長」という。）は、議長の命を受けて局務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

２　次長は、上司の命を受けて所管事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

３　係長は、上司の命を受けて係の事務を掌理する。

４　主査は、上司の命を受けてその処理すべきものとされた事務を掌理する。

５　副主査及び係員は、上司の命を受けて係の事務に従事する。

第２章　事務分掌

（事務分掌）

第３条　各係の分掌事務は、次のとおりとする。

総　務　係
⑴　公印についてのこと。
⑵　職員の任免についてのこと。
⑶　文書の収受及び発送並びに完結文書の保存についてのこと。
⑷　議案等の調査についてのこと。
⑸　議会関係条例、規則等の制定及び改廃についてのこと。
⑹　議会図書についてのこと。
⑺　議事係に属しないこと。

議　事　係
⑴　本会議についてのこと。
⑵　議会議員協議会についてのこと。
⑶　会議録の編さん及び保存についてのこと。
⑷　その他議事についてのこと。

（事務分掌の特例）

第４条　議長は、必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、分掌事務を定めることができる。

第３章　事務の専決及び代決

（決裁と代決）

第５条　議会の事務の処理は、全て議長の決裁を受けなければならない。ただし、次条に定める専決事項については、局長又は次長が専決することができる。

２　局長が専決すべき事項について、局長が不在であるときは、次長がその事項を代決する。

３　次長が専決すべき事項について、次長が不在のときは、その事項に係る事務を主管する係長がその事項を代決する。

４　前２項の規定により代決した場合は、その代決した事務について、速やかに専決者に報告し、又は関係文書の後閲を受けなければならない。ただし、軽易な事務については、この限りでない。

（専決事項）

第６条　次の事項は、局長において専決することができる。

⑴　次長に対する日帰り旅行命令及び宿泊を伴う道内旅行命令についてのこと。

⑵　次長及び係長に対する宿泊を伴う道外旅行命令についてのこと。

⑶　情報公開の請求に対する可否の決定についてのことで、重要又は異例のもの。

⑷　情報公開に関する審査請求の受理、不条理及び補正命令についてのこと。

２　次の事項は、次長において専決することができる。

⑴　係長以下の職員に対する日帰り旅行命令及び宿泊を伴う道内旅行命令についてのこと。

⑵　係員に対する宿泊を伴う道外旅行命令についてのこと。

⑶　職員に対する時間外勤務命令についてのこと。

⑷　会議録等公文書の謄抄本交付若しくは閲覧又は議決結果等諸証明についてのこと。

⑸　軽易な照会及び回答についてのこと。

⑹　情報公開の請求に対する可否の決定についてのことで、軽易又は定例のもの。

（専決の特例）

第７条　専決者の専決することができる事項に関する事務のうち、次の各号のいずれかに該当するものにあっては、議長又は専決者の上司が決裁するものとする。

⑴　上司の指示で起案又は調査する事項

⑵　重要又は異例と認められる事項

⑶　疑義のあるもの又は将来紛議若しくは論争のおそれのあるもの

⑷　その他特に議長の決裁が必要と認められる事項

第４章　文書の処理

（到着文書の処理）

第８条　到着文書は、総務係において収受し、次の要領で処理するものとする。

⑴　普通文書は、総務係において封を切り、封筒又は文書に日付印を押して収発件名簿に必要事項を入力するとともに、日付印の所定欄に当該文書に係る収発件名簿の番号（会計年度（暦年により処理する事務に係る文書にあっては暦年）による一連番号をいう。以下同じ。）を記入し、速やかに主務係長に配布するものとする。ただし、次長が軽易と認める文書については、収発件名簿への入力を省略することができる。

⑵　次長は、前号の規定により収発件名簿に入力された内容と収発件名簿の番号が記入された文書を照合し、内容に不備がないことを確認したときは、収発件名簿の所定欄にその旨を入力しなければならない。

⑶　第１号本文の場合において、同一事件に係る文書については、その事件が完結するまでの間（同一会計年度（暦年により処理する事務に係る文書にあっては同一暦年）に限る。）、次条の規定により文書を発送した際に使用した番号と同一のものを用いることができる。この場合における同号本文の規定の適用については、同号本文中「押して収発件名簿に必要事項を入力する」とあるのは、「押す」とする。

⑷　前号の場合においては、収発件名簿の所定欄に、その経過が分かるように必要事項を入力しなければならない。

⑸　親展文書は、封を切らないで封筒に日付印を押し、親展文書配布簿により名あてに配布する。

⑹　書留文書は、封筒に日付印を押し、書留配布簿により名あてに配布する。

（発送文書の処理）

第９条　決裁済みの文書を発送しようとするときは、第４項後段の場合を除き、収発件名簿に必要事項を入力しなければならない。ただし、次長が軽易と認める文書については、収発件名簿への入力を省略することができる。

２　発送文書には、議長名を用いる。ただし、必要に応じ、局長名又は次長名を用いるものとする。

３　発送文書には、公印を押印する。ただし、対内文書又は軽易と認められる文書については、公印の押印を省略することができる。

４　発送文書には、「北廃広議」の記号及び収発件名簿の番号を用いる。この場合において、同一事件に係る文書については、その事件が完結するまでの間（同一会計年度（暦年により処理する事務に係る文書にあっては同一暦年）に限る。）、前条の規定により文書を収受した際に使用した番号

と同一のものを用いることができる。

５　次長は、第１項の規定により収発件名簿に入力された内容と前項の規定により収発件名簿の番号が付された文書を照合し、内容に不備がないことを確認したときは、収発件名簿の所定欄にその旨を入力しなければならない。

６　第４項後段の場合においては、収発件名簿の所定欄に、その経過が分かるように必要事項を入力しなければならない。

７　発送を終わった原議は、起案者に返付するものとする。

８　完結した文書は、起案者において、施行又は発送の年月日を記入し、施行又は発送の担当者印欄に押印して綴り込み、保管する。

第５章　雑則

（準用）

第１０条　事務局の職員の勤務時間等の服務については、北しりべし廃棄物処理広域連合長の補助機関たる職員の例による。

２　この訓令に定めのない事務局の事務処理等については、北しりべし廃棄物処理広域連合の関係規程を準用する。

附　則

この訓令は、平成１４年６月２７日から施行する。

附　則（平 28．３．29 訓令１）

この訓令は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則（令４．３．23 訓令１）

この訓令は、令和４年３月２３日から施行する。

附　則（令６．３．29 訓令１）

この訓令は、令和６年４月１日から施行する。