

7 東彼議告示第 1 号

東彼杵町議会事務局処務規則をここに公布する。

令和 7 年 1 月 1 7 日

東彼杵町議会議長 浪瀬 真吾

東彼杵町議会事務局処務規則

令和7年1月17日

議会規則第1号

(目的)

第1条 この規則は、東彼杵町議会事務局（以下「事務局」という。）の処務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(職員)

第2条 事務局に、次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 書記（係長相当職の場合は、主任書記）
- (3) その他の職員

(所掌事務)

第3条 事務局の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 庶務に関するもの
 - ア 議員名簿の作成（議員の履歴の整備、勤務年数調を含む。）及び保存に関する事項
 - イ 文書の收受、発送及び保存に関する事項
 - ウ 公印の保管に関する事項
 - エ 議員の出欠に関する事項（出席簿の作成、保管、欠席届の受理）
 - オ 議員の報酬及び諸給与に関する事項
 - カ 議会費の予算、決算資料の作成に関する事項
 - キ 議会費の予算執行に伴う事務及び物品の検査、購入、管理に関する事項
 - ク 会計年度任用職員の任用に関する事項
 - ケ 儀式及び交際に関する事項
 - コ 慶弔に関する事項
 - サ 議会の広報資料に関する事項
 - シ 議場及び議会関係会議室等の管理に関する事項
 - ス 議長会に関する事項
 - セ 職員の任免、給与及び身分に関する事項
 - ソ 職員の服務及び福利厚生に関する事項
 - タ 町村議会議員共済会及び年金並びに町村議会互助に関する事項
 - チ 文書の起案及び浄書に関する事項

ツ 議員及び職員の出張並びに旅費の支給に関する事項

テ その他議会の庶務に関する事項

(2) 会議に関するもの

ア 議事日程及び諸般の報告に関する事項

イ 議案に関する事項

ウ 請願、陳情等に関する事項

エ 議員提出の議案、意見書の取扱いに関する事項

オ 質問通告の処理に関する事項

カ 議会において行う選挙に関する事項

キ 議事次第書に関する事項

ク 会議録の調製、保管に関する事項

ケ 議会の傍聴に関する事項

コ 議会及び委員会の招集告知に関する事項

サ 委員会の記録調製、保管に関する事項

シ 公聴会・参考人に関する事項

ス 議決事項の処理に関する事項

セ 議決事件の諸証明に関する事項

ソ 直接請求代表者の意見陳述に関する事項

タ 協議・調整の場に関する事項

チ その他議事一般に関する事項

(3) 調査に関するもの

ア 条例、規則、規程等の制定、改廃に関する事項

イ 議案、請願、陳情等の調査に関する事項

ウ 町政の調査及び情報、資料の収集整理に関する事項

エ 各種法規の調査、研究に関する事項

オ 議員派遣、その他調査研究に関する事項

カ 図書室の整備、管理に関する事項

(事務の分担)

第4条 職員の事務分担は、事務局長が定める。

(事務の決裁)

第5条 事務局の事務は、議長が決裁する。ただし、町長の権限に属する事務の補助執行に

関する規程（令和元年規則第8号）第5条に定めるものを除く。

（事務局長の専決事項）

第6条 事務局長が専決できる事項は、東彼杵町事務専決規程（平成15年規則第7号）第5条に定める課長共通専決事項及び同規程別表に掲げる主管課長専決事項に準ずる。

（文書の整理番号）

第7条 文書の整理番号については、東彼杵町役場処務規則（昭和39年規則第4号。以下「処務規則」という。）第18条に準ずるものとし、付記する記号は「東彼議」とする。

（収受文書及び物件の処理）

第8条 事務局において収受した文書及び物件は、次の各号に掲げるところにより、これを処理しなければならない。

（1） 文書又は電報（親展文書その他開封を不相当と認めるものを除く。）は、これを開封し、受付印を押して文書件名簿に登載し、議長の閲覧に供しなければならない。

（2） 金券、現金その他の貴重物件については、その添付文書の余白にその金額、数量等を記載し、取扱者がこれに押印し、文書件名簿の処理欄にその金額、数量等を記入して処理しなければならない。

（3） 書留、親展文書及び親展電報は、封筒の表に受付印を押し、文書件名簿に登載し、議長及び副議長宛てのものは、事務局長に、その他のものは受信者に交付する。

（電話又は口頭事項の処理）

第9条 電話又は口頭をもって照会、回答、報告、連絡等があった事件で重要事項については、その要領を摘記し、前条の例により処理しなければならない。

（訴訟、訴願、異議申立書等の収受）

第10条 訴訟書、訴願書、異議申立書その他収受の日時が権利の消長に関係ある文書は、その封筒の表に「収受の日時」を記入し、取扱者がこれに印を押して、その文書に添付しておかなければならない。

（文書の処理）

第11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遅滞なく処理しなければならない。

（文書起案の方法）

第12条 文書の起案は、回議用紙にその処理案を記載し、関係書類又は参考となるべき法

規の要旨を抜き書きしてこれを添付の上、決裁を受けなければならない。ただし、定例又は簡易なものについては、その文書の余白に処理案を記載して決裁を受けることができる。

(至急文書の処理)

第13条 緊急な事件で正規の手続による起案のいとまがないときは、上司の指示を受け、適宜処理することができる。この場合は、処理後直ちに正規の手続をとらなければならない。

(発送文書)

第14条 発送を要する文書は、決裁文書によって浄書及び校合し、決裁文書の所定欄に発送日を記入しなければならない。

(発送の手続)

第15条 文書の発送の手続は、処務規則第32条の定めるところによる。

(文書の署名)

第16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、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) 議会の議決又は東彼杵町議会委員会条例(平成3年条例第14号)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)

第17条 発送文書には、東彼杵町議会公印規程(平成4年議会規程第1号)の定めるところにより、「公印」を押さなければならない。ただし、議長の承認を得た場合は省略することができる。

(文書取扱いの心得)

第18条 全ての文書は、事務局長の指示を受けなければこれを他人に示し、又は内容を漏らし、若しくはその謄本を他人に与えてはならない。議場等外に持ち出す場合も同じとする。

(文書及び例規の整備)

第19条 完結した文書は、東彼杵町文書保存規程(平成21年規程第22号。以下「保存規程」という。)の定めるところにより整理しなければならない。

2 町の条例、規則、規程その他町の事務に関する例規は、「東彼杵町例規集」として別に編集しなければならない。

(文書の保存)

第20条 文書は、次に掲げる区分のほか、保存規程第3条により、それぞれ保存しなければならない。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。

(1) 永久保存のもの

ア 議決書及び会議録

イ 本町の条例、規則、規程、訓令等

ウ 例規となるべき重要な告示及び令達

エ 訴訟、訴願等将来の証明のため必要なもの

オ 議員及び職員の進退、賞罰、履歴に関するもの

カ 議会の沿革に関するもの

キ アからカまでに掲げるもの以外のもので、将来例規又は証拠となるもの

2 議会で行った選挙関係書類の保存期間は、その者の在任期間とする。

(物品の保管及び整理)

第21条 物品の保管及び整理は、東彼杵町財務規則(昭和39年規則第3号)による。

(本会議における服務)

第22条 本会議に出席を命ぜられた職員は、次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) 議場の閉鎖及び開鎖に注意すること。

(3) 議事記録を誤らぬようにすること。

(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、閉会の日時及び出欠委員の氏名並びに会議の要領を記録しなければならない。

(不在中の担当事務)

第24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、その処置につき指示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、これを処理しなければならない。

(その他)

第25条 この規則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、東彼杵町

の関係規程を準用する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。