

○可茂衛生施設利用組合議会事務規程

令和 3 年 3 月 1 9 日
可茂衛生施設利用組合議会訓令甲第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、可茂衛生施設利用組合議会（以下「議会」という。）の事務等に関し必要な事項を定めるものとする。

(職員)

第 2 条 議会に書記長及び書記（以下、「書記長等」という。）を置く。

(職務)

第 3 条 書記長は、議長の命を受け、議会に関する事務を掌理し、書記を指揮監督する。

2 書記は、上司の指揮を受け、事務に従事する。

(事務)

第 4 条 書記長等の事務は、次のとおりとする。

- (1) 議員報酬及び費用弁償に関すること。
- (2) 議員の公務災害に関すること。
- (3) 職員の身分及び服務に関すること。
- (4) 公印の保管に関すること。
- (5) 文書（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）の收受、発送及び保存（保管を含む。以下同じ。）に関すること。
- (6) 議会に属する予算及び経理事務に関すること。
- (7) 議会関係諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (8) 議会の本会議に関すること。
- (9) 議案、請願、陳情、決議、意見書等に関すること。
- (10) 議会の選挙に関すること。
- (11) 会議録の調製保管に関すること。
- (12) 議案の審議に必要な資料の調製に関すること。

(書記長の専決事項)

第 5 条 次に掲げる事項は、書記長において専決することができる。

- (1) 統計の作成、資料の収集等で軽易なものに関すること。
- (2) 助言、勧告、指示等で軽易なものに関すること。
- (3) 申請、請求、届出、報告等の受理に関すること。
- (4) 名簿等の備付け並びに記録に関すること。
- (5) 議案その他議場に配付する資料の印刷に関すること。
- (6) 前各号に定めるもののほか、議会に関する事務のうち軽易な事項の処理に関すること。

(文書の保存期間)

第 6 条 文書の保存（保管を含む。以下同じ。）期間は、文書の区分ごとに次の各号

に定める基準により設定するものとする。ただし、明らかに保存の必要がないと認める文書については、この限りでない。

(1) 永年

- ア 議決書
- イ 会議録（協議又は調整を行うための場の記録を含む。）及びそれに係る資料
- ウ 公印台帳
- エ その他永年保存の必要があるもの

(2) 10年

- ア 議会運営に関するもの
- イ その他10年保存の必要があるもの

(3) 5年

- ア 本会議の手續きに関するもの
- イ 議員報酬及び費用弁償に関するもの
- ウ 請願書及び陳情書
- エ 意見書及び決議書
- オ その他5年保存の必要があるもの

(4) 3年

- ア 調査報告に関するもの
- イ 議決証明に関するもの
- ウ その他3年保存の必要があるもの

(5) 1年

- ア 会議通知に関するもの
- イ その他1年保存の必要があるもの

(公印)

第7条 議会で使用する公印は、次のとおりとし、公印の管理者は書記長とする。

(1) 可茂衛生施設利用組合議会議長印

(2) 可茂衛生施設利用組合議会副議長印

2 前項のもののほか、特別な理由があるときは、議長の承認を得て必要な公印を置くことができる。

3 公印を新調又は改刻しようとするときは公印の種類、寸法、印影、使用開始年月日その他必要な事項を、廃止しようとするときは廃止する旨及び廃止年月日を告示するものとする。

4 不要となった公印は、次の区分により保存し、保存期間を経過したものは、焼却その他の方法により廃棄しなければならない。

(1) 第1項各号に規定する公印 永年

(2) 前号以外の公印 5年

(準用規定)

第8条 この規程に定めるもののほか、事務の処理、公文書の取扱い、職員の服務及び勤務条件等については、管理者の事務部局の例による。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。