

○江差町議会事務局処務規程

昭和 40 年 8 月 2 日
規程第 1 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条～第 5 条)
- 第 2 章 文書の收受及び処理
 - 第 1 節 收受文書の処理(第 6 条～第 8 条)
 - 第 2 節 文書の処理(第 9 条～第 15 条)
- 第 3 章 公文例式(第 16 条～第 21 条)
- 第 4 章 文書の整理及び保存(第 22 条～第 27 条)
- 第 5 章 物品取扱(第 28 条)
- 第 6 章 服務心得(第 29 条～第 49 条)
- 第 7 章 補則(第 50 条)

附則

第 1 章 総則

(この規程の趣旨)

第 1 条 この規程は江差町議会事務局の処務並びに服務に関し、別に定めあるもののほか、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」江差町をいう。
- (2) 「役場」江差町役場をいう。
- (3) 「議会」江差町議会をいう。
- (4) 「委員会」江差町議会の委員会をいう。
- (5) 「事務局長」江差町議会事務局長をいう。
- (6) 「職員」江差町議会事務局職員をいう。
- (7) 「文書」江差町議会事務局において接受し、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。

(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 機密に関する事項
 - イ 公印の保管に関する事項
 - ウ 人事に関する事項

- エ 議員の報酬並びに諸給与に関する事項
- オ 職員の諸給与に関する事項
- カ 予算の経理に関する事項
- キ 議員の身分、資格得喪に関する事項
- ク 規程の制定及び改廃に関する事項
- ケ 文書の收受、発送及び保管に関する事項
- コ 文書の起案及び浄書に関する事項
- サ 条例、規則等の編さんに関する事項
- シ 各種統計資料及び情報に関する事項
- ス 与論に関する事項
- セ 備品及び消耗品の管理に関する事項
- ソ 図書 of 保管に関する事項
- タ 式辞、挨拶に関する事項
- チ 交際、議会関係者の待遇に関する事項
- ツ 事務室、議長室、図書室の管理に関する事項
- テ 議長会に関する事項
- ト その他議会の庶務に関する事項

(2) 会議に関するもの

- ア 議会及び議員協議会の招集告知に関する事項
- イ 議案に関する事項
- ウ 議事日程並びに諸般の報告に関する事項
- エ 議員提出の議案、建議案及び意見書の取扱に関する事項
- 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 議決事項の処理に関する事項
- ク 会議録、記録等の調整に関する事項
- ケ 議会が行う町の事務の調査に関する事項
- コ 請願、陳情等に関する事項
- サ 委員会及び公聴会招集に関する事項
- シ 委員会の経過報告に関する事項
- ス 会議の出欠に関する事項
- セ その他議事一般に関する事項

(事務局長等の職務)

第4条 事務局長は、議長の命を受け議会の事務を掌理し、事務局の職員を指揮監督する。

2 次長は、事務局長を補佐し、議会の事務を掌理する。

3 係長は、上司の命を受け係の事務を整理する。

(事務局長の専決事項)

第4条の2 事務局長は、つぎに掲げる事項を専決することができる。

- (1) 一般職に属する臨時職員を任免すること。
- (2) 職員の旅行命令を行なうこと。
- (3) 職員の時間外勤務を命令すること。
- (4) 職員の休暇及び私事旅行並びに勤務しないことについて承認すること。
- (5) 職員の事務の分担を定めること。
- (6) 町職員の給与に関する条例(昭和26年江差町条例第1号)に基づく各種届書の受理、確認、認定、命令を行なうこと。
- (7) 職員の職務に専念する義務を免除すること。
(但し、他部局の公務員の職又は団体等の役職員の地位を兼ねる場合を除く。)
- (8) 前各号のほかこれに類する程度の範囲内で処分を行なうこと。

(次長の専決事項)

第4条の3 次長は、事務局長が専決できる事項のうち、あらかじめ事務局長の指定するものを専決するものとする。

(処務日誌)

第5条 事務局長は処務日誌(様式1号)を備え、これに議員及び職員の動静並びに事務局における事務処理の要領、その他必要な事項を毎日記録しなければならない。

第2章 文書の收受及び処理

第1節 收受文書の処理

(文書の收受及び配付)

第6条 事務局に到着した文書の收受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、收受文書件名簿(様式2号)に記載し、收受年月日及び番号を附し(文書には受付印(様式21号)を押して当該番号を朱書する)事務局長を経て議長の閲覧に供しなければならない。ただし、ことの軽易なものは、收受文書件名簿の記載を省略することができる。
- (2) 電報は電信処理票(様式3号)により、收受文書件名簿に記載しなければならない。

- (3) 親展文書及び秘密文書は封緘のまま親展文書配付簿(様式5号)に記載し、議長及び副議長あてのものは事務局長に、その他のものは名あて人に交付してその受領印を受けなければならない。
- (4) 現金、金券等は金券交付簿(様式4号)に記載し、議長及び副議長あてのものは事務局長に、その他のものは名あて人に交付してその受領印を受けなければならない。

(口頭又は電話による收受事件の処理)

第7条 口頭又は電話によつて收受した事件は、口頭(電話)処理票(様式6号)に記載して前条第1号に定める手続をとらなければならない。ただし、ことの軽易なものは口頭(電話)処理票記載を省略することができる。

(訴訟、訴願、異議申立等の收受)

第8条 訴訟書、訴願書、異議申立書その他收受の日時が権利の消長に係る文書は、その封皮に「收受の日時」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なければならない。

第2節 文書の処理

(処理の原則)

第9条 文書を收受したときは、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 收受した事件は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。

(回議書)

第10条 事務の処理は、起案回議用紙(様式7号)に処理案の標題を書き、理由又は説明を簡明に記求し、関係法令その他参考となる事項を附記し、及び必要に応じて関係書類を添付して議長の決裁を受けなければならない。ただし、議長及び副議長ともに事故があつて決裁を受けることができないときは事務局長において代決することができる。

- 2 事務局長は前項の規定により代決した事件については遅滞なく議長に報告して追認を受けなければならない。
- 3 定例的な照会、回報又は軽微な事件を処理するときは、第1項の規定にかかわらず起案回議用紙によらないことができる。

(決裁文書の処理)

第 11 条 決裁済の回議書(以下「決裁文書」という。)には決裁年月日を記入し、第 17 条の規定による令達番号簿(様式 9 号)又は文書件名簿(様式 20 号)によつて、記号番号及び年月日を記入しなければならない。

(緊急処理の特則)

第 12 条 緊急な事件で正規の手続によつて起案する暇がないときは、上司の指示を受け便宜処理することができる。

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

(発送文書)

第 13 条 発送を要する文書は決裁文書によつて浄書及び校合し、決裁文書の所定欄に発送月日を記入して取扱者が印を押さなければならない。

(特定文書の取扱)

第 14 条 庁内若しくは近くの官公署に送付し、又は直接名あて人に交付する文書は、送達簿(様式 19 号)によつて送付又は交付して受領印を受けなければならない。ただし、軽易な事件にあつては受領印を受けないことができる。

- 2 速達又は親展を要する文書は、その文書及び封皮に「速達」又は「親展」の表示をして発送しなければならない。
- 3 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つて発送しなければならない。ただし、送達簿により直接名あて人に送達する場合はこの限りでない。

(郵便及び電信による発送)

第 15 条 郵便又は電信によつて文書又は物件を発送するときは、郵便、電信発送簿(様式 8 号)に記載しなければならない。

第 3 章 公文例式

(文書の書式)

第 16 条 文書の書式は別に定めがあるものを除くほか、北海道庁文書処理規則に定める公文例によるものとする。

(文書の記号番号)

第 17 条 文書には次の各号の定めるところにより記号番号及び年月日を付するものとする。

- (1) 令達は令達番号簿により、令達の種類ごとに記号及び番号を付すること。

(2) その他の文書には「江議」に当該暦年の数字を冠し、文書件名簿により番号を付すること。ただし、番号は当該事件の完結するまで同じ番号を用い、文書の往復回数にしたがいその番号を付するものとする。

2 前項の番号は暦年になる一連番号とする。

(令達の種類)

第 18 条 令達の種類は次の各号のとおりとする。

- (1) 告示 町内の全部又は一部に公示するもの。
- (2) 達甲 議会の内部又は職員に対して発する指示、命令等で将来例規となるもの。
- (3) 達乙 議会の内部又は職員に対して発する指示、命令等で一時又は一事件に限って指揮命令するもの。
- (4) 達丙 法人その他の団体及び個人に命令するもの。

2 令達文書の記号は告示については「議会名」を、その他のものについて「江議」をそれぞれ冠するものとする。

(文書の署名)

第 19 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、議長の職名若しく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つて委員会又は委員長名をもつて発送する文書は、当該委員会又は委員長の職氏名を用いること。

(公印)

第 20 条 発送文書には公印を押さなければならない。

(文書の取扱心得)

第 21 条 すべて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、又は内容をもらし若しくはその謄本を他人に与えてはならない。事務局庁舎外に持出す場合も同じとする。

第 4 章 文書の整理及び保存

(文書の編集)

第 22 条 完結した文書は、文書編集類目により当該簿冊に編集しなければならない。

- 2 簿冊は保存年限別とし、表装を施しかつ表紙を附するものとする。
- 3 簿冊には 1 冊ごとに文書索引目録を附するものとする。

4 1つの事件の関係文書は往復の順序にしたがい、その完結に至るまで順次上から下へ綴じるものとする。

5 2つ以上の編集類目に関連する文書は関連の最も多い方の簿冊に編集しなければならない。

(文書の整理)

第23条 文書の編集は暦年区分とする。ただし、会計に属する文書については会計年度区分とする。

(例規の整理)

第24条 「例規」の表示がある通達その他将来の事務処理の基準となる文書は例規綴に編集し、かつ常に加除訂正をして、現行内容を明確にしておかなければならない。

2 町の条例、規則、規定その他町長部局の事務に関する例規は「江差町例規集」として別に編集しなければならない。

(文書の保存)

第25条 文書は次に掲げる区分によつて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 議決書及び議事録

イ 江差町例規集、規則、規程等

ウ 訴訟、訴願等将来の証明のために必要なもの

エ 議員及び職員の進退、賞罰、履歴に関するもの

オ 議会の沿革に関するもの

カ 前各号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) 5年保存のもの

ア 官報及び道公報

イ 例規となるべき重要な告示及び令達

ウ 各種台帳

エ 重要な統計及び調査資料に関するもの

オ 令達番号簿及び文書件名簿

カ 永久保存以外の文書でやや重要と認められかつ後年の参照に必要なもの

キ 会計関係の簿冊

(3) 1年保存のもの

前各号以外の文書

2 議会で行つた選挙関係書類の保存期間は、その者の在任期間とする。

(保存年限の起算)

第 26 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。

(文書の廃棄)

第 27 条 保存文書は議長の決裁を受けて廃棄するものとする。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 5 章 物品取扱

(備品の保管及び整理)

第 28 条 事務局に備品台帳(様式 10 号)図書台帳(様式 11 号)を備え、その保管、整理をしなければならない。

第 6 章 服務心得

(服務の根本基準)

第 29 条 すべて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、地方公務員に関する法律、条例その他の規程に従って服務し、その職務遂行に当つては親切、丁寧かつ敏速を旨とし、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、所定のき章をはい用しなければならない。

(出勤)

第 30 条 職員は出勤時限までに登庁し、自ら出勤簿(様式 12 号)に印を押さなければならない。

2 職員は出勤時限を過ぎて出勤したときは、職員服務整理簿(様式 13 号)にその旨を記載し印を押さなければならない。ただし、公務のため遅延したときは、上司にその旨を届出て承認を受け出勤簿に印を押すものとする。

(本会議における服務)

第 31 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) 議場の閉鎖及び開鎖に注意すること。
- (3) 議事記録を誤らぬよう注意すること。
- (4) 前各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 32 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。

(早退)

第 33 条 職員は執務時間中に疾病その他の事由によつて退庁しようとするときは、その事由を届出て上司の承認を受けなければならない。一時外出するときは公用であつても同じとする。

(欠勤)

第 34 条 職員は疾病その他の事由によつて出勤できないときは、職員服務整理簿にその事由及び欠勤予定日数を記載し、その前日(前日までに予期することができないときは当日正午)までに届出なければならない。ただし、病気によつて欠勤が 7 日以上にわたるときは、医師の診断書を添えてその旨を届出し、その後は 1 ヶ月ごとに同様の手続をしなければならない。

(忌引)

第 35 条 職員は忌引をしようとするときは、職員服務整理簿に死亡者の氏名・職員との続柄及び死亡年月日を記載してその旨を届出なければならない。

(休暇)

第 36 条 職員は休暇を受けようとするときは、職員服務整理簿にその事由及び日数を記載してその前日までに届出、上司の承認を得なければならない。

(旅行)

第 37 条 職員は家族の病気看護、帰省、転地療養その他私事のため任地を離れようとするときは、職員服務整理簿にその事由、期間及び行先を記載し(転地療養の場合は医師の診断書を添えて)上司の許可を受けなければならない。期限までに帰任することができないときは、更に延期願を出さなければならない。

(時間外勤務)

第 38 条 職員は退庁時限後においては、上司が在庁中であつても特に必要な場合のほかは在庁する必要がない。

- 2 事務の多忙又は緊急を要する事務のため時間外又は休日に勤務する必要があるときは事務局長は時間外勤務命令簿(様式 14 号)に必要な事項を記載して、職員にこれを命令しなければならない。
- 3 職員は時間外勤務を終えて退庁するときは、退庁時刻を記入して当直員の証明を受けなければならない。

(退庁の場合の注意)

第 39 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ければならない。ただし、当直員の監守すべきものはこれに回付しなければならない。

(不在中の担当事務)

第 40 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。

(火気の取締)

第 41 条 職員は退庁時限後又は休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、火気の処置をして当直員に引継がなければならない。

(出張)

第 42 条 職員は出張を命ぜられたときは、出張命令簿(様式 15 号)に命令受領の印を押して出発しなければならない。

- 2 出張命令を受けた後にその予定に変更又は異動を生じた場合は、出発前若しくは帰庁後にその事項を出張命令簿の摘要欄に記入して上司の承認を受けなければならない。

(出張期間の変更)

第 43 条 職員は出張中に用務の都合又は疾病等により、予定の期限までに帰庁又は用務を行うことができない場合は、電信、電話等をもつて速やかにその事由を述べて、上司の承認又は指揮を受けなければならない。

- 2 職員は出張の用務が終了したときは、予定の期限にかかわらず、直ちに登庁して勤務しなければならない。

(復命)

第 44 条 職員は出張から帰庁したときは、上司に随行の場合を除き、7 日以内に復命書(様式 16 号)を提出しなければならない。ただし、軽易な事件については口頭をもつて足りる。

(履歴書、住所等の届出)

第 45 条 新たに職員となつた者は、任命の日から 3 日以内に履歴書(様式 17 号)及び住所届(様式 18 号)を提出しなければならない。ただし、兼務の嘱託職員についてはこの限りでない。

2 職員は氏名の改称、本籍、住所その他身分上に異動を生じ、又は試験合格等のあつた場合は、直ちにその旨を届出なければならない。

(事務の引継)

第 46 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継がなければならない。

(当直心得)

第 47 条 職員は役場において当直勤務に服するときは、町長部局の定める当直心得に従わなければならない。

(重要書類)

第 48 条 重要書類は非常の場合に容易に持出しができるよう見易い場所に位置を定め、かつ赤紙で「非常持出」の表示をしておかなければならない。

(非常災害)

第 49 条 庁舎及びその附近に火災その他非常事象が発生したときは、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、及び監守すること。

(2) 重要物件を警戒すること。

第 7 章 補則

(町長部局の規則、規程等の準用)

第 50 条 この規程に定めるものを除くほか、処務並びに職員の任免、分限、給与、服務、その他の身分取扱等に関しては、町長部局の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 41 年規程第 2 号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 43 年規程第 1 号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成 4 年議会規程第 1 号)

この規程は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

様式 1 号 (処務日誌)

議長	事務局 長	書記	天候
昭和 年 月 日 曜日			
来庁舎			
議員(職員)の動静			
執務事項			
摘要			

様式 2 号 (収受文書件名簿)

収受年月日			収受番号	件名	発信人	摘要

◎備考 登録収受番号は暦年の一連番号とする。

様式 3 号 (電信処理票)

議長	事務局長	書記	合議	受付日時			
				月	日	時	分
発信人住所、氏名							
宛人							
電文(原文)							
同上訳文							
摘要							

◎備考 送達された原本は本票の裏面に貼付する。

様式 6 号 (口頭 (電話) 処理票)

議長	事務局 長	書記	対話日時			
			月	日	時	分
対話先						
対話の要旨						
処置の概要						
摘要						

様式 7 号 (起案回議書)

文書記 号番号	江議 号	施行および 取扱方法			浄書	
起案年 月日	..	決裁 年月 日	..	発送 年月 日	..	校合
議長	事務局 長	起案者	合議	編さん類 目		
				保存年 限		

様式 8 号 (郵便、電信発送簿)

発送年月日			種別	件数	宛先	発送文書の件名 又は内容	摘要

様式 9 号 (令達番号簿)

登録年月 日			番号	件名	登録者印	摘要

	忌引							
	遅参							
	早退							

様式 14 号 (時間外勤務命令簿)

議長	事務局長	合議			
時間外勤務命令					
あなたに次の業務を処理するため、正規の時間外に勤務することを命じます。					
処理する 業務の概 要					
業務する 者の職氏 名	勤務命令 時間	勤務者印	勤務の確認		
			勤務した時間		当直員証明 印
	時 月 日 時		時 月 日 時	時間	
	時 月 日 時		時 月 日 時	時間	

様式 15 号 (出張命令簿)

職名			氏名				職位 の等 級	昭和 年 月 日 等級		昭和 年 月 日 等級	
議長	事務局長	書記	命令年月日	用務	用務先	期間	受命者印	支出科目	概算払	精算払	摘要
						月 日 月 日 日 間			月 日 円	月 日 円	
						月 日 月 日 日 間			月 日 円	月 日 円	
						月 日 月 日 日			月 日 円	月 日 円	

						間					
						月 日			月 日	月 日	
						月 日			円	円	
						日 間					
						月 日			月 日	月 日	
						月 日			円	円	
						日 間					
						月 日			月 日	月 日	
						月 日			円	円	
						日 間					

様式 16 号 (復命書)

議長	事務局長	書記	合議	
<p>復命書</p> <p>江差町議会議長 殿</p> <p>昭和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">職 氏名印</p> <p>このたび のため出張を命ぜられ、その任を終えて帰庁したので、次のとおり復命します。</p>				
1 期間 昭和 年		月 日 月 日	日間	
2 用務先 3 用務 4 用務のてん末				

様式 17 号 (履歴書)

氏名		旧氏名	
生年月日		事由年月日	
出生地			
本籍地		住所地	
年月日	学歴、資格、免許、研修		
年月日	任免、給与、賞罰		任命権者

様式 18 号 (住所届)

議長	事務局 長	書記	合議
住所届			
江差町議会議長 殿			
昭和 年 月 日			
職 氏名印			
現住所	電話番号	摘要	

◎備考 住所変更等による場合は摘要欄に旧住所を記載のこと。

様式 21 号 (受付印)



寸法 直径 3cm