

青梅市議会議会事務局設置条例

〔昭和26年5月21日〕
〔条例第7号〕

改正 昭和48年11月10日 条例第42号

（設置）

第1条 青梅市議会に事務局を置く。

2 事務局はこれを青梅市議会事務局（以下「局」という。）といい、東京都青梅市東青梅1丁目11番地の1に置く。

（職員）

第2条 局に事務局長のほか、必要な職員を置く。

2 職員の定数は青梅市職員定数条例の定めるところによる。

（給与）

第3条 職員の給料、旅費およびその他給与については、青梅市職員の例による。

（この条例の施行に関し必要な事項）

第4条 この条例の施行に関し必要な事項は議長が定める。

付 則（昭和48年11月10日条例第42号）

この条例は、昭和49年1月1日から施行する。

青梅市議会事務局処務規程

〔昭和36年10月27日〕
議会訓令第1号

改正 平成27年3月31日 議会訓令(甲)第2号

(目的)

第1条 この規程は、青梅市議会議会事務局設置条例(昭和26年条例第7号)第1条の規定にもとづき、青梅市議会事務局(以下「事務局」という。)の機構、事務分掌その他必要な事項を定めることを目的とする。

(係の設置)

第2条 事務局に次の係を置く。

庶務係

調査係

議事係

(職員)

第3条 事務局に事務局長(以下「局長」という。)のほか次の職員を置く。ただし、議長が必要と認めたときは、事務局次長の下に主査、副主査および主任を置くことができる。

事務局次長

係長

主事

(職名)

第3条の2 職員の職名は、職層名および職務名とする。

2 職層名は、参事および主事とする。

3 参事は局長および事務局次長(以下「次長」という。)の、主事は局長および次長を除く職員の職層名とする。

4 職務名は、一般事務、速記事務および自動車運転とする。ただし、議長が指定する職員の職務名については、議長が指定する名称をもつて職務名に代えるものとする。

(職務)

第4条 局長は、議長の命を受け、局務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 次長は、上司を補佐し、その命を受け、所属職員を指揮監督するほか、局長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 係長は、上司を補佐し、その命を受け、係に属する業務を主管し、所属職員を指揮監督する。

4 主査は、上司を補佐し、その命を受け、特定の業務を主管する。

5 副主査は、上司を補佐し、その命を受け、特定の業務を処理する。

6 主任は、上司を補佐し、その命を受け、担当業務を処理する。

7 前各項に掲げる者以外の職員は、上司の命を受け、担当業務を処理する。

(事務分掌)

第5条 各係の事務分掌は、次のとおりとする。ただし、第3条ただし書の規定にもとづき設置する主査の事務分掌は、局長が議長の承認を得て決定する。

庶務係

- (1) 議会に関する条例、規則等の制定改廃に関すること。
- (2) 儀式および交際に関すること。
- (3) 議員の身分資格得失および議員報酬等に関すること。
- (4) 文書の收受発送および整理保存に関すること。
- (5) 議会の予算および経理に関すること。
- (6) 公印の管守に関すること。
- (7) 職員の人事、服務および研修に関すること。
- (8) 議場その他関係各室の管理に関すること。
- (9) 事務日誌に関すること。
- (10) 議決事項等の証明に関すること。
- (11) 他の係に属さないこと。
- (12) 議会の庶務に関すること。

調査係

- (1) 議会に関する各種統計資料の収集整理に関すること。
- (2) 議案等の調査研究に関すること。
- (3) 議員提出議案の作成に関すること。

- (4) 議会先例等の調査整理に関する事。
- (5) 議会に関する各種統計に関する事。
- (6) 市議会報の編集発行に関する事。
- (7) 議会図書室に関する事。

議事係

- (1) 本会議、委員会および協議会その他諸会議に関する事。
- (2) 議事日程および諸報告に関する事。
- (3) 議決事項の処理に関する事。
- (4) 請願、陳情の受理および処理に関する事。
- (5) 会議録の調製および整理保存に関する事。
- (6) 会議通知に関する事。
- (7) 公聴会に関する事。
- (8) 傍聴人に関する事。
- (9) その他議事に関する事。

(事案の決定)

第6条 事案はすべて議長の決定を受けなければならない。

(局長および次長の決定対象事案)

第7条 前条の規定にかかわらず、局長および次長の決定すべき事案は次のとおりとする。ただし、異例に属する事案および必要と認める事案は、議長の決定を受けなければならない。

局長

- (1) 所属職員（係長および主査を除く。）の事務分掌に関する事。
- (2) 次長の出張命令に関する事。
- (3) 次長の休暇等の承認に関する事。
- (4) その他議長の決定事案に属さない重要な事案に関する事。

次長

- (1) 職員の出張命令および時間外勤務命令に関する事。
- (2) 職員の休暇等の承認に関する事。
- (3) 備品、消耗品の管理、受け払いに関する事。
- (4) その他定例的または軽易な事案に関する事。

(事案の代決)

第8条 前条の規定により次の表の左欄に掲げる者の決定の対象とされた事案について、至急に決定を行なう必要がある場合であつて、当該事案の決定を行なう者が不在であるときは、同表右欄に掲げる者がその決定に当たるものとする。

局長	次長
次長	当該事案を主管する係長または主査

(事案の代決の報告)

第9条 前条に定める代決をしたときは、すみやかに上司に報告し、または関係文書を閲覧に供しなければならない。

(事案決定の方式)

第10条 事案の決定は、当該事案にかかる決定案を記載した文書に、当該事案を決定すべき者が、署名または押印する決裁方式により行なうものとする。ただし、電子決裁の方法による場合は、電子決裁システムの決裁方法により行うものとする。

(文書等の取り扱い)

第11条 文書についての取り扱いは、この規程に定めるもののほか、青梅市文書管理規程の例による。

(起案)

第12条 事案の処理は、別に定める第1号様式による起案用紙により立案し、順序を経て議長の決裁を受けなければならない。

2 関係文書はこれを添付し、趣旨を説明する必要があるものおよび参照を要する事項は、摘録注記して添付するものとする。

(異例な文書)

第13条 事案の処理は、その緩急軽重を考慮し、異例に属するものまたは重要と認めるものは、まず意見を申し述べて上司の指揮を受けなければならない。

(合議)

第14条 市長その他市の執行機関に関係ある事案は、関係者に合議しなければならない。

(文書類の閲覧交付)

第15条 文書類は次長の承認を得ないでこれを他に示しまたは、その謄本を与え

てはならない。

(職員の服務等)

第16条 職員の執務時間、休日、休暇、忌引、その他勤務に関する事項は、特に定めるもののほか市役所の例による。

第17条 職員は職務上知り得た秘密をもらしてはならない。その職をはなれた後も同様とする。

第18条 職員は議長の承認を受けなければみだりに職務をはなれ、または本職のほかに給料を得て他の事務を行なうことはできない。

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、局長が議長の承認を得て別に定める。

付 則 (平成27年3月31日議会訓令(甲)第2号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

[第1号様式(第12条関係)は省略]

青梅市議会公印規程

〔 昭和 3 9 年 5 月 1 日 〕
〔 議 会 告 示 第 1 号 〕

改正 平成 2 7 年 3 月 2 7 日 議会告示第 1 号

（趣旨）

第 1 条 青梅市議会の公印は、別に定めのあるものを除き、この規程の定めるところによる。

（公印の名称、ひな型等）

第 2 条 公印の名称、番号、書体、形状寸法、材質、用途および管守責任者は、別表第 1 のとおりとし、そのひな型は、別表第 2 のとおりとする。

（公印および公印台帳の保存）

第 3 条 公印を改刻したときまたは職制の変更等により使用しなくなった公印および公印台帳は、別表第 3 の区分により事務局次長が保存しなければならない。

（公印の取り扱い等）

第 4 条 この規程に定めるもののほか、公印の取り扱い等については、青梅市公印規則の例による。

付 則（平成 2 7 年 3 月 2 7 日議会告示第 1 号）

この規程は、平成 2 7 年 5 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 2 条関係）

名 称	番 号	書 体	形状寸法 (ミリメートル)	材 質	用 途	管 守 責 任 者
青 梅 市 議 会 印	1	てん書	正 方 形 36・36	つ げ	賞状・一般文書	事務局次長
	2	てん書	正 方 形 21・21	つ げ	議会の議決、選挙 投票用紙、一般文書	事務局次長
青 梅 市 議 会 議 長	3	てん書	正 方 形 30・30	つ げ	賞 状	事務局次長
	4	てん書	正 方 形 21・21	黒水牛	一般文書・諸証明 辞令・許可	事務局次長
青 梅 市 議 会 副 議 長	5	てん書	正 方 形 21・21	つ げ	一 般 文 書	事務局次長

議会運営委員長	6	てん書	正方形 21・21	つげ	一般文書	事務局次長
総務企画委員長	7	古てん体	正方形 21・21	つげ	一般文書	事務局次長
環境建設委員長	8	古てん体	正方形 21・21	つげ	一般文書	事務局次長
福祉文教委員長	9	古てん体	正方形 21・21	つげ	一般文書	事務局次長
予算決算委員長	10	古てん体	正方形 21・21	つげ	一般文書	事務局次長
委員長印	11	古てん体	正方形 21・21	つげ	一般文書	事務局次長
予算決算委員会 理事会長	12	古てん体	正方形 21・21	つげ	一般文書	事務局次長
青梅市議会事務局長	13	てん書	正方形 21・21	つげ	一般文書	事務局次長

別表第2……省略

別表第3

保 存 期 間	公 印 番 号
10年	1、4
5年	2、3、5～13