○上尾伊奈資源循環組合議会処務規程

令和５年４月１１日議会訓令第１号

上尾伊奈資源循環組合議会処務規程

（趣旨）

第１条　上尾伊奈資源循環組合議会の事務を処理する職員の配置及び処務については、法令又は条例に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（職及び職務）

第２条　議会に、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条において準用する同法第１３８条第４項本文の規定に基づき、書記長及び書記を置く。

２　書記長は、地方自治法第２９２条において準用する同法第１３８条第７項の規定により議長の命を受け、議会に関する事務を掌理し、その事務を処理するため、書記を指揮監督する。

３　書記は、地方自治法第２９２条において準用する同法第１３８条第７項の規定により上司の指揮を受け、議会に関する事務に従事する。

（書記長の専決事項）

第３条　書記長の専決事項は、別表第１に掲げるとおりとする。

（専決の制限）

第４条　書記長は、専決することができる事項であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、議長の決裁を受けなければならない。

(1)　事案の内容が特に重要であると認められるとき。

(2)　事案の内容が異例であり、又は重要な先例になるものと認められるとき。

(3)　事案について疑義があり、又は現に紛議を生じ、若しくは生じるおそれがあると認められるとき。

(4)　事案について特に議長が了知しておく必要があると認められるとき。

（代決）

第５条　書記長が専決することのできる事項に係る事案について、書記長が不在のときは、上席の書記又はあらかじめ書記長が指定する書記がこれを代決することができる。

２　前条第１号から第３号までのいずれかに該当するときは、前項の規定に

かかわらず、代決することができない。ただし、あらかじめ処理の方針を指示された場合は、この限りでない。

3　代決した者は、当該代決した事案について、書記長に、速やかにその旨を報告しなければならない。ただし、あらかじめ報告を要しない旨の指示を受けた場合は、この限りでない。

（文書）

第6条　収受し、又は発送する文書に付す文書の記号は、「上伊組議」とする。

2　前項に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、上尾伊奈資源循環組合文書取扱規程（令和5年上尾伊奈資源循環組合訓令第2号）の例による。

（公印）

第7条　公印の名称、ひな形、書体、寸法及び個数並びに当該公印を使用する文書（別表第2において「使用区分」という。）は、別表第2のとおりとする。

2　前項の公印の保管及び使用については、書記長がその責めに任じ、かつ、その権限を有するものとする。

3　前2項に定めるもののほか、公印に関し必要な事項は、上尾伊奈資源循環組合公印規程（令和5年上尾伊奈資源循環組合訓令第4号）の例による。

（その他）

第8条　この規程に定めるもののほか、議会の処務に関し必要な事項及び職員の服務は、管理者の事務局の例による。

附　則

この訓令は、公布の日から施行する。

別表第1（第3条関係）

1　公簿を閲覧させること。

2　公簿による証明をすること。

3　国、県又は組合以外の者が行う表彰の被表彰者を推薦すること。

4　戸籍、除籍及び附票の謄本並びに住民票の写しを請求すること。

5　通知、督促、請求、申請、申込み、届出、照会、依頼、回答、報告、意見の具申、進達等をすること。

6　通知書、督促状、請求書、申請書、届出書、照会書、依頼書、回答書

等を受理すること。

7　保管文書の保存又は廃棄を決定すること。

8　書記の事務の分担を決定すること。

9　書記の出張命令をすること。

１０　行政文書の公開決定等をすること。

１１　個人情報の開示決定等及び訂正決定等をすること。

１２　行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）に基づく審査請求書の受理をすること。

１３　所管物品の一時貸出しをすること。

１４　議案、会議録その他の議事に関する書類等を印刷すること。

１５　議決謄本及び議決抄本を交付すること。

別表第２（第７条関係）

公印の名称	ひな形	書体	寸法（ミリメートル）	個数	使用区分
上尾伊奈資源循環組合議会印	印組資上 合源尾 議循伊 会環奈	てん書	方２１	１	議会名をもって発する文書
上尾伊奈資源循環組合議会議長印	議組資上 長合源尾 印議循伊 会環奈	てん書	方２１	１	議長名をもって発する文書
上尾伊奈資源循環組合議会副議長印	副組資上 議合源尾 長議循伊 印会環奈	てん書	方１８	１	副議長名をもって発する文書