

# 彩の国さいたま人づくり広域連合議会事務局規程

平成11年7月27日

議会訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、彩の国さいたま人づくり広域連合議会事務局（以下「事務局」という。）の庶務に関し必要な事項を定めるものとする。

(職員)

第2条 事務局における事務局長（以下「局長」という。）以外の書記たる職員の職は、主幹、主査、主任及び主事とする。

(局長等の職務)

第3条 局長は、議長の命を受け事務を掌理し、事務局職員を指揮監督する。

2 主幹は、上司の命を受け、特に指定された事項を掌理し、その事務を処理するため、職員を指揮監督する。

3 主査は、上司の命を受け、事務を処理し、その処理について職員を指揮監督する。

4 主任は、上司の命を受け、相当困難な事務に従事する。

5 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。

(局長の専決事項)

第4条 局長の専決できる事項は、次のとおりとする。

(1) 重要又は異例なものを除き、通知、告知、進達、届出及び報告等を行うこと。

(2) 会議録の調製及び配布を行うこと。

(3) 請願・陳情文書表の配付を行うこと。

(4) 採択された請願の送付及びその処理経過、結果報告を請求すること。

(5) 傍聴者の写真撮影を許可すること。

(6) 一般席の傍聴人の定員を定めること。

(専決の制限)

第5条 局長は、専決できる事項であっても、次の各号の一つに該当するときは、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、若しくは生ずるおそれがあると認められるとき。

(4) 事案について特に上司が了知しておく必要があると認められるとき。

(専決の報告)

第6条 局長は、必要があると認めるときは、当該専決した事項について、その内

容を議長に報告しなければならない。

(文書)

第7条 施行文書の記号は、「彩広域連合議」とする。

2 前項に定めるもののほか、文書に関し必要な事項は、彩の国さいたま人づくり広域連合文書規程（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合訓令第4号）の例による。

(公印)

第8条 公印の名称、寸法及びひな形は、別表のとおりとする。

2 公印は、局長が管理するものとする。

3 前2項に定めるもののほか、公印に関し必要な事項は、彩の国さいたま人づくり広域連合公印規程（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合訓令第5号）の例による。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成12年4月1日議会訓令第1号）

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成15年4月1日議会訓令第1号）

この訓令は、公布の日（平成15年4月1日）から施行する。

別表（第8条関係）

名 称	寸 <sub>(ミリメートル)</sub> 法	ひな形
彩の国さいたま 人づくり広域連 合議会印	方 24	彩の国さいた ま人づくり広 域連合議会印
彩の国さいたま 人づくり広域連 合議会議長印	方 24	彩の国さい たま人づくり 広 域 連 合 議 会 議 長 印
彩の国さいたま 人づくり広域連 合議会副議長印	方 23	彩の国さい たま人づくり 広 域 連 合 議 会 副 議 長 印
彩の国さいたま 人づくり広域連 合議会事務局長 印	方 21	彩の国さいた ま人づくり広 域連合議会 事務局長印