

改正

昭和48年12月1日議会議長訓令甲第1号
昭和54年3月31日議会議長訓令甲第1号
昭和55年3月31日議会議長訓令甲第1号
昭和56年4月1日議会議長訓令甲第1号
昭和63年12月28日議会議長訓令甲第1号
平成2年3月31日議会議長訓令甲第3号
平成4年12月24日議会議長訓令甲第3号
平成11年3月25日議会議長訓令甲第2号
平成12年10月2日議会議長訓令甲第3号
平成13年10月1日議会議長訓令甲第3号
平成17年4月1日議会議長訓令甲第1号
平成20年9月30日議会議長訓令甲第2号
平成30年3月27日議会議長訓令甲第1号

世田谷区議会事務局処務規程

題名改正〔平成2年議会議長訓令甲3号〕

東京都世田谷区議会事務局処務規程（昭和40年4月東京都世田谷区議会議長訓令甲第1号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この規程は、世田谷区議会事務局（以下「局」という。）に属する事務を処理するため、必要な事項を定めることを目的とする。

一部改正〔平成2年議会議長訓令甲3号〕

（係の設置）

第2条 局に、次の係を置く。

- （1）庶務係
- （2）調査係

全部改正〔昭和56年議会議長訓令甲1号〕

（事務局長の職務）

第3条 事務局長は、議長の命を受けて局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

追加〔昭和55年議会議長訓令甲1号〕

(参事及びその職務)

第3条の2 局に、参事を置くことができる。

- 2 参事は、書記の中から議長が命ずる。
- 3 参事は、議長の命を受け、担任の事務を掌理する。

追加〔平成11年議会議長訓令甲2号〕

(次長及びその職務)

第4条 局に、次長を置き、書記の中から議長が命ずる。

- 2 次長は、事務局長の命を受けて局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 3 事務局長に事故があるときは、次長がその職務を代理する。

追加〔昭和55年議会議長訓令甲1号〕

(係長等及びその職務)

第5条 係に、係長を置く。

- 2 局に、担当係長を置くことができる。
- 3 局及び係に、主査を置くことができる。
- 4 係長、担当係長及び主査は、書記の中から議長が命ずる。
- 5 係長は、上司の命を受け、その係の事務を掌理する。
- 6 担当係長は、上司の命を受け、担任の事務を掌理する。
- 7 主査は、上司の命を受け、その係の事務又はその担当係長の担任の事務のうち、専門的な事務等を処理する。

全部改正〔昭和56年議会議長訓令甲1号〕、一部改正〔平成11年議会議長訓令甲2号・30年1号〕

(その他の職員の職務)

第6条 前3条に定める職員以外の職員は、上司の命を受け、担任の事務に従事する。

追加〔昭和55年議会議長訓令甲1号〕

(事務分掌)

第7条 局の事務分掌は、次のとおりとする。

庶務係

- (1) 局の機構に関すること。

- (2) 文書の受発、審査及び保存に関すること。
- (3) 公印の管守に関すること。
- (4) 職員の人事及び給与に関すること。
- (5) 議員の議員報酬、費用弁償及び共済会に関すること。
- (6) 予算、決算及び経理に関すること。
- (7) 議長の秘書に関すること。
- (8) 物品の管理及び調達に関すること。
- (9) 議事堂に関すること。
- (10) 議会の傍聴に関すること。
- (11) 議員互助会に関すること。
- (12) 情報公開に関すること。
- (13) 個人情報保護に関すること。
- (14) 前各号に掲げるもののほか、他の係等に属しないこと。

議事担当係長

- (1) 本会議に関すること。
- (2) 委員会に関すること。
- (3) 議案その他付議事件の調整に関すること。
- (4) 請願及び陳情に関すること。
- (5) 議決事項の処理に関すること。
- (6) 議事関係法規及び先例に関すること。
- (7) 会議録に関すること。
- (8) 速記者の委託及び研修に関すること。
- (9) その他議事記録に関すること。

調査係

- (1) 各種調査に関すること。
- (2) 各種資料の作成、収集及び保管に関すること。
- (3) 議会広報に関すること。
- (4) 図書室の管理運営に関すること。

追加〔昭和55年議会議長訓令甲1号〕、一部改正〔昭和56年議会議長訓令甲1号・63年1号・平成2年3号・4年3号・11年2号・17年1号・20年2号・30年1号〕

(職名の構成)

第8条 職員の職名は、職層名及び職務名による。

一部改正〔昭和55年議会議長訓令甲1号〕

(職層名)

第9条 職層名は、次のとおりとする。

参事 副参事 主事

一部改正〔昭和55年議会議長訓令甲1号〕

(職務名)

第10条 職務名は、一般事務とする。

2 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って前項の職務名に代えるものとする。

一部改正〔昭和55年議会議長訓令甲1号・平成12年3号・30年1号〕

(事務局長の決定対象事案)

第11条 別に委任をうけているもののほか、事務局長が決定できる事案は、次のとおりとする。

- (1) 職員の勤務命令に関すること。
- (2) 次長の出張及び服務に関すること。
- (3) 重要な事項に関する公表、申請、照会、回答、報告及び通知に関すること。
- (4) 前3号のほか、重要な事項に関すること。

全部改正〔昭和48年議会議長訓令甲1号〕、一部改正〔昭和54年議会議長訓令甲1号・55年1号〕

(次長の決定対象事案)

第12条 次長が決定できる事案は、次のとおりとする。

- (1) 職員（係長及び担当係長を除く。）の事務分掌の決定に関すること。
- (2) 職員の出張及び服務に関すること。
- (3) 定例かつ軽易な事項に関する報告、申請、照会、回答及び通知に関すること。
- (4) 文書の受発及び諸証明に関すること。
- (5) 前各号のほか、定例かつ軽易な事項に関すること。

追加〔昭和48年議会議長訓令甲1号〕、一部改正〔昭和54年議会議長訓令甲1号・55年1号・56年1号・平成11年2号〕

(事案決定の臨時代行)

第13条 事務局長に事故あるときは、次長が事案決定を代行する。

2 事務局長及び次長ともに事故あるときは、あらかじめ事務局長の指定する課長補佐（世田谷区議会事務局統括課長、課長補佐及び主任の職の指定等に関する規程（昭和62年3月世田谷区議会議長訓令甲第1号）第4条第1項に規定する課長補佐をいう。以下同じ。）（課長補佐を指定していない場合にあっては、あらかじめ事務局長の指定する係長又は担当係長）が事案決定を代行する。

追加〔昭和48年議会議長訓令甲1号〕、一部改正〔昭和55年議会議長訓令甲1号・平成11年2号・12年3号・30年1号〕

（文書主任の設置）

第14条 庶務係に文書主任を置く。

一部改正〔昭和48年議会議長訓令甲1号・55年1号〕

（文書取扱事項）

第15条 文書の受発、配付、処理、編集、保存その他文書に関し必要な事項に関しては、この規程に定める場合を除き、区長部局の例による。

一部改正〔昭和48年議会議長訓令甲1号・54年1号・55年1号〕

（請願及び陳情の受理）

第16条 請願書又は陳情書を受理したときは、受理した年月日及び請願又は陳情の記号をつけた受理印を押し、受理番号を記入しなければならない。

2 受理番号は、毎年1月に始まり、12月に終る。

3 受理した請願書又は陳情書は、受理簿に所要事項を記載し、処理しなければならない。

一部改正〔昭和48年議会議長訓令甲1号・55年1号〕

（長期の保存文書）

第17条 次に掲げる文書の保存期間は、長期とする。

（1）区議会会議録及び委員会記録

（2）議決書

（3）議員の進退、賞罰及び履歴に関するもの

（4）前3号に掲げるもののほか、長期の保存を必要とするもの

一部改正〔昭和48年議会議長訓令甲1号・54年1号・55年1号・平成13年3号〕

（文書の廃棄）

第18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、保存期間が長期の文書に

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。

一部改正〔昭和48年議会議長訓令甲1号・55年1号・平成13年3号〕

(職員の服務)

第19条 職員の服務については、別に定める場合を除き、区長部局の例による。

一部改正〔昭和48年議会議長訓令甲1号・54年1号・55年1号〕

(雑則)

第20条 この規程及びその他の規程に定めがない事項については、区長部局の例による。

一部改正〔昭和48年議会議長訓令甲1号・54年1号・55年1号〕

付 則 (昭和54年3月31日議会議長訓令甲第1号)

この規程は、昭和54年4月1日から施行する。

付 則 (昭和55年3月31日議会議長訓令甲第1号)

この訓令は、昭和55年4月1日から施行する。

付 則 (昭和63年12月28日議会議長訓令甲第1号)

この訓令は、昭和64年1月1日から施行する。

付 則 (平成2年3月31日議会議長訓令甲第3号)

この訓令は、平成2年4月1日から施行する。

附 則 (平成4年12月24日議会議長訓令甲第3号)

この訓令は、平成5年1月1日から施行する。

附 則 (平成11年3月25日議会議長訓令甲第2号)

この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月27日議会議長訓令甲第1号)

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。