

上尾市議会訓令第2号

上尾市議会事務局処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和8年3月24日

上尾市議会議長 田中一崇

上尾市議会事務局処務規程の一部を改正する訓令

上尾市議会事務局処務規程（昭和59年上尾市議会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第1条の2を削る。

第2条及び第3条を次のように改める。

（定義）

第2条 この規程において「グループ」とは、事務局の分掌事務を分担して職員（特に指定された事務のみを掌理する職員を除く。以下この条において同じ。）に処理させるため、当該事務局ごとに編成される職員の集団をいう。

2 この規程において「リーダー」とは、次長が、グループに配置した職員のうちから、当該グループの事務を統括する者として別に定めるところにより指名した者をいう。

3 この規程において「サブリーダー」とは、次長が、グループに配置した職員のうちから、当該グループのリーダーを補佐する者として別に定めるところにより指名した者をいう。

（事務局の事務）

第3条 事務局の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 議会に関する儀式及び交際に関すること。
- (2) 市議会議長会等に関すること。
- (3) 議員の議員報酬及び費用弁償並びに福利厚生に関すること。
- (4) 議場その他各室の管理及び取締りに関すること。
- (5) 本会議並びに常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会に関すること。
- (6) 協議会及び公聴会に関すること。
- (7) 議員提案の議案及び意見書等の作成及びその処理に関すること。
- (8) 請願書、陳情書等の受理及び処理に関すること。

- (9) 会議録に関すること
- (10) 議会報の編集及び発行に関すること。
- (11) 議会の先例調査その他の調査に関すること。

第5条第1項中「置く」の次に「ほか、同項に規定する書記その他の職員として次長を置く」を加える。

第5条第3項を次のように改める。

3 次長は、事務局長を助けるとともに、事務局の事務を処理するため、所属職員を指揮監督する。

第5条第4項中「次の表の左欄に掲げる組織に、それぞれ同表の中欄」を「事務局に次の表の左欄」に改め、同項の表を次のように改める。

職	職務
副参事	上司の命を受け、特に指定された事務を掌理する。
主席主幹	上司の命を受け、事務を総括整理するとともに、特に指定された極めて高度な事務を掌理する（特に指名された主席主幹にあつては、さらに、次長を補佐する。）。
主幹	上司の命を受け、事務を整理するとともに、特に指定された極めて高度な事務を掌理し、リーダーとしての職務を行う（特に指名された主幹にあつては、さらに、次長を補佐する。）。
副主幹	(1) リーダーに指名された副主幹にあつては、上司の命を受け、特に指定された特に高度な事務を掌理するとともに、リーダーとしての職務を行う（特に指名された副主幹にあつては、さらに、次長を補佐する。）。 (2) サブリーダーに指名された副主幹にあつては、上司の命を受け、特に指定された特に高度な事務を掌理するとともに、サブリーダーとしての職務を行う。

	(3) リーダー又はサブリーダーに指名されていない副主幹にあつては、上司の命を受け、特に指定された特に高度な事務を掌理し、リーダー又はサブリーダーを補佐する。
主査	<p>(1) リーダーに指名された主査にあつては、上司の命を受け、特に指定された高度な事務を掌理するとともに、リーダーとしての職務を行う。</p> <p>(2) サブリーダーに指名された主査にあつては、上司の命を受け、特に指定された高度な事務を掌理するとともに、サブリーダーとしての職務を行う。</p> <p>(3) リーダー又はサブリーダーに指名されていない主査にあつては、上司の命を受け、特に指定された高度な事務を掌理し、リーダー又はサブリーダーを補佐する。</p>

第6条第1項中「、第3項」を削り、「課には」を「事務局には」に改める。

第6条の2中「第5条第3項及び第4項並びに」を「第5条第4項及び」に改める。

第7条（見出しを含む。）中「、次長及び課長」を「及び次長」に、「別表第1及び別表第2」を「別表」に改める。

第9条第2項中「当該事項に係る事務を主管する課長がこれを代決することができる」を「次の各号に掲げる者が、当該各号に掲げる順序に従い、これを代決することができる」に改め、同項に次の各号を加える。

- (1) 主席主幹
- (2) 主幹
- (3) 当該事項を所掌するグループのリーダー

第9条第3項を削り、同条第4項を同条第3項とする。

別表第1を次のように改める。

別表第1（第7条関係）

事項	事務局長	次長
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、県又は市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、進達等をする事。	重要なもの	軽易なもの
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 主任以下の職にある所属職員を事務局内に配置すること。	○	
9 主幹以下の職にある所属職員を事務局内のグループに配置すること。		○
10 リーダー又はサブリーダーとなる職員を指名すること。		○
11 所属職員の事務の分担を決定すること。		○
12 次長を補佐する職員を指名すること。		○
13 年次休暇及び特別休暇（上尾市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成7年上尾市条例第15号。以下「条例」という。）第14条第2項第3号及び第19号に規定するものを除く。）を承認すること。		

<p>(1) 局長及び次長</p>	○	
<p>(2) 副参事及び主席主幹以下の職にある者</p>		○
<p>1 4 条例第5条の規定による週休日の振替及び半日勤務時間の割振変更をすること並びに条例第8条の3第1項の規定による時間外勤務代休時間の指定及び条例第10条第1項の規定による代休日の指定をすること。</p>		
<p>(1) 局長及び次長</p>	○	
<p>(2) 副参事及び主席主幹以下の職にある者</p>		○
<p>1 5 所属職員の時間外勤務命令をすること。</p>		○
<p>1 6 条例第8条の2第1項（同条第4項において準用する場合を含む。）の規定による深夜勤務の制限を承認すること。</p>		
<p>(1) 局長及び次長</p>	○	
<p>(2) 副参事及び主席主幹以下の職にある者</p>		○
<p>1 7 所属職員について、条例第8条の2第2項及び第3項（同条第4項において準用する場合を含む。）の規定による時間外勤務の制限を承認すること。</p>		○
<p>1 8 出張命令をすること。</p>		
<p>(1) 局長及び次長</p>	○	
<p>(2) 副参事及び主席主幹以下の職にある者</p>		○
<p>1 9 情報公開制度及び個人情報保護制</p>		

度に関する事項			
(1) 公文書の公開決定等を行うこと。			○
(2) 個人情報の開示決定等及び訂正決定等を行うこと。			○
20 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行うこと。			○
21 所管物品の一時貸出しを行うこと。			○
22 公印を管理すること。			○
23 議場その他各室の使用を許可すること。			○
24 議会乗用車の使用を許可すること。			○
25 病気休暇を承認すること。			
(1) 局長及び次長	30日以内		
(2) 副参事、主席主幹及び主幹	5日を超え、かつ30日以内	5日以内	
(3) 副主幹以下の職にある者	30日を超えるもの	30日以内	
26 条例第14条第2項第19号に規定する特別休暇、介護休暇及び介護時間を承認すること。			
(1) 局長、次長、副参事、主席主幹及び主幹	○		
(2) 副主幹以下の職にある者			○
27 組合休暇を承認すること。			○
28 育児休業及びその期間の延長、育児短時間勤務及びその期間の延長並びに部分休業について承認し、又は			○

当該承認を取り消すこと。		
(1) 局長、次長、副参事、主席主幹及び主幹	○	
(2) 副主幹以下の職にある者		○
29 職務専念義務を免除すること。		○
30 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。		○
31 議決謄本及び議決抄本を交付すること。		○
32 議会図書類を選定すること。		○

備考 この表の事務局長の欄及び次長の欄のそれぞれの欄中に表示した○印又は文言は、当該事項について、その相当欄の職にある者が専決権限を有することを示す。

別表第2を削り、別表第1を別表とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正後の上尾市議会事務局処務規程の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に生じる事案に係る決裁（同規程第2条第1号に規定する決裁をいう。以下同じ。）について適用し、施行日前に生じた事案に係る決裁については、なお従前の例による。