

# 山形広域環境事務組合議会処務規程

〔平成 7 年 3 月〕  
山広環議会訓令第 1 号

改 正 平成 1 9 年 3 月山広環議会訓令第 1 号  
平成 2 5 年 5 月山広環議会訓令第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、山形広域環境事務組合議会（以下「議会」という。）の事務処理に関し、必要な事項について定めるものとする。

(職員)

第 2 条 議会に、次の職員を置く。

- (1) 書記長
- (2) 書記次長
- (3) 書記

2 前項の書記の職は、次のとおりとする。

- (1) 総括主幹
- (2) 課長補佐
- (3) 業務名を冠する主幹
- (4) 係長
- (5) 主幹
- (6) 主査
- (7) 主任
- (8) 主事

(平 1 9 訓令 1、平 2 5 訓令 1・一部改正)

(職務)

第 3 条 書記長は、議長の命を受け、議会の事務を総括し、所属職員を指揮監督する。

- 2 書記次長は、書記長を補佐し、上司の命を受けて議会の事務を掌理し、職員を指揮督励する。
- 3 総括主幹及び課長補佐は、上司の命を受けて事務を処理し、整理する。
- 4 業務名を冠する主幹、係長、主幹、主査、主任及び主事は、上司の命を受けてその担

当する事務を処理する。

(平19訓令1、平25訓令1・一部改正)

(専決事務)

第4条 書記長及び書記次長限りで専決できる事務は、次のとおりとする。

(1) 書記長専決事務

- ア 会議録の閲覧及び謄抄本の交付に関する事。
- イ 議決証明の交付に関する事。
- ウ 定例に属し、重要な事項の照会、報告、通知、回答及び届出に関する事。

(2) 書記次長専決事務

- ア 文書の收受及び発送に関する事。
- イ 文書の保存及び廃棄に関する事。
- ウ 軽易な事項の照会、報告及び回答に関する事。
- エ 公印の管守及び使用に関する事。
- オ その他軽易な事項に関する事。

2 前項の規定による専決事務においても、その事務が異例又は疑義があり若しくは特に重要と認められるものについては、上司の決裁を受けなければならない。

(専決事務の代決)

第5条 書記長の専決事務について、書記長が不在のときは、書記次長がその事務を代決することができる。

2 書記次長の専決事務について、書記次長が不在のときは総括主幹が、総括主幹もともに不在のときは課長補佐が、課長補佐もともに不在のときは業務名を冠する主幹が、業務名を冠する主幹もともに不在のときは係長がその専決事務を代決することができる。

(平19訓令1、平25訓令1・一部改正)

(公印)

第6条 公印の種類、名称及び寸法は、次のとおりとし、公印に関する事務は山形広域環境事務組合の公印管理の例による。

職印 山形広域環境事務組合議会議長の印 方21ミリメートル

(準用)

第7条 この規程に定めるもののほか、事務処理については、管理者が定める関係規定の例による。

附 則

この訓令は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月改正）

この訓令は、平成19年3月20日から施行する。

附 則（平成25年5月改正）

この訓令は、平成25年5月30日から施行する。