

○みやこ町監査委員事務局処務規程

平成18年3月20日

監査委員告示第2号

(趣旨)

第1条 この告示は、みやこ町監査委員事務局（以下「事務局」という。）の処務に関し必要な事項を定めるものとする。

(職務)

第2条 事務局長は、監査委員の命を受け局務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 書記は、上司の命を受け局務を処理する。

(事務分掌)

第3条 事務局の事務は、次のとおりとする。

- (1) 事務局の庶務及び経理に関すること。
- (2) 公印の管理に関すること。
- (3) 事務局の事務の企画立案に関すること。
- (4) 監査、検査及び審査の実施に関すること。
- (5) 監査、検査及び審査の結果報告、通知、公表に関すること。
- (6) その他監査委員に関すること。

(専決)

第4条 事務局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 定例又は軽易な事項の処理に関すること。
- (2) 軽易な事案の報告、照会、回答に関すること。
- (3) 職員の出張、時間外勤務及び休日勤務に関すること。
- (4) 職員の出勤、遅刻、早退及び休暇の処理に関すること。

(公文書の種類)

第5条 公文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 令達文書
- (2) 往復文書
- (3) 前2号以外の文書

(公文書の記号及び番号)

第6条 公文書には次の各号により記号及び番号をつけなければならない。ただし、記

号及び番号をつけることが適当でないもの並びに軽易な文書については、記号及び番号をつけずに処理することができる。

(1) 令達文書はそれぞれの種類ごとに「みやこ町監査委員」を冠し、追次番号をつけるものとする。

(2) 往復文書はその年次の数字の次に「み監」の記号を記し、秘密に属するものは記号の次に「秘」の字を加え追次番号をつけるものとする。

(対外文書の機関名)

第7条 令達文書及び往復文書は、監査委員名を用いなければならない。ただし、往復文書で軽易なものは、局長名を用いることができる。

(公文書の取扱い)

第8条 公文書の取扱いについては、この規定に定めるもののほか、町長の事務部局の例による。

(職員の服務等)

第9条 職員の服務及び勤務時間その他の勤務条件等は、町長の事務部局の職員の例による。

附 則

この告示は、平成18年3月20日から施行する。