

築上町監査委員事務局処務規程

(趣旨)

第1条 この告示は、築上町監査委員事務局（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 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 局長に事故あるときは、上席の職員がその職務を代行する。

(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。

(専決事務)

第4条 局長は次の事項を専決処理することができる。ただし重要又は異例と認める事項についてはこの限りでない。

- (1) 職員の事務分担に関すること。
- (2) 職員の勤務に関する諸願届に関すること。
- (3) 職員の管内旅行時間外勤務及び休日勤務の命令に関すること。
- (4) 軽易な報告、照会、回答等に関すること。
- (5) 物品の購入修繕等に関すること。
- (6) 経費の支出に関すること。
- (7) その他軽易な事項

(文書の取扱い)

第5条 事務局の文書の取扱いについては、この規定に定めるもののほか、築上町文書管理規程（平成28年3月25日訓令第6号）の例によるものとする。

- (1) 外部に発送する文書は、原則として監査委員名をもってするが、軽易なものについては局長名をもってすることができる。
- (2) 起案文書は、前条に定める事項を除くほか局長を経て監査委員の決裁を受けなければならない。
- (3) 文書の回議に際しては、次の区分により決裁区分の表示をしなければならない。

ア 監査委員の決裁を要するもの 甲

イ 局長限りで処理するもの 乙

(町規程の適用)

第6条 職員の執務時間、休日、休暇、忌引き並びに服務については、町長事務部局の例による。

(その他の事項)

第7条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、監査委員が協議して定める。

附 則

この訓令は、公布の日からから施行する。