

○宜野湾市監査委員事務局処務規程

平成8年4月3日

監査委員訓令第1号

改正 平成17年3月31日監委訓令第1号

平成18年3月31日監委訓令第1号

宜野湾市監査委員事務局処務規程（平成5年監査委員訓令第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この訓令は、宜野湾市監査委員事務局（以下「事務局」という。）の処務について、必要な事項を定めるものとする。

（事務局職員）

第2条 事務局に事務局長（以下「局長」という。）及び書記を置く。

2 書記の補職名は、主幹、担当主査、主査、主任主事及び主事とする。

（職務）

第3条 局長は、監査委員の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 主幹は、上司の命を受け、所管の事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

3 担当主査、主査、主任主事及び主事は、上司の命を受け、その事務に従事する。

（代理）

第4条 局長に事故があるとき、又は欠けたときは、あらかじめ監査委員が指定した職員がその職務を代理する。

（事務分担）

第5条 職員の事務分担は、監査委員の承認を得て局長が定める。

（事務）

第6条 事務局においては、次の事務を処理する。

（1） 監査に関する基礎資料の収集整理に関すること。

- (2) 監査事務の企画運営に関する事。
- (3) 人事及び給与に関する事。
- (4) 公印の管理に関する事。
- (5) 例規の制定、改廃に関する事。
- (6) 物品の出納保管に関する事。
- (7) 文書の收受、発送、編集及び保存に関する事。
- (8) その他事務局の庶務に関する事。

(局長の専決事項)

第7条 局長は、次に掲げる事項を専決することができる。ただし、重要又は異例と認められる事項については、この限りではない。

- (1) 所属職員の事務引継に関する事。
- (2) 所属職員の給与に関し、条例に基づく給与の支給に関する事。
- (3) 所属職員の休暇、欠勤等に関する事。
- (4) 所属職員の出張命令、及び復命に関する事。
- (5) 所属職員の時間外勤務及び休日勤務命令に関する事。
- (6) 所属職員の職務専念義務の免除に関する事。
- (7) 監査結果の公表に関する事。
- (8) 監査に必要な資料の調査に関する事。
- (9) 文書の收受、発送、編集及び保存に関する事。
- (10) 予算の執行に関する事項で財務規則に定めるもの。
- (11) 軽易又は定例の報告、照会及び回答に関する事。
- (12) 前各号に定めるもののほか、軽易な事項の処理に関する事。

(代決)

第8条 局長が不在のときは、監査委員が指定した職員が代決する。

2 代決した事項については、速やかに上司に報告し、又は関係文書を閲覧に供しなければならない。ただし、上司が指定した事項についてはこの限りではない。

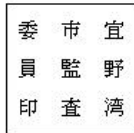
(準用)

第9条 この訓令に定めるもののほか、職員の任免、分限、服務、給与その他事務局の処務については、市長部局の規定を準用する。

(公印)

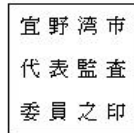
第10条 事務局に次の公印を備付け、局長がこれを保管する。

1



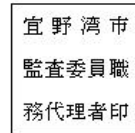
方21ミリメートル

2



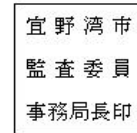
方21ミリメートル

3



方21ミリメートル

4



方21ミリメートル

附 則

この訓令は、公布の日から施行し、平成8年4月1日から適用する。

附 則（平成17年3月31日監委訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年3月31日監委訓令第1号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。