

5 議会事務局の事務分掌

(1) 庶務係

- ア 公印の管理に関すること。
- イ 文書の収受、発送及び保存に関すること。
- ウ 予算及びその経理に関すること。
- エ 議員の身分、人事、福利厚生、共済等に関すること。
- オ 議員の報酬、費用弁償等に関すること。
- カ 議長会等に関すること。
- キ 儀式及び交際に関すること。
- ク 議会関係各室の管理に関すること。
- ケ 職員の人事、服務、給与等に関すること。
- コ 議決証明等に関すること。
- サ 物品の出納保管に関すること。
- シ 議会乗用車の管理に関すること。
- ス 他の係の所管に属さない事項に関すること。

(2) 議事係

- ア 本会議に関すること。
- イ 常任委員会、特別委員会、協議会等に関すること。
- ウ 議会において行う選挙等に関すること。
- エ 公聴会、参考人等に関すること。
- オ 議案その他付議事件に関すること。
- カ 議員の出欠席に関すること。
- キ 議事日程及び諸報告に関すること。
- ク 請願及び陳情に関すること。
- ケ 会議録その他の会議記録の調製及び保管に関すること。
- コ 議会の傍聴に関すること。
- サ その他議事に関すること。

(3) 調査係

- ア 議会、委員会等から命じられた事項の調査に関すること。
- イ 市政の調査及び研究に関すること。
- ウ 各種資料の収集、整理及び発行に関すること。
- エ 議員の研修に関すること。
- オ 条例、規則等の制定及び改廃に関すること。
- カ 法令等の調査研究に関すること。
- キ 議会広報に関すること。
- ク 照会事項の回答に関すること。
- ケ 議会図書室に関すること。
- コ 視察に関すること。