

杉並区議会事案決定基準

(平成12年3月31日杉議会発第134号)

改正 平成13年4月10日杉議会発第142号
平成23年2月3日杉議会第1219号
平成25年2月28日杉議会第1061号
令和4年3月17日杉議会第1222号

平成16年3月22日杉議会第596号
平成24年3月30日杉議会第1325号
平成28年3月31日杉議会第1120号
令和5年3月16日杉議会第1285号

(目的)

第1 この基準は、杉並区議会事務局（以下「局」という。）の行う事務について、決定権限の配分を定めることにより、事務執行における権限と責任の所在を明確にし、事案決定の適正化を図ることを目的とする。

(事案決定の原則)

第2 事案の決定は、当該決定の結果の重大性に応じ、議長若しくは委員長又は局長若しくは局次長（以下「次長」という。）が行う。

(決定対象事案)

第3 議長若しくは委員長又は局長若しくは次長の決定すべき事案は、おおむね別表に定めるとおりとする。ただし、別表に定めない事案の処理については、杉並区事案決定基準（平成19年3月29日杉並第89903号。）に類似の事案があるときはその例に準じて処理することとし、類似の事案がないときは次長がその処理を決定するものとする。

附 則

この基準は、平成15年4月1日起案分から適用する。

附 則（令和5年3月16日杉議会第1285号）

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

(別表)

事務の種類	議長	委員長	局長	次長
1 公印の管守に関すること。			1 公印を新調、改刻すること。 2 公印の印影印刷をすること。	
2 訓令及び要綱（基準等）に関すること。	1 訓令及び要綱を制定又は改正若しくは廃止すること。			
3 職員の人事及び給与に関すること。	1 事務局長、事務局次長及び書記を任免すること。 2 局長の職務に専念する義務の免除を承認すること。		1 次長の職務に専念する義務の免除を承認すること。	1 所属職員の職務に専念する義務の免除を承認すること。

	<p>3 局長の休暇並びに育児休業及び部分休業を承認又は確認し、週休日の振り替えを命ずること。</p> <p>4 局長の勤務時間の割振りを指定すること。</p> <p>5 局長に出張を命ずること。</p> <p>6 職員に海外出張を命ずること。</p>	<p>2 次長の休暇並びに育児休業及び部分休業を承認又は確認し、週休日の振り替えを命ずること。</p> <p>3 次長の勤務時間の割振りを指定すること。</p> <p>4 次長に出張（海外出張を除く。）を命ずること。</p>	<p>2 所属職員の休暇並びに育児休業及び部分休業を承認又は確認し、週休日の振り替えを命ずること。</p> <p>3 所属職員の勤務時間の割振りを指定すること。</p> <p>4 一般職員に超過勤務及び休日勤務を命じ、又は週休日の振り替え等を命じること。</p> <p>5 所属職員に出張（海外出張を除く。）を命ずること。</p>
4 政務活動費に関すること。	<p>1 政務活動費の交付対象者状況を通知すること。</p> <p>2 政務活動費の収支報告を通知し、収支報告書等を閲覧に供すること。</p>		<p>1 政務活動費を支出すること。</p>
5 議員の報酬及び費用弁償に関すること。	<p>1 議員に公務のための旅行を命ずること。</p>		<p>1 議員の報酬及び費用弁償を支出すること。</p> <p>2 議員の期末手当を支出すること。</p>
6 情報公開に関すること。	<p>1 情報公開の運営方針を決定すること。</p> <p>2 情報公開制度の運用・基準に</p>		

	<p>関すること。</p> <p>3 第三者に対する意見聴取の機会を付与すること。</p> <p>4 情報の公開請求に対する可否を決定すること。</p> <p>5 審査請求に対する裁決を行うこと。</p>	
7 議員共済年金に関すること。	1 会員資格の得喪に関すること。	<p>1 年金・一時金を請求すること。</p> <p>2 諸届を提出すること。</p> <p>3 給付費負担金及び事務費負担金を支出すること。</p>
8 区議会議員待遇者に関すること。	1 区議会議員待遇者を礼遇すること。	1 区議会議員待遇者に関する定例的又は簡易な通知をすること。
9 本会議に関すること。	<p>1 本会議の開会を通知すること。</p> <p>2 議事日程を通知すること。</p> <p>3 発言の順序を決定すること。</p> <p>4 撮影・録音等を許可すること。</p>	<p>1 発言通告書を受け取ること。</p> <p>2 質問通告書を受け取ること。</p> <p>3 傍聴券を交付すること。</p> <p>4 手話通訳を実施すること。</p> <p>5 一時保育を実施すること。</p>

<p>10 委員会に関すること。</p>	<p>5 委員会付託事項表を作成し配布すること。</p> <p>6 委員会の審査報告を受け、これを議題とすること。</p> <p>7 議員の辞職及び資格の決定並びに懲罰に関すること。</p>	<p>1 撮影・録音等を許可すること。</p>		
<p>11 委員長、その他会議に関すること。</p>	<p>1 議長の権限に属する会議を開催し、記録を調製すること。</p> <p>2 委員会開会通知を受け取ること。</p> <p>3 撮影・録音等を許可すること。</p> <p>4 公聴会の開催を承認し、開催を告示すること。</p> <p>5 調査等のための委員の派遣を承認すること。</p>			<p>1 委員会の傍聴のための胸章を交付すること。</p> <p>2 手話通訳を実施すること。</p> <p>3 一時保育を実施すること。</p> <p>4 資料請求書の提出を受け、関係部署に配布すること。</p> <p>5 資料を委員に配布すること。</p> <p>6 参考人等に費用弁償等を支給すること。</p>

	<p>6 委員会記録を保管すること。</p> <p>7 行政視察等の報告書の提出を受けること。</p> <p>8 閉会中継続審査・継続調査申出書の提出を受けること。</p>		<p>7 委員会記録を閲覧等に供すること。</p> <p>8 行政視察等の報告書を閲覧に供すること。</p>
		<p>1 初会合を開催すること。</p> <p>2 新人議員説明会を開催すること。</p>	
12 議案の立案に関すること。	1 議員提出議案の提出を受けること。		
13 会議録の調製保存及び議決事件の処理に関すること。	<p>1 会議録を調製すること。</p> <p>2 議決原本を保存すること。</p> <p>3 会議結果を報告すること。</p>		<p>1 会議録等を閲覧に供すること。</p> <p>2 議決謄抄本を交付すること。</p>
14 請願、陳情等の処理に関すること。	<p>1 請願、陳情等を受理すること。</p> <p>2 審査等を委員会に付託し、その審査結果及び処理てんまつの報告を受けること。</p> <p>3 審査結果等を提出者に通知すること。</p>		1 文書表を作成すること。
15 各種の調査及び資料の収集に関すること。			<p>1 他区等に調査を依頼し、資料を収集、作成すること。</p> <p>2 他区等からの調査について回</p>

<p>16 議会図書室に関すること。</p>			<p>1 議会図書室の管理運営方針を決定すること。</p> <p>2 図書原簿を調製すること。</p> <p>3 蔵書を廃棄すること。</p> <p>4 蔵書目録を作成すること。</p>	<p>答すること。</p> <p>3 区政に関する資料の作成を関係部課に依頼すること。</p> <p>4 資料を議員に配布すること。</p> <p>5 他区市町村議会等からの視察依頼に対応すること。</p> <p>1 蔵書の閲覧及び貸出を行うこと。</p> <p>2 蔵書のための図書等、刊行物等を購入、受贈、蒐集及び保存すること。</p>
<p>17 議会の広報に関すること。</p>	<p>1 議会だより等の発行及び編集方針を決定すること。</p>			<p>1 区議会だよりを編集し発行すること。</p> <p>2 区議会年報を編集し発行すること。</p> <p>3 区議会議員名簿を作成し配布すること。</p> <p>4 区議会開会周知ポスターを作成し掲示すること。</p> <p>5 インターネット中継に関すること。</p>