

# 豊前市監査委員処務規程

(平成 25 年 2 月 14 日監査委員規程第 1 号)

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、本市監査委員の事務処理に関して必要な事項を定めるものとする。

(代表監査委員の職務及び権限)

第 2 条 代表監査委員は、おおむね次の事務を処理する。

- (1) 職員の任免に関する事。
- (2) 職員の旅行命令に関する事。
- (3) 予算要求書の提出に関する事。
- (4) 財産の管理に関する事。
- (5) その他監査委員の庶務に関する事。

(事務局)

第 3 条 本市監査委員の事務局の名称は、豊前市監査委員事務局（以下「事務局」という。）とする。

(組 織)

第 4 条 事務局に監査係を置く。

(事務職員)

第 5 条 事務局に事務局長のほか、係長その他必要な職員を置く。

(事務分掌)

第 6 条 監査係の事務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 公印に関する事。
- (2) 公告式に関する事。
- (3) 文書の収受発送及び保存に関する事。
- (4) 定期監査及び随時監査に関する事。
- (5) 要求監査及び請求監査に関する事。
- (6) 市が補助金、交付金、負担金及び貸付金等の財政援助を与えている団体等の監査に関する事。
- (7) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 8 項の規定による関係

人の調査に関すること。

- (8) 市議会より採択された請願の送付があった場合においてその請願に係る事項の調査報告に関すること。
- (9) 出納検査に関すること。
- (10) 決算審査に関すること。
- (11) その他監査執行に関すること。
- (12) 庶務及び経理に関すること。

#### (指揮監督等)

第7条 事務局長は、監査委員の命を受けて事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 係員は、上司の命を受け、分掌する事務を処理する。

#### (事務局長専決事務)

第8条 事務局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (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) 職員の日帰り旅行命令に関すること。
- (4) 職員の時間外勤務等の命令に関すること。
- (5) 職員の年次有給休暇に関すること。
- (6) 公印の保管及び使用に関すること。
- (7) 軽易な報告、調査、照会、回答、通知等に関すること。
- (8) 物品の出納及び予算の経理に関すること。
- (9) その他軽易な事務処理に関すること。

#### (文書の取扱い)

第9条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に整備して事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

2 起案文書は、前条に定める事項を除き、事務局長を経て監査委員の決裁を受けなければならない。ただし、急を要するときは事務局長において専決することができる。

3 前項ただし書の規定により処理した事項は、事後、監査委員の後閲に供しなければならない。

#### (公 印)

第10条 公印の名称、書体、形状、寸法及び管理場所は、別表第1のとおりと

- し、そのひな形は、別表第2のとおりとする。
- 2 公印の取扱いについては、市長事務部局の例による。

(その他の事項)

第11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

(施行期日)

- 1 この規程は、公布の日から施行する。  
(豊前市監査委員事務局事務分掌規程の廃止)
- 2 豊前市監査委員事務局事務分掌規程(平成23年監査委員規程第2号)は、廃止する。  
(豊前市監査委員公印規程の廃止)
- 3 豊前市監査委員公印規程(平成8年監査委員告示第1号)は、廃止する。

別表第1(第10条関係)

公印の名称	書体	寸法(ミリメートル)	ひな形番号	形状	管理場所
豊前市監査委員事務局之印	古印体	21	①	正方形	監査委員事務局
豊前市監査委員事務局長印	古印体	21	②	〃	〃
豊前市監査委員之印	古印体	21	③	〃	〃
豊前市代表監査委員之印	古印体	21	④	〃	〃

別表第2  
(第10条関係)

①	②	③	④
務 査 豊 局 委 前 之 員 市 印 事 監	務 査 豊 局 委 前 長 員 市 印 事 監	員 監 豊 之 査 前 印 委 市	委 代 豊 員 表 前 之 監 市 印 査 市