

鎌倉市監査委員事務局処務規程を次のように定める。

鎌倉市監査委員事務局処務規程

(目的)

第1条 この規程は、鎌倉市監査委員事務局（以下「事務局」という。）の組織及び運営等について、必要な事項を定めることを目的とする。

(担当の設置)

第1条の2 事務局に監査担当を置く。

(職名等)

第2条 事務局に次長、担当に担当係長の職を置く。

2 前項に定める職のほか、事務局に次長代理、次長補佐、担当係長相当の担当主査、主事その他の職を置くことができる。

3 前2項に定める職には、書記をもつて充てる。

(職務)

第3条 事務局長は、監査委員の命を受け、事務局の重要な事項を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 次長は、上司の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 次長代理は、上司の命を受け、事務局の事務を掌理又は分担掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 次長補佐は、上司の命を受け、事務局の事務を処理又は分担処理し、所属職員を指導する。

5 担当係長は、上司の命を受け、担当の事務を処理又は分担処理し、所属職員を指導する。

6 担当主査は、上司の命を受け、特命の事務を処理し、所属職員を指導する。

7 主事は、上司の命を受け、担当の事務又は業務を処理する。

8 その他の職員は、上司の命を受け、担当の事務又は業務に従事する。

(職務代理)

第4条 事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、次長が、事務局長及び次長とともに事故があるとき又は欠けたときは、その所属下の職員のうちから代表監査委員の指定する者がその職務を代理する。

(所掌事務)

第5条 監査担当の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 公印の管理についての事項
- (2) 文書の收受及び発送についての事項
- (3) 予算及び経理についての事項
- (4) 職員の人事及び服務についての事項
- (5) 監査計画についての事項

- (6) 定期監査、随時監査及び財政援助団体等の監査についての事項
- (7) 事務の執行に関する監査についての事項
- (8) 決算審査についての事項
- (9) 例月出納検査についての事項
- (10) 基金の運用状況審査についての事項
- (11) 指定金融機関等が取り扱う公金の監査についての事項
- (12) 請求監査及び要求監査についての事項
- (13) 職員の損害賠償の監査についての事項
- (14) 健全化判断比率及びその算定の基礎となる事項の審査についての事項
- (15) 資金不足比率及びその算定の基礎となる事項の審査についての事項
- (16) 監査の報告及び公表についての事項
- (17) 事務局の庶務についての事項
(事務局長及び次長の専決事項)

第6条 事務局長及び次長の専決事項は、別表に定めるとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず事務局長は、次長の専決事項について専決することができる。
(職員の服務、事務処理等)

第7条 この規程に定めるもののほか、職員の給与、任免、分限、服務、文書の取扱、帳票その他事務処理に関しては、鎌倉市役所のそれぞれの規定を準用する。

付 則

(施行期日)

- 1 この規程は、告示の日から施行する。
(廃止)
- 2 鎌倉市監査委員事務局処務規程（昭和29年監査委告示第1号）は、廃止する。

付 則（昭和53年5月1日監査委告示1）

この規程は、公示の日から施行する。

付 則（昭和55年5月1日監査委告示1）

この規程は、告示の日から施行する。

付 則（昭和57年3月11日監査委告示1）

この規程は、昭和57年4月1日から施行する。

付 則（平成4年3月30日監査委告示1）

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

付 則（平成6年3月1日監査委告示3）

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

付 則（平成8年3月18日監査委告示1）

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

付 則（平成13年12月25日監査委告示2）

この規程は、平成14年1月1日から施行する。ただし、第1条の2及び第5条の改正規定は、平成14年4月1日から施行する。

付 則（平成20年3月31日監査委告示1）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

付 則（平成21年3月31日監査委告示1）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

付 則（平成26年9月30日監査委告示1）

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

別表（第6条）

専決事項		専決区分	事務局長	次長
庶務	事務引継		次長	次長代理以下
	復命		次長	次長代理以下
	告示・公告		重要でない異例なもの	定例軽易なもの
	行政文書の公開及び個人情報の開示等		重要でない異例なもの	定例軽易なもの
	配付文書の受理			文書の受理
	保管・廃棄			保管文書の引き継ぎ 保管文書の廃棄 文書保存期間の決定 文書分類表の作成
	帳票			帳票の作成
	照会・回答・通知・依頼・報告		重要なもの	重要でないもの
人事	事務分担			所属職員
	休暇		次長	次長代理以下
	欠勤		次長	次長代理以下
	超過勤務命令		次長	次長代理以下
	休日勤務命令			
	出張命令		次長	次長代理以下

備考 復命のうち、会議に代理出席した場合の復命は、命令者の区分による。