

## ○木曾広域連合監査委員事務局事務処理規程

〔平成 22 年 1 月 25 日〕  
規程第1号

(目的)

第 1 条 この規程は、木曾広域連合監査委員事務局(以下「事務局」という。)の事務を処理するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(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。

(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 書記は、上司の命を受け、事務に従事する。

3 局長に事故あるときは、書記がその職務を代行する。

(事務)

第 4 条 事務局の事務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 監査委員に関すること。
- (2) 職員の任免その他人事に関すること。
- (3) 公印の管守に関すること。
- (4) 規程等の制定、改廃に関すること。
- (5) 監査、検査等の計画、実施及び報告書の送付並びに公表に関すること。
- (6) 監査、検査等の報告書の整理保存に関すること。
- (7) 監査資料の収集及び整理保存に関すること。
- (8) 予算の執行及び経理その他事務局の庶務に関すること。
- (9) 木曾広域連合、その他の機関との連絡に関すること。
- (10) その他監査事務に関すること。

(事務処理)

第 5 条 事務処理は、局長を経て、代表監査委員の決裁を受けなければならない。

(専決事項)

第 6 条 局長は、次に掲げる事項を専決することができる。

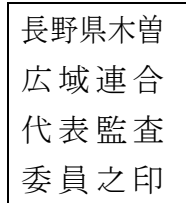
- (1) 職員の分担事務の決定
- (2) 職員の出張命令
- (3) 監査委員の既決事項に属する監査の通達並びに書類の要求

- (4) 軽易な事項の照会、回答及び報告
- (5) その他軽易な事項の処理

(公印)

第7条 代表監査委員の公印は、次のとおりとし、局長が保管する。

方形 18mm



(関係規程の準用)

第8条 この規程に定めるもののほか事務の処理、職員の服務等については木曾広域連合の関係規程を準用する。

附 則

この規程は、平成22年1月25日から施行する。