

# ○東京都市町村職員退職手当組合処務規程

( 昭和40年4月3日  
訓令第1号 )

改正 昭和55年 2月 1日 訓令第1号  
昭和59年12月20日 訓令第1号  
平成 4年 4月 1日 訓令第1号  
平成 6年 3月23日 訓令第1号  
平成15年12月24日 規程第2号  
平成21年 3月31日 規程第1号  
平成29年12月25日 規程第3号

(目的)

**第1条** この規程は、管理者の権限に属する事務執行の能率的運営とその責任の明確を図ることを目的とする。

(課及び係の設置)

**第2条** 事務局に次の課及び係をおく。

総務課

庶務係

業務係

会計係

(職員の職及び職責)

**第3条** 職員は、次に掲げるとおりとする。

局長

次長

課長

課長補佐

係長

主事

2 前項の職員のほか、事務局に参事、主幹、副主幹、主査、主任その他の職員をおくことができる。

3 局長は、管理者の命を受け、局の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

- 4 次長は、局長を補佐し、局務を整理する。
- 5 課長は、上司の命を受け、課の事務をつかさどり、職員を指揮監督する。
- 6 課長補佐は、課長を補佐し、課の事務を整理する。
- 7 係長は、上司の命を受け、係の事務をつかさどる。
- 8 参事、主幹、副主幹、主査及び主任は、上司の命を受け、担当の事務を処理する。
- 9 主事及びその他の職員は、上司の指揮監督を受け、事務に従事する。

(事務分掌)

**第4条** 事務局の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務係

- (1) 公印の管守に関する事。
- (2) 職員の人事及び給与に関する事。
- (3) 公文書類の收受、配布、発送、編集及び保存に関する事。
- (4) 予算、決算に関する事。
- (5) 議会に関する事。
- (6) その他、他の係に属しない事務に関する事。

業務係

- (1) 構成団体職員の退職手当支給に関する事。
- (2) 負担金に関する事。

会計係

- (1) 歳入歳出の出納及び経理並びに決算に関する事。
- (2) 収入命令及び支出命令の審査に関する事。
- (3) 現金及び有価証券の出納保管に関する事。
- (4) 物品の出納保管に関する事。

(管理者決裁事案)

**第5条** 管理者が決裁する事案は、次のとおりとする。

- (1) 組合の運営に関する一般方針の確定に関する事。
- (2) 予算の編成に関する事。
- (3) 組合議会に関する事。
- (4) 職員の任免、分限、懲戒、表彰、給与及び服務一般に関する事。
- (5) 条例、規則及び規程に関する事。

- (6) 特に重要な事項に関する報告、答申、進達に関する事。
- (7) 特に重要な告示、公告、公表、通知、申請、照会、回答に関する事。
- (8) 前各号のほか、重要事項に関する事。

(局長の専決事案)

**第6条** 局長が専決できる事案は、次のとおりとする。

- (1) 職員の人事の内申に関する事。
- (2) 次長の出張、年次休暇、病気休暇、欠勤、遅刻等に関する事。
- (3) 500万円以上の予算流用に関する事。
- (4) 500万円以上の物件の調達若しくは売却、又は修繕工作に関する事。
- (5) 構成団体職員の退職手当の支出命令に関する事。
- (6) 1件500万円以上の予算執行に関する事。
- (7) 収入を調定する事。
- (8) 要綱及び内訓に関する事。
- (9) 報告、答申、進達に関する事。
- (10) 告示、公告、公表、通知、申請、照会、回答に関する事。
- (11) その他、管理者の決裁を受けるべき事項にあてはまらない事項に関する事。

(次長の専決事案)

**第6条の2** 次長が専決できる事案は、次のとおりとする。

- (1) 職員の福利厚生に関する事。
- (2) 課長の出張、年次休暇、病気休暇、欠勤、遅刻等に関する事。
- (3) 500万円未満の予算流用に関する事。
- (4) 500万円未満の物件の調達若しくは売却、又は修繕工作に関する事。
- (5) 給料、職員手当等、共済費及び職員人件費負担金の支出命令に関する事。
- (6) 1件500万円未満の予算執行に関する事。
- (7) 1件500万円未満の収入を調定する事。
- (8) 重要なホームページの作成管理に関する事。
- (9) 課長の事務引継ぎ書の検認に関する事。
- (10) その他、局長の決裁を受けるべき事項にあてはまらない事項に関する事。

(課長の専決事項)

**第6条の3** 課長が専決できる事案は、次のとおりとする。

- (1) 課の事業計画を決定し、所属職員の事務分掌を決定すること。
  - (2) 課長補佐、係長、主任、主事の出張、時間外勤務、休日勤務、年次休暇、病気休暇、欠勤、遅刻等に関すること。
  - (3) 50万円未満の予算流用に関すること。
  - (4) 50万円未満の物件の調達若しくは売却、又は修繕工作に関すること。
  - (5) 1件50万円未満の予算執行に関すること。
  - (6) 1件30万円未満の収入を調定すること。
  - (7) 保管文書を管理し廃棄を決定すること。
  - (8) 公印の管理、改刻及び改印に関すること。
  - (9) 定例軽易な申請、通知、照会、回答、報告をすること。
  - (10) 定例簡易なホームページの作成管理に関すること。
  - (11) 課長補佐、係長、主任、主事の事務引継ぎ書の検認に関すること。
  - (12) その他、次長の決裁を受けるべき事項にあてはまらない事項に関すること。
- (事案代決)

**第7条** 局長不在のときは、次長がその事案を代決する。

- 2 次長の不在のときは、次長があらかじめ指定する課長がその事案を代決する。
- 3 課長が不在のときは、課長があらかじめ指定する職員がその事案を代決する。
- 4 重要な事案に関し、代決した場合は、回議文書に「後閲」と朱書きし、起案者は、事後すみやかに上司の閲覧を受けなければならない。

(文書の管理)

**第8条** 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように処理されなければならない。

(文書記号及び番号)

**第9条** 受発文書には、受発した当該年度の数字及び東退手と収又は発の記号を付し、番号を記入しなければならない。ただし軽易な文書はこの限りでない。

- 2 文書の収発番号は、毎年4月1日に第1号から一連番号によりつけ始め、翌年3月31日に止める。
- 3 番号は、事案の完結に至るまで同一番号を用いなければならない。

**第10条** 外部に発送する文書は、申請、裁定書等重要なものは管理者名を用いる。但し、軽易な文書については局長名、局名をもってすることができる。

**第11条** 文書の保存年限は、次の5種とする。

- (1) 永久保存
- (2) 15年保存
- (3) 10年保存
- (4) 5年保存
- (5) 1年保存

**第11条の2** 次の文書は、永久保存とする。

- (1) 管理者が決裁する重要事案に関する文書
- (2) 決算書その他歳入歳出に関する帳簿
- (3) 各種台帳（正本）の類
- (4) 組合議会に関する書類中特に重要なもの
- (5) 職員の履歴書
- (6) 前各号のほか、永久保存を必要とする文書

**第11条の3** 次の文書は、15年保存とする。

- (1) 退職手当計算に関する文書
- (2) 前号のほか15年保存を必要とする文書

**第11条の4** 次の文書は、10年保存とする。

- (1) 決算報告の終わった収入支出の証拠書類
- (2) 前号のほか10年保存を必要とする文書

**第11条の5** 次の文書は、5年保存とする。

- (1) 局長が専決する事案に関する文書
- (2) 予算書
- (3) 原簿または台帳に記入を終わった願届の書類
- (4) 日誌、出勤簿、出勤命令簿の類
- (5) 文書の收受発送に関する帳簿の類
- (6) 前各号のほか、5年保存を必要とする文書

**第11条の6** 次の文書は、1年保存とする。

- (1) 職員の勤務に関する願届書類
- (2) 一時の処理に属する往復文書、報告書の類
- (3) 前各号のほか、1年保存を必要とする文書

(タイムレコーダーの打刻及び出勤等の管理)

**第12条** 職員は、出勤したとき又は退勤するときは、自らタイムレコーダーにその時刻を打刻しなければならない。

2 職員は、出張その他の理由により前項の規定する時刻にタイムレコーダーに打刻できない場合は、事前又は事後直ちに上司に申し出なければならない。

3 職員の出勤等の記録は、総務課長が管理する。

(遅参及び早退届)

**第12条の2** 職員は、遅参、早退しようとするときは、所定の休暇カードにその事由を記し上司の承認を受けなければならない。

(疾病その他の事故届)

**第13条** 疾病その他の事故により出勤することができないときは、所定の休暇カードに事由を記し届け出なければならない。

2 疾病のため、欠勤が15日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えて、期間を定めて届け出なければならない。その期間を過ぎて、なお引続き15日以上欠勤しようとするときも同様である。

(旅行の手続)

**第14条** 父母の看病、墓参、転地療養その他私事旅行等のため在勤地を離れようとする者は、前日までにその理由、期間及び行先を記し届け出なければならない。

(休暇届)

**第15条** 職員は、休暇を請求しようとするときは、所定の休暇カードを提出し、上司の承認を受けなければならない。

(忌引届)

**第16条** 親族の喪に服するときは、所定の休暇カードを提出し、上司の承認を受けなければならない。父母の忌祭に当って出勤しないときも同様である。

(履歴書、本籍、住所、氏名等の異動届)

**第17条** あらたに採用された者は、採用の日から所定の用紙による履歴書を提出しなければならない。

2 本籍、住所、氏名等に異動を生じたときは、所定の様式による届書をすみやかに提出しなければならない。

(身分証明書)

**第18条** 職員は、職務の執行に当っては、常に所定の様式による身分証明書を所持しなければならない。

(出張命令)

**第19条** 職員の出張は、所定の様式による出張命令簿をもって命ずるものとする。

(非常災害の場合の服務)

**第20条** 庁舎及びその附近に火災その他の非常事態が発生したときは、職員は、すみやかに登庁して臨機の処置をしなければならない。

(宿直)

**第21条** 宿直に関しては、必要を生じた場合に別に定める。

#### 附 則

この規程は、昭和40年4月1日から適用する。

**附 則** (昭和55年2月1日訓令第1号)

この規程は、昭和55年2月1日から施行する。

**附 則** (昭和59年12月20日訓令第1号)

1 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

2 昭和60年1月1日から昭和60年3月31日までの間、東京都市町村職員退職手当組合処務規程第9条の規定中文書の記号及び番号は、なお延長して使用する。

**附 則** (平成4年4月1日訓令第1号)

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

**附 則** (平成6年3月23日訓令第1号)

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

**附 則** (平成15年12月24日規程第2号)

この規程は、平成16年1月1日から施行する。

**附 則** (平成21年3月31日規程第1号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

**附 則** (平成29年12月25日規程第3号)

この規程は、平成30年1月1日から施行する。