

課	係	事務分掌
議事課	庶務係	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 公印の管守に関する事。</li> <li>(2) 文書の收受、発送及び保存に関する事。</li> <li>(3) 議員の身分及び保存に関する事。</li> <li>(4) 議員の服務研修及び福利厚生等に関する事。</li> <li>(5) 条例、規則等の制定、改廃に関する事。</li> <li>(6) 儀式及び渉外に関する事。</li> <li>(7) 議長会等諸会議に関する事。</li> <li>(8) 職員の人事、給与、服務及び福利厚生に関する事。</li> <li>(9) 議事室、その他各室の管理取締に関する事。</li> <li>(10) 議会の本会議、委員会及び協議会に関する事。</li> <li>(11) 議案、請願及び陳情等に関する事。</li> <li>(12) 公聴会に関する事。</li> <li>(13) 会議録等の調製及び保存に関する事。</li> <li>(14) 議決事項の処理に関する事。</li> <li>(15) 議会活動に必要な資料、調査研究に関する事。</li> <li>(16) 議会広報及び刊行物に関する事。</li> <li>(17) その他議会の権限に属する事務に関する事。</li> <li>(18) その他議会の庶務及び予算等に関する事。</li> </ul>