



～身近な行政推進事業～ **行政事務出前講座**

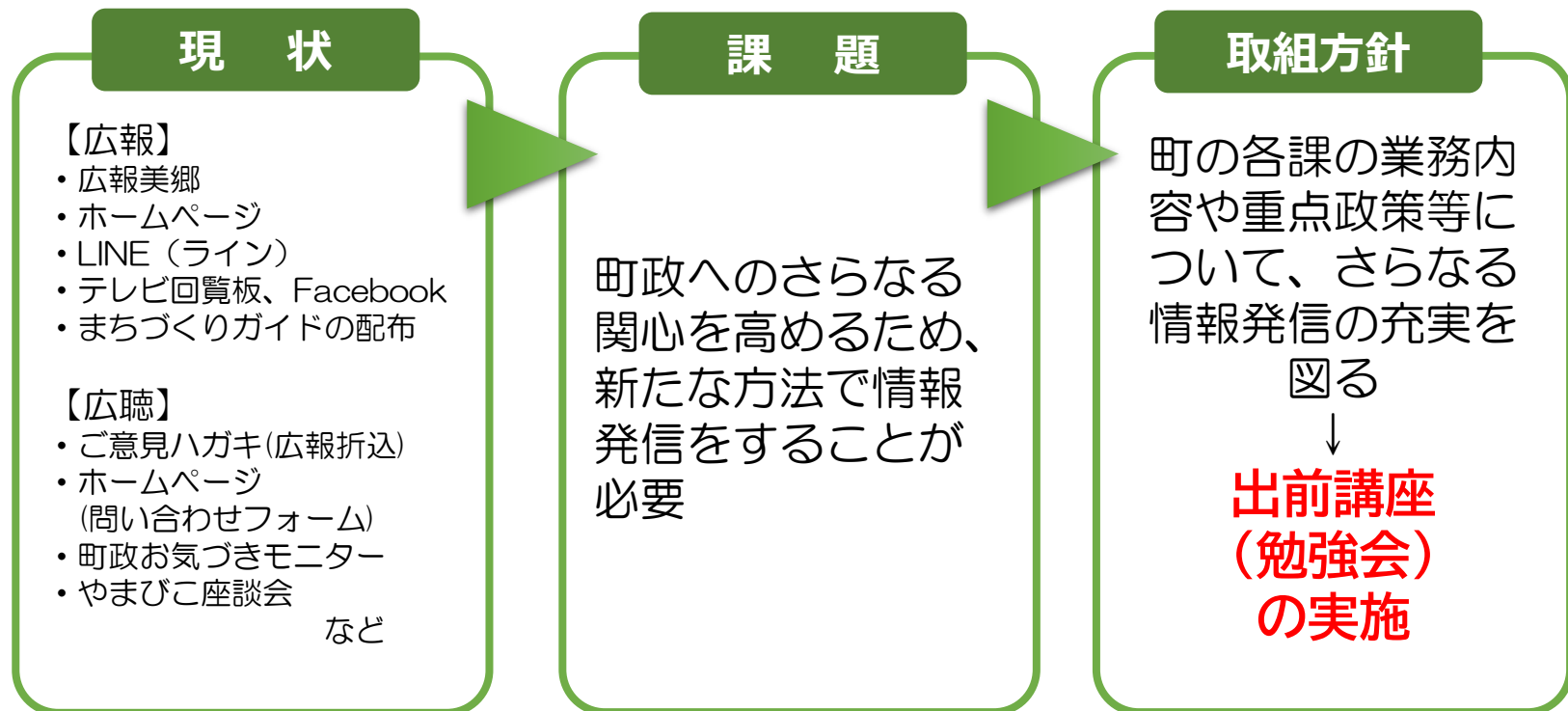
【 議会事務局 】

令和8年8月6日（木）

美郷町中央ふれあい館

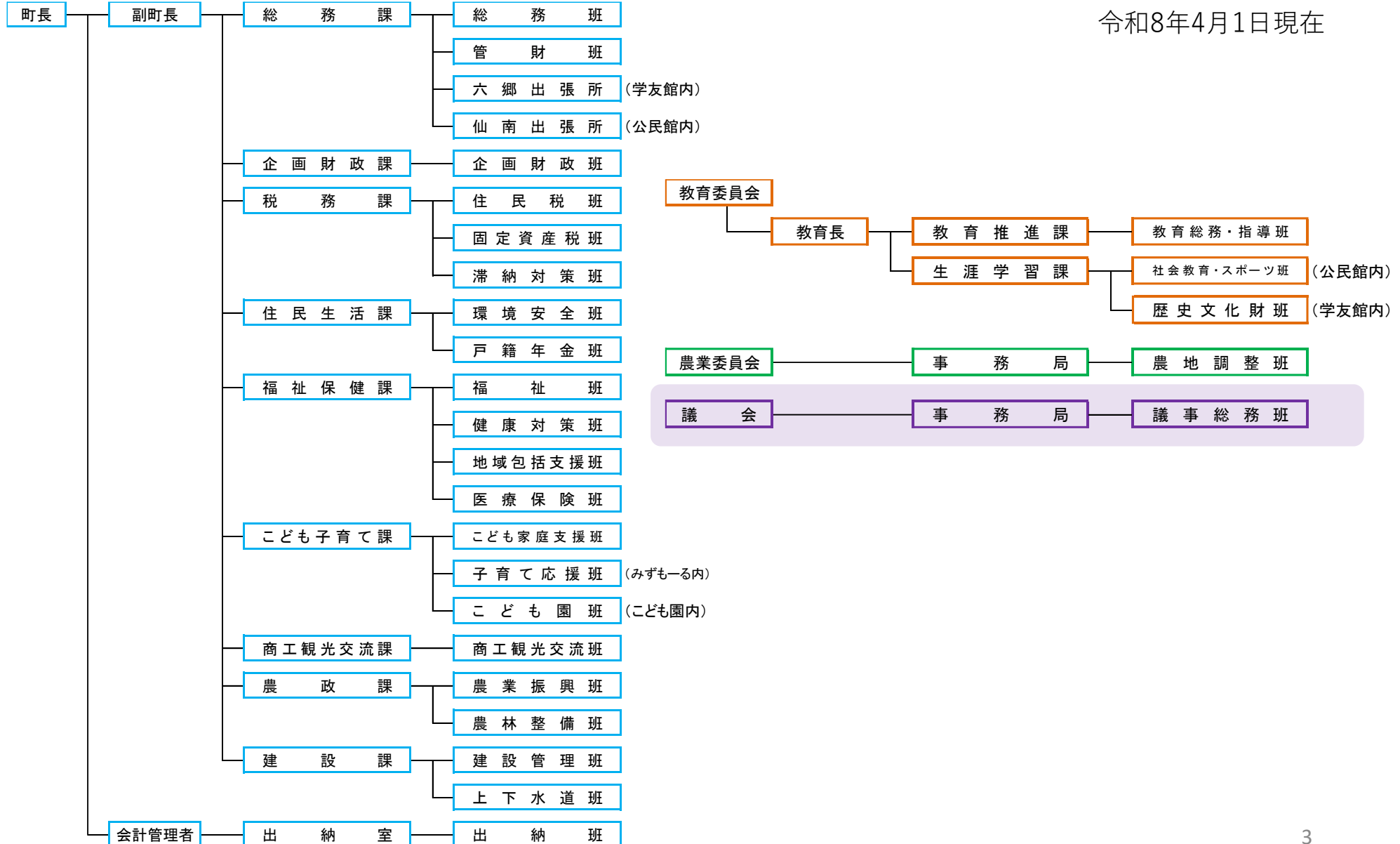
事業の目的

町では『質の高い行政経営を進めるまち』を目標に、基本施策の一つに「住民参加のまちづくり」を促進しています。中でも町政の広報広聴事業においては、町民の皆さまに町政をもっと身近に感じてもらうため、様々な方法で情報発信し、また、町民の皆さまのご意見を聞く機会が必要と考えます。そこで、町民の方々に町の各課の業務である「行政事務」について知ってもらい、理解を深めていただくことを目的に「行政事務出前講座」を実施します。



行政機構（14課・室・局）

令和8年4月1日現在



地方公共団体が処理する事務 「行政事務」を学ぶ

地方公共団体が処理する事務 (行政事務)

自治体が行う「行政事務」は「法令」で決まっています

法定受託事務

国が「適正な処理を特に確保する必要がある」ものとして法律またはこれに基づく政令に特に定めるもので、必ず**法律・政令により事務処理が義務づけられています。**

自治事務

「法定受託事務」以外の事務

地方公共団体の処理する事務のうち、法定受託事務を除いた事務で、

- ・ 法律・政令により事務処理が義務づけられているもの
- ・ 法律・政令に基づかずに任意で行うものがあります。

法定受託事務

第1号法定受託事務

本来「**国**が果たすべき役割」
の事務

都道府県・市町村
が受託する事務

主な事務

- ・ 戸籍事務
- ・ 国政選挙（衆議院議員・参議院議員）
- ・ 旅券（パスポート）の発行
- ・ 国道の管理
- ・ 生活保護の決定 など

第2号法定受託事務

本来「**都道府県**が果たすべき役割」
の事務

市町村
が受託する事務

主な事務

- ・ 地方選挙（知事・都道府県議員）
- ・ 県の施設の管理 など

自治事務

自治体が**自主的**に処理する事務

主な事務

- 国民健康保険事業
- 介護保険サービスの提供、障害者施策
- ごみ収集・処理、環境保全、公害対策
- 消防、救急活動、避難所の設置
- 道路・公園の整備、上下水道の整備
- 小・中学校の設置・運営、給食の提供、社会教育施設の設置
- 商工業・農林水産業・観光の振興
- 保育所の設置・運営、
- 町の選挙（町長・町議会議員）

など

都道府県から**権限移譲**された事務

主な事務

- 旅券（パスポート）の発券
- 鳥獣の捕獲等の許可
- 浄化槽の設置の届出
- 児童民生委員の指揮監督
- 自立支援医療の支給認定に係る審査
- 旅館業の許可
- 理・美容所の開設の届出の受理

など

議会事務局の職員数

	局長	班長	上席主査	計
—	1			1
議事総務班		1	1	2
計	1	1	1	3

【議会事務局：議事総務班】業務内容

- ・ 本会議に関すること
- ・ 常任委員会、特別委員会及び公聴会に関すること
- ・ 議会運営委員会に関すること
- ・ 議員協議会、委員会協議会に関すること
- ・ 議会活性化検討会に関すること
- ・ 議案及び付議事件の処理に関すること
- ・ 請願、陳情及び意見書の処理に関すること
- ・ 議会の条例、規則等の制定、改廃に関すること
- ・ 議会費の予算、経理に関すること（予算、決算、経理、監査）
- ・ 議員の報酬、手当及び費用弁償に関すること
- ・ 議員共済会及び議員の公務災害に関すること
- ・ 議長会に関すること
- ・ 議員研修に関すること
- ・ 行政視察の受け入れに関すること
- ・ 議会広報の発行に関すること
- ・ 会議録の調製及び保存に関すること
- ・ 監査委員及び監査事務に関すること
- ・ 議場及び議員控室の管理に関すること
- ・ ホームページの管理に関すること
- ・ 議会の録画配信に関すること

議会事務局の 法定受託事務

第1号

なし

第2号

なし

議会事務局の 主な自治事務

①

議会本会議に関すること

②

議会運営委員会・議会常任委員会に関すること

③

特別委員会に関すること

④

請願、陳情及び意見書の処理に関すること

⑤

監査委員及び監査事務に関すること

議会事務局の 主な自治事務

⑥

議会の録画配信に関すること

⑦

議会だよりの発行に関すること

⑧

議員研修に関すること

⑨

行政視察の受け入れ

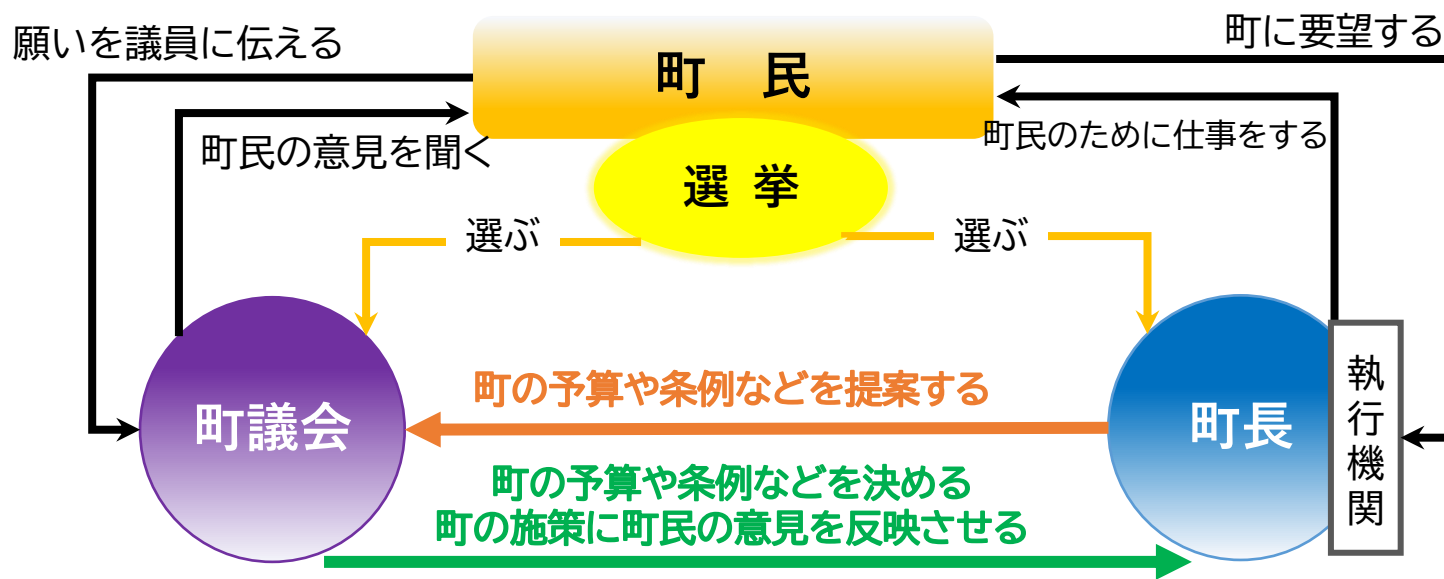
⑩

庶務・議員の各種手続き

町議会 とは？

町的意思決定を行う「**議決機関**」です

町民・町議会・町長の関係



「議会」は、選挙で選ばれた議員が集まり、町民がより良く暮らせるように予算の使い道やルール（条例）の策定について議論し、決定します

定数(14名)	任期	議員報酬	手当等
13名	4 年 (R11.9.30まで)	288,000円 (議 長) 264,000円 (副議長) 255,000円 (議 員)	費用弁償 期末手当

議会事務局 自治事務①／議会本会議に関すること

内容

議会の本会議には次の２種類があります

①定例会 ②臨時会

①定例会

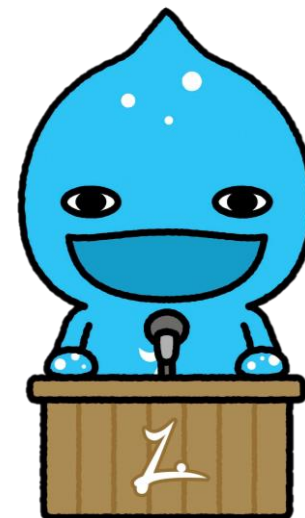
- ・ 定期的に開催される議会
3月、6月、9月、12月の年４回開催
※会期は約１０日間、実際の開催日は３日～４日

②臨時会

- ・ 定例会とは別に、急いで議決しなければならない案件が生じたときに開会
※会期は１日間
※令和７年は８回、令和８年は７月までに４回実施

○出席者について

- ・ 議会→議員全員（１３名）
- ・ 町 →町長、副町長、教育長、教育推進監、各課・室・局長、代表監査委員、議会事務局職員（２１名）



議会事務局 自治事務①／議会本会議に関すること

○議会までの流れ

1. 議案の作成・準備

町当局が議会審議に必要な条例案や予算案などを作成します。

2. 招集告示

町長が議会を招集する「招集告示」を行います。
(告示日…定例会:議会の7日前、臨時会:議会の3日前)

3. 議会運営委員会の開催

議会運営委員会に所属する議員が会期(議会を何日間行うか)や日程、本会議での審議順序などを協議し、決定します。

4. 議案等の配布

議員へ議案が配布され、議会本会議に向けて事前に内容を把握します。



本 会 議

議会ではペーパーレス化を進めています。
現在は、議案資料を「紙での配布」と「タブレット閲覧」の両方で運用し、進めています。

【議会事務局職員の業務】

- ・会期日程表、議事日程、次第書の作成
- ・説明員の出席要求
- ・会期日程表、議事日程、議会議案等のデータ送信
- ・議場のセッティング

議会事務局 自治事務①／議会本会議に関すること

○本会議の流れ

1. 開会（初日）

議場で議長が開会宣言し、開会となります。

【議会事務局職員の業務】

- ・議会当日の議長のサポート
- ・議会の録音、録画、マイクの操作
- ・一般質問の受け付け、取りまとめ（定例会のみ）
- ・傍聴者の対応

2. 町長あいさつ

町長から招集あいさつ、行政報告があり、主に町で行った事業や各課の取り組みについて報告されます。また、議案の提案理由についての説明もあります。

3. 議案上程・審議・質問

陳情等の審議や予算案、条例案などについて町当局から説明があります。議案の内容について質疑がある場合は議員は質問することができます。また、定例会においては町政全般に関して質問する「一般質問」を行うことができます。
必要に応じて専門的に審議する「常任委員会」へ議案を預け、委員会で詳しく審議します。

4. 討論

議員は議案に賛成か反対かの意見を議員に向けて述べます。

5. 採決

議案に対して賛成か反対かを表明し、可決か否決かを決定します。議員の起立により賛否を示す「起立採決」と議長が異議の有無を確認する「簡易採決」があります。

6. 閉会

議会事務局 自治事務②／議会運営委員会・ 議会常任委員会に関すること

内容

議員がグループにわかれて詳しい調査や話し合いをするための組織
○議会運営委員会 ○議会常任委員会

○議会運営委員会とは

- ・議会を円滑に運営するためのルールや進め方を話し合う委員会（6名）
- ・議会の会期日程、議事日程の協議（決定内容を議会に報告）
- ・議会の運営上、追加・変更等が生じる場合の協議
- ・緊急の事案が発生した際の対応を協議

○議会常任委員会とは

- ・特定の分野について専門的に審査・調査を行う委員会で、美郷町議会には3つの委員会があります

総務産業 常任委員会

7
名

総務、財政、税務、
企画、農林、農地、
商工、観光、労働、
土木、建築、都市計画、
住宅、上下水道、
ほかの委員会に属さない事項

教育民生 常任委員会

6
名

教育、文化、厚生、
社会福祉、保健衛生、
消防、その他の教育民
生に関する事項

議会広報 常任委員会

6
名

議会広報紙
（議会だより）

その他の広報に関する
事項

議会事務局 自治事務②／議会運営委員会・ 議会常任委員会に関すること

○議会運営委員会の開催準備、会議中のサポート

- ・議題に関する情報収集
- ・委員会の資料作成（議員用タブレットに送信）
- ・会議進行用の次第書を作成
- ・会場準備
- ・会議資料の机上配布
- ・議会に報告するための委員長報告書作成の補助



○議会常任委員会の開催準備、会議中のサポート

- ・担当する分野の調査・研究（所管事務調査）の日程調整、調査準備
- ・担当する分野の請願・陳情の審査資料の作成、意見書(案)の作成
- ・委員会資料の作成（議員用タブレットに送信）
- ・会議進行用の次第書を作成
- ・会場準備
- ・会議資料の机上配布
- ・議会に報告するための委員長報告書作成の補助

議会事務局 自治事務③／特別委員会に関すること

内容

議会において重要課題や特定の案件を審査するために臨時で設置される委員会で、本会議の決議によってその都度つくられ、審査・調査が終わるなどで原則解散します。

○予算特別委員会 ○決算特別委員会

○予算特別委員会

町の予算案を専門的に審査するため設置され、議会で町執行部から説明を受けた当初予算案に対し、各事業の必要性や金額の妥当性を審査する

【3月定例会の会期中に設置】

○決算特別委員会

町が前年度に使ったお金（決算）が予算どおりに適正かつ効果的に執行されたかを審査するために設置され、議会で町執行部から説明を受けた決算の内容や決算書を確認し、お金の使い方が適正だったか審査する

【9月定例会の会期中に設置】

議会事務局 自治事務③／特別委員会に関すること

○特別委員会の設置、招集手続き

- ・審査を付託するため、委員会を設置し、委員の招集通知を作成

○説明員出席要求

- ・議長が町長等に対し、審議に必要な説明を求めるため委員会への出席を要求する書類の作成

○質疑通告書の受け付け、取りまとめ

- ・議員からの質疑通告書を受け付けし、取りまとめる

○議会資料作成及びデータの送信

- ・資料を作成し議員用タブレットに送信、ダウンロードするよう通知
- ・ダウンロードできなかった議員へのフォローアップ

○次第書の作成

- ・委員長が進行するための次第書を作成

○会場のセッティング

- ・会場の設営、マイク、タブレット用電源の配線作業
- ・資料の机上配布

○委員長報告書作成の補助

- ・議会に報告するための委員長報告書作成の補助



議会事務局 自治事務④／請願・陳情及び意見書の処理 に関すること

内容

個人や団体からの要望等を受け付けし、それを議会で審査し必要な措置をとります

○請願（せいがん） ○陳情（ちんじょう） ○意見書

○請願・陳情・意見書の比較

項目	請 願	陳 情	意 見 書
主体	住民(個人・団体)	住民(個人・団体)	議会
提出先	議会	議会	国、関係省庁・機関
法的根拠	憲法第16条、請願法、地方自治法124条	なし	地方自治法第99条
必要な手続き	紹介議員が必要 本会議で審査・議決あり	紹介議員は不要 内容により審査・議決する	議会本会議で可決されることが必要
目的	議会への直接要望	議会への直接要望	制度改正や施策推進の要望

議会事務局 自治事務④／請願・陳情及び意見書の処理 に関すること

○請願・陳情から意見書までの事務の流れ

1. 受付

請願書・陳情書に不備がないか確認し、議長に報告

2. 資料の収集

請願・陳情の内容について、その信ぴょう性や重要度等を検討するための資料を収集

3. 議会運営委員会に諮る

請願・陳情書及び収集した資料をまとめ、議会運営委員会に諮り、議会に上程して、その専門的な分野を調査・審査する常任委員会に付託するか協議

4. 常任委員会に諮る

議会運営委員会で議会に上程し常任委員会に付託すると決まった場合は、議会の会期中に常任委員会を開催し、「採択・不採択」等が判断される。採択となった場合は、国や県、町に提出する意見書案を委員長と協議し作成。常任委員長が議会で報告し、質疑や討論を経て表決となる

5. 意見書の作成

議会で決定となれば正式な意見書を作成し、国や県、町に提出し、請願・陳情元にも議会での結果を通知する

議会事務局 自治事務⑤／監査委員及び監査事務 に関すること

内容

町の財務や事務処理が法令等に従って適正かつ効率的に行われているかを町・議会から独立した立場でチェック・評価する役割を担う

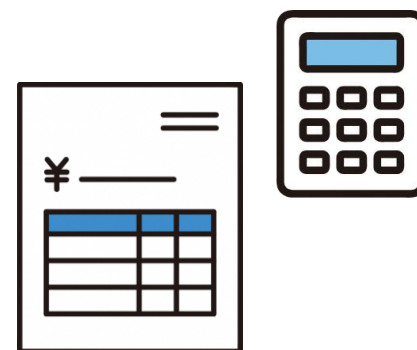
○監査委員について

地方自治法および条例により、監査委員の定数は2名

識見選任委員	議員選任委員
公認会計士、税理士、元行政職員などの 専門家	町議会議員
専門的・客観的な視点	議会議員としての視点

○監査委員の業務

- ・ 予算や決算の執行状況を監査する
- ・ 契約や財産管理が適正かを確認する
- ・ 事務事業が法令に従って行われているかを調べる
- ・ 必要に応じて改善を求める



議会事務局 自治事務⑤／監査委員及び監査事務 に関すること

監査の種類	内 容
例月出納検査	町予算のお金の流れを確認、前月の支払い伝票の精査
公の施設の指定管理者監査 財政援助団体等監査	対象者のお金の流れ・運営・管理状況の精査
決算審査	町の前年度決算の精査、財政全体にわたる講評
財政健全化審査	町の健全化判断比率、資金不足比率の審査
定期監査	主に町の財政に関することで、監査委員が判断
行政監査	主に町の行政に関することで、監査委員が判断
その他随時監査	監査委員が必要と判断する事柄

○各監査における事務局の役割

- ・ 各部署、団体等との日程調整
- ・ 出納資料の検算
- ・ 検査資料の準備
- ・ 監査委員と協議し、結果報告書の作成
- ・ 監査結果の告示
- ・ 議会での報告資料作成



議会事務局 自治事務⑥／議会の録画配信に関すること

内容

- ・ 録画用カメラの操作
- ・ 音声マイクの操作
- ・ 録画データの編集、YouTubeへのアップロード



○議会の録画配信について

令和8年6月からYouTubeでの録画配信を開始。

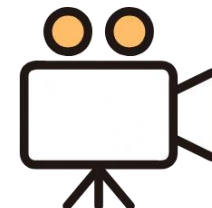
- ・ 全議員で構成する議会活性化検討会で、開かれた議会の実現を目的として検討されてきました

○録画用カメラとマイクの操作

- ・ 議場に設置されているカメラ（2台）を操作し撮影
- ・ 議会中、議長席、演題、発言者席のマイクスイッチのオン・オフの操作

○録画データを編集し、YouTubeへアップロードの作業

- ・ 録画された映像、録音された音声を編集し、YouTube用の映像データを作成
- ・ データの内容を確認し、アップロード



議会事務局 自治事務⑦／議会だよりの発行に関すること

内容

- ・ 議会広報常任委員会の開催
- ・ 原稿の仕上げ
- ・ 印刷業者へ発注
- ・ 議会だよりの発送

○議会広報常任委員会の開催

- ・ 委員会にて議会だより掲載内容を検討
- ・ 委員が作成した広報原稿の校正、チェック、レイアウトの検討

○原稿の仕上げ

- ・ 議会広報常任委員会で決定した原稿のレイアウトを細部にわたり調整、誤字脱字等チェック
- ・ 委員が最終確認

○印刷業者へ発注

- ・ 委員からの了承を経て、議長が最終確認してから印刷業者に発注
- ・ 印刷業者と数回にわたり最終的な調整

○議会だよりの発送

- ・ 町民の皆様及び各関係機関へ送付

議会事務局 自治事務⑧／議員研修に関すること

内容

- ・ 研修先の選定
- ・ 議会の承認
- ・ 研修計画書の作成
- ・ 研修に係る事務手続き
- ・ 研修への随行

○研修先の選定

- ・ 各委員会で議会運営や政策等、研修したい内容を検討
- ・ 研修内容について、先進的な取り組みをしている自治体を選定

○議会の承認

- ・ 議会に議員派遣(案)を上程し承認を受ける

○研修計画書の作成

- ・ 研修予定先と日程や内容について調整し、研修の計画書を作成
- ・ 研修依頼文書を相手方に送付

○研修に係る事務手続き

- ・ 貸切バスやレンタカーの手配、宿泊の場合はホテルの予約
- ・ 町に対し、研修費補助金の交付申請、補助金の概算請求
- ・ 研修終了後は補助金の実績報告、精算

○研修への随行

- ・ 研修へ随行し、議員の誘導や案内、研修先担当者との応対

議会事務局 自治事務⑨／行政視察の受け入れ

内容

- ・ 行政視察の申し込みを受ける
- ・ 視察の準備
- ・ 行政視察の実施

○行政視察の申し込みを受ける

- ・ 全国各地の市町村議会から美郷町議会への視察依頼が届く
- ・ 依頼元の市町村に具体的な視察日時、視察内容を確認
- ・ 視察内容が他部署の業務に及ぶ場合は、担当部署に確認
- ・ 受け入れ可能であれば、依頼元に連絡、正式な文書の送付依頼

○視察の準備

- ・ 視察資料の作成
- ・ 視察内容によっては担当部署との連絡調整
- ・ 会議室、視察会場の確保

○行政視察の実施

- ・ 会場準備
- ・ 会議の司会進行
- ・ 視察内容の説明、視察現場への案内

議会事務局 自治事務⑩／議員の各種手続き・庶務

内容

- ・議事録・会議録の作成
- ・議員の報酬、手当て及び費用弁償に関すること
- ・議長会に関すること
- ・議場、議員控室の管理

○議事録、会議録の作成・調製

- ・今まで説明した議会及び全ての会議について議事録、会議録を作成・調製し、公文書として保管

○議員の報酬、手当て及び費用弁償に関すること

- ・議員が参加した議会や会議の費用弁償（交通費）を月ごとに集計
- ・毎月期限までに議員報酬と費用弁償を含めた支給調書を総務課給与担当に提出
- ・議長の出張旅費の計算、支払い

○議長会に関すること

- ・町村議会議長が構成員となっている全国町村議長会、秋田県町村議長会という団体があり、ここから様々な調査依頼や会議に参加依頼があり、その事務処理を行っている

○議場、議員控室の管理

- ・議場の照明器具やマイク、座席、床、録画機材の点検、破損個所の修繕

議会活性化検討会

内容

令和7年12月に次のテーマについて協議する検討会を組織化

- ①議員定数 ②議員報酬 ③議員のなり手不足対策
- ④広報の充実 ⑤広聴の充実

○検討会について

各協議のテーマごとに取り組む内容を定めて、スケジュール化し調査・検討を進める。座長の進行で進められるが、事務局も同席し事務的な部分でサポートをしていく。

検討会の設置期間は令和7年12月～令和10年6月まで

○「美郷町議会議員なり手不足対策検討会」を設置

美郷町議会議員のなり手不足解消に向け、議会・議員のあり方や課題などについて、公募による町民委員から意見を徴取し検討することを目的とする。

- ・町民委員 6 名、議会選出委員 6 名 計 1 2 名 ・年間 4 回開催
- ・設置期間：令和8年5月～8月

議会活性化検討会の取り組み

協議のテーマ		取り組む内容
1	議員定数	他議会の動向研究や本町の将来人口等の分析
2	議員報酬	議員報酬の議会内での検討、町当局と財政協議や審議会への諮問
3	議員のなり手不足対策	美郷町議会議員なり手不足対策検討会を設置し、委員との意見交換会を開催(計4回)
4	広報の充実	議会の録画配信の実施や美郷フェスタへの出展など
5	広聴の充実	団体等との意見交換会の実施と検証や議会だよりのハガキによる意見聴取（R8.7.23六郷高校生徒会と意見交換会を開催）