

○会議合議要領の制定について(通達)

平成4年2月25日

福岡県警察本部内訓第4号

この度、会議合議要領を次のとおり制定し、3月1日から施行することとしたので、その積極的な活用に努められたい。

記

第1 目的

この内訓は、福岡県警察公文書管理規程(平成14年福岡県警察本部訓令第7号)第24条に規定する合議の会議合議について必要な事項を定めることにより、合議の効率化を図り、もって業務の合理化及び省力化に資することを目的とする。

第2 用語の定義

この内訓において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるとおりとする。

- 1 課等 警察本部の課、警務部監察官室及び部の附置機関、福岡市警察部庶務課、北九州市警察部機動警察隊並びに警察学校をいう。
- 2 会議 福岡県警察処務規程(昭和51年福岡県警察本部訓令第3号)第75条第1項各号に掲げる部長会議、代表課長会議及び署長会議その他の複数の課等で構成する幹部会議をいう。
- 3 会議合議 合議する案件を会議に付議して行う合議をいう。
- 4 起案課 会議合議の案件を起案する課等をいう。
- 5 会議主管課 会議を主管する課等をいう。

第3 会議合議の付議基準

会議合議の付議基準は、会議合議による合議の方が持ち回りによる合議より効率的であり、かつ、次表のいずれかに該当するときとする。

区分	関連部課
各部間の合議に関連する案件	おおむね4部以上
部内各課間の合議に関連する案件	おおむね過半数以上

第4 会議合議の案件を会議に付議する前の措置

1 事前の内部承認

起案課の長は、各部間の合議に関連する案件については、起案課の属する部の長の承認を受けておかなければならない。

2 会議主管課への連絡

起案課の長は、会議主管課の長に対し、次に掲げる事項を連絡しておかなければならない。

- (1) 付議する会議の月日
- (2) 付議する案件名及びその内容
- (3) 配布資料の有無
- (4) その他必要な事項

#### 第5 会議への出席又は資料の提出要求

会議主管課の長は、会議において会議合議に必要があると認めるときは、起案課の長に対し、会議への出席又は必要な資料の提出を求めることができる。

#### 第6 会議への出席

起案課の長は、会議において会議合議の案件の説明を行う必要があるときは、その案件の説明を行うため、会議主管課の長の承認を得て当該会議に出席することができる。

#### 第7 会議合議の案件を会議に付議した後の措置

##### 1 会議合議の結果の通知

会議主管課の長は、会議終了後、速やかに会議合議の結果を会議合議結果通知書(別記様式)により、起案課の長に対して通知しなければならない。ただし、軽易又は定例的な案件については、省略することができる。

##### 2 承認又は決定をされなかったときの措置

起案課の長は、会議において承認又は決定をされなかったときは、速やかに当該案件を検討の上、次のいずれかの措置を採るものとする。

- (1) 再度会議に付議する。
- (2) 持ち回りにより合議する。
- (3) 廃案又は保留にする。

#### 第8 会議合議の準用

課等の長及び警察署長は、会議合議を所属内の合議に準用することができる。