

いちご一会とちぎ国体矢板市実行委員会 事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、いちご一会とちぎ国体矢板市実行委員会会則（令和元年8月22日制定。以下「会則」という。）第15条第2項及び第18条第2項の規定に基づき、いちご一会とちぎ国体矢板市実行委員会（以下「実行委員会」という。）に設置する事務局の組織及び運営並びに実行委員会の会計に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 いちご一会とちぎ国体矢板市実行委員会事務局（以下「事務局」という。）は、矢板市教育委員会事務局教育部生涯学習課内に置く。

(業務)

第3条 事務局は、会則第3条に規定する事項に関する事務を処理する。

(職員)

第4条 事務局に事務局長、事務局次長及び事務局員（以下「局員等」という。）を置き、局員等は別表第1に掲げる職にある者をもって充てる。

2 事務局に、グループリーダーを置くことができる。

3 グループリーダーは、事務局長が事務局員の中から指名する。

4 局員等のほか、必要に応じ、事務局に非常勤職員又は臨時職員を置くことができる。

5 局員等並びに非常勤職員及び臨時職員は、いちご一会とちぎ国体矢板市実行委員会会長（以下「会長」という。）が任免する。

(職務)

第5条 事務局長は、会長の命を受け、事務局の事務を掌理し、及び所属職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、上司の命を受け担当の事務を掌理し、及び所属職員を指揮監督し、並びに事務局長に事故あるとき、又は事務局長が欠けたときは、その職務を代理する。

3 グループリーダーは、上司の命を受け、担当の事務を処理し、及び他の事務局員を監督する。

4 事務局員は、上司の命を受け、担当の事務を処理する。

(服務)

第6条 局員等の服務については、矢板市職員服務規程（昭和51年矢板市訓令第2号）の例による。

(会長の決裁事項)

第7条 会長の決裁を要する事項は、次のとおりとする。

- (1) 総会及び常任委員会の招集に関する事。
- (2) 総会及び常任委員会に付すべき事項に関する事。
- (3) 実行委員会の委員等の委嘱に関する事。
- (4) 実行委員会の規程等の制定改廃に関する事。
- (5) その他特に重要と認められる事項に関する事。

(専決)

第8条 事務局長及び事務局次長において専決することができる事項は、別表第2のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、重要若しくは異例又は特に必要があると認められる事項については、上司の決裁を受けなければならない。
- 3 この規程に専決事項として定められていない事項であってもその性質が軽易に属し、専決事項に準じて専決することが適当であると類推できるものは、専決することができる。

(代決)

第9条 会長が不在のときは、あらかじめ会長が指名した副会長が代決することができる。

- 2 専決権者が不在のときは、別表第3に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる者が代決することができる。

(文書の取扱い)

第10条 実行委員会の文書に関する事務は、事務局次長が統括する。

- 2 文書には、記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りでない。
- 3 文書の記号は、「矢国体実」とする。
- 4 文書の番号は、会計年度ごとの一連番号とする。
- 5 完結した文書は、事務局において編纂し、事務局次長が別に定める期間保存しなければならない。
- 6 会則第19条第1項の規定により実行委員会が解散したときは、保存する文書を矢板市へ引き継ぐものとする。
- 7 この条に定めるもののほか、文書の取扱いについては、矢板市文書取扱規程

(平成16年矢板市訓令第1号)の例による。

(公印)

第11条 実行委員会の公印は、別表第4のとおりとする。

2 公印は、事務局次長が管理する。

3 前2項に定めるもののほか、公印の取扱いについては、矢板市公印規則(平成31年矢板市規則第1号)の例による。

(旅費)

第12条 局員等がその職務のために出張したときの旅費については、矢板市職員の旅費に関する条例(昭和38年矢板市条例第9号)及び矢板市職員の旅費支給規則(昭和38年矢板市規則第4号)の例による。

(費用弁償)

第13条 委員等(会則第8条第1項に規定する委員等をいう。)並びに顧問及び参与(会則第9条第1項の規定により設置する顧問及び参与をいう。)が会務(総会、常任委員会及び専門委員会への出席を除く。)のために旅行したときは、費用弁償として旅費を支給する。

2 前項の規定による旅費の額については、矢板市職員の給与に関する条例(昭和30年矢板市条例第50号)に規定する行政職給料表による7級の職にある者の旅費相当額とする。

(予算)

第14条 事務局長は、会長の指示に基づき、毎会計年度予算を編成するものとする。

2 事務局長は、予算の議決後に生じた理由に基づき予算を変更するときは、会長の指示に基づき、補正予算を編成するものとする。

(決算)

第15条 事務局長は、毎会計年度終了後、速やかに決算を調製し、証拠書類を添付して会長に提出しなければならない。

2 会則第17条第2項の規定により監査を受けるときは、収支決算書及び証拠書類を監事に提出しなければならない。

(出納長等)

第16条 実行委員会の出納その他の会計処理をさせるため、事務局に出納長を置く。

2 出納長は、事務局次長をもって充てる。

3 出納長の事務を補助するため、事務局に出納員を置く。

4 出納員は、事務局次長が指名する局員をもって充てる。

(金融機関の指定)

第17条 現金の出納は、事務局長が別に指定する金融機関を通じて行うものとする。

(財務に関する事務処理の原則)

第18条 実行委員会の予算、決算、契約、収入、支出その他の財務に関する事務は、矢板市財務規則（昭和51年矢板市規則第41号）その他の矢板市の財務に関する諸規程の例による。

(委任)

第19条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織及び運営に関して必要な事項は、会長の承認を得て事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、令和元年8月22日から施行する。

別表第1（第4条関係）

事務局長	矢板市教育委員会事務局教育部生涯学習課長
事務局次長	矢板市教育委員会事務局教育部生涯学習課スポーツ推進班長
事務局員	矢板市教育委員会事務局教育部生涯学習課スポーツ推進班職員

別表第2（第8条関係）

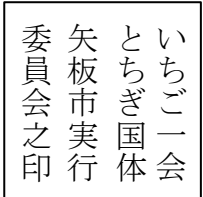
事項	事務局長	事務局次長
調査、報告、照会、回答等		
重要なもの	○	
軽易なもの		○
非常勤職員及び臨時職員の服務		○
事務の分担		○
出張命令		
実行委員会の委員等、事務局長及び事務局次長	○	
事務局員、非常勤職員及び臨時職員		○
収入		○
工事請負		
3,000万円以下	○	
130万円以下		○
業務委託		
500万円以下	○	

50万円以下		○
備品購入、使用料及び賃借料		
300万円以下	○	
50万円以下		○
その他支出		○
予算の流用		
50万円を超えるもの	○	
50万円以下		○

別表第3（第9条関係）

区分	第1次代決者	第2次代決者
事務局長が不在のとき	事務局次長	グループリーダー
事務局次長が不在のとき	グループリーダー	あらかじめ指定した者

別表第4（第11条関係）

名称	書体	寸法	形状
いちご一会とちぎ国体 矢板市実行委員会之印	てん書	方21ミリ メートル	

(令和元年8月22日会長決定)