

秦荘町・愛知川町合併研究会事務局規程(案)

(趣旨)

第1条 この規程は、秦荘町・愛知川町合併研究会規約第9条第4項の規定に基づき、秦荘町・愛知川町合併研究会(以下「研究会」という。)の事務局について必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 研究会の事務局(以下「事務局」という。)は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 研究会の会議に関すること。
- (2) 研究会の協議資料の作成に関すること。
- (3) 研究会の庶務に関すること。
- (4) その他研究会の運営に関し必要な事項

(職員等)

第3条 事務局に局長、次長、係長その他必要な職員を置く。

(職員の責務)

第4条 局長は、会長の命を受け、事務局の運営全般を総括する。

2 次長は、局長の指揮監督を受け、次に掲げる職務を行う。

- (1) 事務局内の連絡調整
- (2) 局長の職務の補佐
- (3) 局長に事故あるときまたは欠けたときの職務の代理

3 係長は、次長の指揮監督を受け、次に掲げる職務を行う。

- (1) 係相互間の連絡及び調整
- (2) 自己の係に属する職員の指揮監督
- (3) 分掌する事務の管理

4 その他の職員は、上司の命を受け、事務局の事務に従事する。

(職務権限)

第5条 研究会の運営における各職位の職務及び責任権限等に関しては、別に定めるものを除き、愛知川町事務決裁規程(平成10年愛知川町訓令第22号)の規定を準用する。この場合において、同規程中「町長」とあるのは「会長」と、「課長」とあるのは「局長」と読み替え、助役の権限に関する事案については、会長の決裁事案とみなすものとする。

(会長の決裁事項)

第6条 会長が決裁する事項は、次のとおりとする。

- (1) 研究会の運営に関する基本方針に関すること。
- (2) 研究会の提案する事案に関すること。
- (3) 研究会の予算及び決算の調製に関すること。
- (4) 規程、要綱等の制定改廃に関すること。
- (5) その他局長が特に重要であると認める事項

(専決区分)

第7条 局長は、次に掲げる事項を専決処分することができる。

- (1) 研究会の幹事会及び専門部会との調整に関する事。
- (2) 職員研修会の実施に関する事。
- (3) 研究会だよりの編集及び発行に関する事。
- (4) 事務事業実態調査の取りまとめに関する事。
- (5) その他事務局の運営に係る基本方針に関する事。

2 次長は、次に掲げる事項を専決処分することができる。

- (1) 実務上の調査ならびに照会及び回答に関する事。
- (2) 各種資料等の調製に関する事。
- (3) その他簡易な事案に関する事。

(代決)

第8条 会長が不在のときは、副会長がその事務を代決する。

- 2 会長、副会長がともに不在のときは、局長がその事務を代決する。
- 3 局長が不在のときは、次長がその事務を代決する。

(文書の取扱い)

第9条 事務局における文書の收受、配布、処理編集、保存その他文書に関し必要な事項は、愛知川町事務処理規程(平成14年愛知川町訓令第2号)の規定を準用する。この場合において、同規程中「課」とあるのは「事務局」と、「課長」とあるのは「次長」と、「課の係及び担当」とあるのは「事務局」と、「町長」及び「助役」とあるのは「会長」と読み替えるものとする。

(公印の取扱い)

第10条 研究会の公印の名称、ひな形、寸法、書体、管守者、用途及び個数は、別表のとおりとする。

- 2 研究会の公印の管守、取扱い等については、愛知川町公印規程(昭和43年愛知川町告示第1号)の規定を適用する。

(職員の服務)

第11条 事務局の職員の服務及び勤務条件については、秦荘町の職員の身分を有する職員については秦荘町の例により、その他の職員については愛知川町の例によるものとする。ただし、勤務時間の割振りならびに休憩時間及び休息時間については、愛知川町の例によるものとする。

(職員の給与等)

第12条 事務局の職員の給与等については、秦荘町の身分を有する職員については秦荘町が、その他の職員については愛知川町が負担する。

- 2 事務局の職員の旅費については、愛知川町の例により、事務局の予算において支給するものとする。

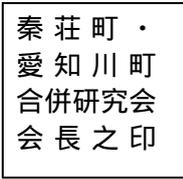
(委任)

第13条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

付 則

この規程は、平成15年1月 日から施行する。

別表(第10条関係)

| | |
|-------|---|
| 公印の名称 | 秦荘町・愛知川町合併研究会会長印 |
| ひな形 |  |
| 寸法 | 18ミリ×18ミリ |
| 書体 | 明朝体 |
| 管守者 | 秦荘町・愛知川町合併研究会事務局長 |
| 用途 | 公文書押印用 |
| 個数 | 1個 |