

都幾川村・玉川村合併協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、都幾川村・玉川村合併協議会規約（以下「規約」という。）第11条第3項の規定に基づき、都幾川村・玉川村合併協議会（以下「協議会」という。）の事務局に関し、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 事務局は、次に掲げる事務を所掌する。

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

(組織)

第3条 前条の事務を分掌させるため、事務局に次の班を置く。

- (1) 総務班
- (2) 計画調整班

2 前各号に規定する班の分掌事務は、別表第1のとおりとする。

(職員等)

第4条 事務局に事務局長その他必要な職員を置く。

(職員の職務)

第5条 事務局長は、協議会会長（以下「会長」という。）の命を受け、事務局の事務を統括する。

2 事務局職員は、事務局長の指揮監督を受け、事務局の事務に従事する。

(決裁)

第6条 会長が決裁する事項は、次のとおりとする。

- (1) 協議会の運営に関する基本方針の決定
- (2) 協議会に提案する事項の決定
- (3) 協議会の予算及び決算
- (4) 規程及び要綱等の制定改廃
- (5) その他特に事務局長が重要であると判断する事項

(専決事項)

第7条 事務局長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 物品の購入その他契約の締結及び現金、物品の出納に関すること。ただし、30万円以下のものに限る。
- (2) 職員の休暇、時間外勤務命令及び出張命令に関すること。
- (3) その他軽易な事項に関すること。

(文書の取扱い)

第8条 事案を処理する場合の起案は、別記様式の起案用紙を用いて行う。

- 2 文書の整理、保管及び編さんについては、ファイリングシステムにより取り扱う。
- 3 前2項に定めるもののほか、事務局における文書の収受、発送、処理、保存その他文書の取扱いに関し必要な事項は、会長の属する村の文書の取扱いの例による。

(情報公開の取扱い)

第9条 協議会が保有する情報の公開については、会長の属する村の情報公開の取扱いの例による。

(公印の取扱い)

第10条 協議会の公印は、会長印及び事務局長印とし、その名称、ひな形、書体及び印材、寸法、個数、使用区分並びに保管責任者は、別表第2のとおりとする。

(職員の服務)

第11条 職員の服務及び勤務時間その他の勤務条件については、それぞれ所属の村である都幾川村及び玉川村(以下「2村」という。)の例による。

(給与)

第12条 職員の給与(時間外勤務手当等を含む。)については、それぞれ2村の負担とする。

- 2 職員の旅費については、会長の属する村の例により協議会が支給する。

(補則)

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。

附 則

この規程は、平成16年11月1日から施行する。

別表第 1 (第 3 条関係)

担 当 名	分 掌 事 務
総 務 班	<ol style="list-style-type: none">1 協議会の庶務、予算及び会計に関すること。2 合併の諸手続に関すること。3 協議会の会議に関すること。4 幹事会の会議に関すること。5 広報及び情報提供に関すること。6 協議会人事に関すること。7 報酬等の支給に関すること。8 合併の方式に関すること。9 合併の期日に関すること。10 新町の名称に関すること。11 新町の事務所の位置に関すること。12 前各号に定めるもののほか、他の担当に属さないこと。
計画調整班	<ol style="list-style-type: none">1 新町建設計画に関すること。2 新町の予算編成に関すること。3 住民説明会に関すること。4 協議会の年次計画及び全体計画に関すること。5 合併協定項目の取扱いに関すること (総務班が分掌する合併協定項目を除く。)