

## ウ．（会則第 2 3 条関連）

# あいち電子自治体推進協議会事務局規程

## 第 1 章 総則

### （趣旨）

第 1 条 この規程は、あいち電子自治体推進協議会（以下「協議会」という。）会則第 2 3 条の規定に基づき、事務局の運営等について、必要な事項を定めることを目的とする。

## 第 2 章 事務局

### （事務局）

第 2 条 事務局は、愛知県企画振興部情報企画課内に置く。

### （事務局の分掌事務）

第 3 条 事務局は、次の各号に定める事務を処理する。

- (1) 協議会の連絡調整に関すること。
- (2) 事業計画及び予算の作成に関すること。
- (3) 事業報告及び決算の作成に関すること。
- (4) 協議会の会計に関すること。
- (5) その他協議会の運営に必要な事務手続に関すること。

### （事務局の職員）

第 4 条 事務局の職員は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 事務局長 愛知県企画振興部情報企画課長
- (2) 事務局次長 愛知県企画振興部情報企画課地域情報化・基盤グループ班長
- (3) 事務局員 愛知県企画振興部情報企画課地域情報化・基盤グループ
- (4) 出納員 会長が任命する者

### （職務）

第 5 条 事務局長は、事務局の分掌事務のうち出納員に属する事務以外の事務を処理する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故のあるときはその職務を代理する。

3 事務局員は、上司の命を受けて、事務に従事する。

4 出納員は、協議会に属する現金その他の財産を管理する。

### 第3章 文書

#### (文書管理)

第6条 文書には、收受または起案の順序に従い、文書件名簿による一連番号を付する。

- 2 事務局長は、文書整理簿を作成し、協議会に属する文書を整理する。
- 3 その他文書の管理については、愛知県の例による。

### 第4章 予算

#### (事業計画)

第7条 事務局長は、運営委員会及び各事業部会が作成した事業計画を取りまとめ、会長に提出する。

#### (予算)

第8条 事務局長は、運営委員会及び各事業部会が作成した事業計画に基づき、予算案を取りまとめ、会長に提出する。

- 2 予算は、協議会の運営に関する全ての収支を計上する。
- 3 予算は、事業又は目的に従い、必要な区分を設けて整理する。

### 第5章 契約

#### (契約)

第9条 協議会における売買、貸借、請負その他の契約は、地方自治法及び愛知県財務規則（昭和39年愛知県規則第10号。以下「財務規則」という。）の規程を準用する。

### 第6章 会計

#### (予算の執行)

第10条 事務局長は、予算の執行に当たり、収支に係る調書を請求書等収支の原因となる書類を添えて出納員に提出し、現金の収納又は払出を依頼する。

- 2 出納員は、前項の依頼を受けたときは、当該依頼が予算に違反しないこと等を確認のうえ収納又は払出の手続を行う。

#### (支払事務の委任)

第11条 事務局外における現金支払については、出納員は事務局員に必要な資金を交付して支払わせることができる。

- 2 前項の取扱いを行う範囲及び手続については、愛知県における資金前渡の例による。

( 会計帳簿 )

第 1 2 条 会計帳簿は、収支の別に整理し、予算の執行状況に応じて正確かつ明瞭に記載しなければならない。

( 決算 )

第 1 3 条 事務局は、事業年度終了後すみやかに事業報告書及び決算（見込）書を監事に提出する。

( 旅費等の支給 )

第 1 4 条 協議会の運営のために行う旅行に係る旅費のうち以下の各号に掲げるものについては、協議会が負担する。

- (1) 運営委員会の幹事会に出席するための旅費
- (2) 特別に調査等を行うための旅費
- (3) その他運営委員長が特に必要と認める旅費

2 旅費の額は、旅行者の勤務地から目的地までの移動に利用する交通機関の料金の実費とする。

3 支給方法については、旅行を行った本人に現金により支給する。

( 現金の管理 )

第 1 5 条 協議会に属する現金は、確実な金融機関に預け入れる。

2 出納員は、現金出納簿を備え、現金の出納状況を記録しなければならない。

( 会計規則の準用 )

第 1 6 条 その他協議会の会計事務の処理については、財務規則を準用する。

## 第 7 章 事務の決裁

( 事務局長等専決事項 )

第 1 7 条 協議会の事業について、以下の各号に掲げる事項については、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。ただし、その内容が重要又は異例に属する事項については、ただちに会長に報告しなければならない。

1 事務局長専決事項

- (1) 事業の計画及び実施方針に関すること。
- (2) 事業計画に基づく予算の執行に関すること。
- (3) 事務の委託又は受託に関すること。
- (4) 広報に関すること。
- (5) 運営委員会の開催に関すること。

## 2 事務局次長専決事項

- (1) 事業計画に基づく100万円を超えない予算の執行に関すること。
- (2) 契約の締結及び支出の命令に関すること。
- (3) 届出、通知、送付、照会、回答、依頼及び報告に関すること。
- (4) 軽易な事務の委託又は受託に関すること。
- (5) 軽易な広報に関すること。
- (6) 各種事業に対する共催、後援に関すること。
- (7) 事業部会、研究会等の開催に関すること。

(代決)

第18条 緊急の場合において、事務局長が決裁することができない場合は、事務局次長がその事務を代決することができる。

2 事務局次長は、自らが代決した事項については、事務局長に報告しなければならない。

(出納員専決事項)

第19条 協議会に属する現金及び物品の出納については、出納員が専決する。

附 則

この規程は、平成15年 月 日から適用する。