

あいち電子自治体推進協議会事務局規程の一部改正

1 改正の内容

愛知県の組織改正に伴う課名等変更及び事務の専決事項について以下のとおり見直し、あわせて規定の整理等を行うため、あいち電子自治体推進協議会事務局規程の一部を改正する。

【課名等変更】

変更後	変更前
愛知県総務局総務部デジタル戦略課	愛知県総務局総務部情報政策課
地域デジタル化推進グループ	地域情報化推進グループ

【専決事項の見直し】

事務局職員として事務局長補佐を設け、事務局長補佐が事務局次長の専決事項のうち、一部の簡易な事務を専決できることとする。

2 施行期日

令和8年4月1日

3 改正後の事務局規程

別紙1のとおり。

4 新旧対照表

別紙2のとおり。

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23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、愛知県総務局総務部デジタル戦略課内に置く。

(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 愛知県総務局総務部デジタル戦略課長
- (2) 事務局次長 愛知県総務局総務部デジタル戦略課の協議会を担当する担当課長
- (3) 事務局長補佐 愛知県総務局総務部デジタル戦略課地域デジタル化推進グループ課長補佐等（グループの長である者に限る。）
- (4) 事務局員 愛知県総務局総務部デジタル戦略課地域デジタル化推進グループ職員（(3)の職にあるものを除く。）
- (5) 出納員 会長が任命する者
- (6) 資金前渡員 事務局長が任命する者

(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 事務局長補佐は、事務局長又は事務局次長の指示を受け、事務局長及び事務局次長の業務を補佐する。

- 4 事務局員は、上司の命を受けて、事務に従事する。
- 5 出納員は、協議会に属する現金その他の財産を管理する。
- 6 資金前渡員は、協議会に属する現金の前渡を受け、保管及び支払いを行う。

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、愛知県行政文書管理規程（平成16年3月30日訓令第4号）を準用する。

(印章管理)

第6条の2 事務局長は、印章について、印章の種類、寸法、印影、保管場所及び保管責任者を記載した印章簿を作成し、印章は厳重に管理しなければならない。

- 2 事務局長又は保管責任者は、印章の使用の申出があったときは、施行する文書と決裁文書又は証拠書類とを対照調査し、相違のないことを確認の上、使用させなければならない。
- 3 印章の改印の必要が生じた場合は、その仕様及び改印の事由等を明らかにし、事務局長の承認を得なければならない。

第4章 予算

(事業計画)

第7条 事務局長は、幹事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、幹事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。）第2章から第4章まで、第6章及び第8章の規定を準用する。

- 2 情報システムの調達については、前項に加え、愛知県総務局総務部デジタル戦略課が定めるIT（情報システム）調達指針、IT調達ガイドライン及びIT調達の手引き（別冊を含む。）を参考に行うものとする。

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。

3 第1項に規定する調書については、財務規則第3章の規定を準用する。

(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、出納員は資金前渡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、財務規則第70条から第76条の2までの規定を準用する。

(会計帳簿)

第12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。

2 事務局長は、前項の会計帳簿、関係証拠書類等を、毎月、確認しなければならない。

(決算)

第13条 協議会の出納は、翌年度の5月31日までに閉鎖する。

2 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14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、会長が支給する。

(1) 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 旅費のうち、鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の額は、原則として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原則として現金により支給するものとし、現金で支給したときは、受領書を徴収するものとする。

4 その他協議会の旅費等の支給については、職員等の旅費に関する条例（昭和29年3月27日愛知県条例第1号）の規定を準用する。

(現金の管理)

第15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。

3 出納員は、毎月、手許現金の残高と現金出納簿における残高を照合し、事務局次長に報告するものとする。

(会計規則の準用)

第16条 第9条から第11条に規定するもののほか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。

(特定個人情報等の取扱い)

第17条 協議会の会計処理に伴う特定個人情報等の取扱いに関しては、事務局長が別に定める。

第7章 事務の決裁

(決裁・専決事項)

第18条 会長は、別表に定める会長決裁事項について決裁するものとする。

2 事務局長等は、別表の区分により、各専決事項について専決するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、特に重要な事項については、会長が決裁するものとする。

(代決)

第19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20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。

第8章 その他

(事務局規程の改正)

第21条 この事務局規程は、協議会会則第10条の2に定める幹事会の同意を得なければ改正できないものとする。

附 則

この規程は、平成15年4月18日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年12月26日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年2月26日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年6月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

事項	会長	専決権者			
		事務局長	事務局次長	事務局長補佐	出納員
1 事業の計画及び実施方針に関すること。		○			
2 事業の報告に関すること。		○			
3 各種規程、実施手順等の制定及び改廃に関すること。		○			
4 3のうち軽微なもの。			○		
5 照会、依頼、回答、通知、報告等。		○			
6 5のうち裁量の余地の少ないもの。			○		
7 6のうち軽微なもの。				○	
8 運営委員長、幹事、事業部会長、個人情報等保護委員会委員等の選任。		○			
9 収支予算及び収支決算に関すること。		○			
10 歳入の調定等収入に関すること。			○		
11 事業計画に基づく予算の執行に関すること。		○			
12 契約の締結に関すること。(10を除く。)		○			
13 支出負担行為、支出命令に関すること。		○			
14 13のうち300万円以上3,000万円未満のもの。			○		
15 13のうち300万円未満のもの。				○	
16 広報に関すること。		○			
17 総会の議題等に関すること。	○				
18 総会、運営委員会、幹事会、事業部会、個人情報等保護委員会等の会議の開催に関すること。(17を除く。)		○			
19 出納員及び資金前渡員の任命。		○			
20 現金その他の財産の管理に関すること。					○
21 協議会会則第16条第2項の規定に基づく専決事項。	○				
22 その他、特に重要な事務に関すること。	○				
23 その他、重要な事務に関すること。		○			
24 その他、重要な事務以外の事務に関すること。			○		
25 24のうち事務事業の具体的な実施に関するもの。				○	

備考 ○印は、事項欄に掲げる事務が、会長決裁事項、事務局長専決事項、事務局次長専決事項、事務局長補佐専決事項又は出納員専決事項のいずれであるかを示す。

あいち電子自治体推進協議会事務局規程 新旧対照表 (R8. 4. 1 改正)

新 (改正案)	旧 (現行)
<p>あいち電子自治体推進協議会事務局規程</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(事務局)</p> <p>第2条 事務局は、愛知県総務局総務部<u>デジタル戦略課</u>内に置く。</p> <p>第3条 (略)</p> <p>(予算管理及び会計事務の確認)</p> <p>第4条 事務局の職員は、次の各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 事務局長 愛知県総務局総務部<u>デジタル戦略課長</u></p> <p>(2) 事務局次長 愛知県総務局総務部<u>デジタル戦略課</u>の協議会を担当する担当課長</p> <p><u>(3) 事務局長補佐 愛知県総務局総務部デジタル戦略課地域デジタル化推進グループ課長補佐等 (グループの長である者に限る。)</u></p> <p><u>(4) 事務局員 愛知県総務局総務部デジタル戦略課地域デジタル化推進グループ職員 ((3)の職にあるものを除く。)</u></p> <p><u>(5) 出納員 会長が任命する者</u></p> <p><u>(6) 資金前渡員 事務局長が任命する者</u></p> <p>(職務)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>3 事務局長補佐は、事務局長又は事務局次長の指示を受け、事務局長及び事務局次長の業務を補佐する。</u></p> <p><u>4 事務局員は、上司の命を受けて、事務に従事する。</u></p> <p><u>5 出納員は、協議会に属する現金その他の財産を管理する。</u></p> <p><u>6 資金前渡員は、協議会に属する現金の前渡を受け、保管及び支払いを行う。</u></p> <p>第6条～第8条 (略)</p> <p>(契約)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>2 情報システムの調達については、前項に加え、愛知県総務局総務部<u>デジタル戦略課</u>が定めるIT (情報システム) 調達指針、IT調達ガイドライン及びIT調達の手引き (別冊を含む。) を参考に行うものとする。</p> <p>第10条 (略)</p>	<p>あいち電子自治体推進協議会事務局規程</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(事務局)</p> <p>第2条 事務局は、愛知県総務局総務部<u>情報政策課</u>内に置く。</p> <p>第3条 (略)</p> <p>(事務局の職員)</p> <p>第4条 事務局の職員は、次の各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 事務局長 愛知県総務局総務部<u>情報政策課長</u></p> <p>(2) 事務局次長 愛知県総務局総務部<u>情報政策課</u>の協議会を担当する担当課長</p> <p><u>(3) 事務局員 愛知県総務局総務部情報政策課地域情報化推進グループ職員</u></p> <p><u>(4) 出納員 会長が任命する者</u></p> <p><u>(5) 資金前渡員 事務局長が任命する者</u></p> <p>(職務)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>3 事務局員は、上司の命を受けて、事務に従事する。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>5 資金前渡員は、協議会に属する現金の前渡を受け、保管及び支払いを行う。</u></p> <p>第6条～第8条 (略)</p> <p>(契約)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>2 情報システムの調達については、前項に加え、愛知県総務局総務部<u>情報政策課</u>が定めるIT (情報システム) 調達指針、IT調達ガイドライン及びIT調達の手引き (別冊を含む。) を参考に行うものとする。</p> <p>第10条 (略)</p>

(支払事務の委任)

第11条 (略)

2 前項の取扱いを行う範囲及び手続については、財務規則第70条から第76条の2までの規定を準用する。

第12条～第13条 (略)

(旅費等の支給)

第14条 (略)

2～3 (略)

4 その他協議会の旅費等の支給については、職員等の旅費に関する条例(昭和29年3月27日愛知県条例第1号)の規定を準用する。

第15条～第21条 (略)

別表

事項	会長	専決権者			
		事務局長	事務局次長	事務局長補佐	出納員
1 事業の計画及び実施方針に関すること。		○			
2 事業の報告に関すること。		○			
3 各種規程、実施手順等の制定及び改廃に関すること。		○			
4 3のうち軽微なもの。			○		
5 照会、依頼、回答、通知、報告等。		○			
6 5のうち裁量の余地の少ないもの。			○		
7 6のうち軽微なもの。				○	
8 運営委員長、幹事、事業部会長、個人情報等保護委員会委員等の選任。		○			
9 収支予算及び収支決算に関すること。		○			
10 歳入の調定等収入に関すること。			○		
11 事業計画に基づく予算の執行に関すること。		○			
12 契約の締結に関すること。(10を除く。)		○			
13 支出負担行為、支出命令に関すること。		○			

(支払事務の委任)

第11条 (略)

2 前項の取扱いを行う範囲及び手続については、財務規則第70条から第76条までの規定を準用する。

第12条～第13条 (略)

(旅費等の支給)

第14条 (略)

2～3 (略)

4 その他協議会の旅費等の支給については、職員等の旅費に関する条例(昭和29年3月27日愛知県条例第1号)の規定を準用する。

第15条～第21条 (略)

別表

事項	会長	専決権者			
		事務局長	事務局次長	出納員	情報システム管理者
1 事業の計画及び実施方針に関すること。		○			
2 事業の報告に関すること。		○			
3 各種規程、実施手順等の制定及び改廃に関すること。		○			
4 3のうち軽微なもの。			○		
5 照会、依頼、回答、通知、報告等。		○			
6 5のうち軽微なもの。			○		
7 協議会の情報システムにおける開発、設定の変更、運用、更新等における実務に関すること。					○
8 運営委員長、幹事、事業部会長、個人情報等保護委員会委員等の選任。		○			
9 収支予算及び収支決算に関すること。		○			
10 歳入の調定等収入に関すること。			○		
11 事業計画に基づく予算の執行に関すること。		○			

