

## 第74回国民体育大会下妻市実行委員会事務局規程

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規程は、第74回国民体育大会下妻市実行委員会会則（以下「会則」という。）第15条第2項の規定に基づき、第74回国民体育大会下妻市実行委員会（以下「実行委員会」という。）の事務局の組織等について、必要な事項を定めるものとする。

#### (設置)

第2条 実行委員会の事務局（以下「事務局」という。）は、第74回国民体育大会（以下「大会」という。）主管課内に置く。

#### (所掌事務)

第3条 事務局の所掌事務は、別表第1に掲げるものとする。

#### (職員)

第4条 事務局に別表第2の左欄に掲げる職員を置き、同表右欄に掲げる下妻市職員をもって充てる。

2 前項の職員のほか、必要に応じ、事務局に非常勤職員及び臨時職員を置くことができる。

3 前2項の職員（以下「職員」という。）は、第74回国民体育大会下妻市実行委員会会長（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、及び所属の職員を指揮監督し、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 職員は、上司の命を受け、事務を処理する。

#### (準用)

第6条 職員の服務については、下妻市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年3月31日下妻市条例第1号）及び下妻市職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年3月31日下妻市規則第5号）の例による。

### 第2章 決裁

#### (会長の権限に属する事項)

第7条 会長の権限に属する事項は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 総会及び常任委員会の招集に関すること。
- (2) 総会及び常任委員会に付すべき事項に関すること。
- (3) 実行委員会の委員等の委嘱等に関すること。
- (4) 実行委員会の規程等の制定改廃に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、実行委員会の運営について特に重要と認められる事項に関すること。

(専決事項等)

第8条 会長の権限に属する事務のうち、事務局長及び事務局次長が専決できる事務は、別表第3に掲げるもののほか、下妻市専決規程（平成2年6月29日訓令第1号）第3条に規定する部長及び課長の専決事項の例により専決することができる。

2 前項の規定にかかわらず、特に重要又は異例であると認められる事項については、会長の決裁を受けなければならない。

(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。

2 事務局長が不在のときは、事務局次長がその事務を代決する。

### 第3章 文書の取扱い

(文書の記号番号等)

第10条 文書には、「下妻国実」の記号及び会計年度による一連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、省略することができる。

2 決裁文書には、次の各号に掲げる決裁区分を表示しなければならない。

- (1) 会長の決裁を受けるもの 会長
- (2) 事務局長の専決を受けるもの 局長
- (3) 事務局次長の専決を受けるもの 次長

(文書の保存)

第11条 完結した文書は、事務局において編集し、事務局次長が別に定める期間保存しなければならない。

2 会則第19条の規定により実行委員会が解散したときは、保存する文書を下妻市へ引き継ぐものとする。

(準用)

第12条 この章に定めるもののほか、文書の取扱いについては、下妻市文書取扱規程（平成18年下妻市訓令第1号）の例による。

### 第4章 公印

(公印)

第13条 実行委員会の公印は、別表第4に掲げるものとする。

2 前項の公印は、事務局次長が管理する。

(準用)

第14条 この章に定めるもののほか、公印の取扱については、下妻市公印規則（平成9年下妻市規則第27号）の例による。

### 第5章 財務

(旅費等)

第15条 職員、非常勤職員及び臨時職員の旅費の額及びその支給方法については、下妻市職員

の旅費に関する条例(昭和32年下妻市条例第25号)及び下妻市職員の旅費に関する規則(昭和37年下妻市規則第10号)の例による。

2 実行委員会の委員等の旅費の額及びその支給方法については、下妻市特別職の職員で常勤のもの給与及び旅費に関する条例(昭和32年下妻市条例第24号)の例による。

3 会長は、実行委員会の事務上特に必要があると認めるときは、職員、非常勤職員、臨時職員及び実行委員会の委員等以外の者に出張を依頼することができる。

4 前項の規定により出張する場合の旅費の額及び支給方法については、下妻市職員の旅費に関する条例及び下妻市職員の旅費に関する規則の例による。

5 前各項の規定にかかわらず、緊急の場合その他やむを得ない事情と認められる場合は、事務局長が別に定めるところによることができる。

(予算)

第16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場合は、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17条 事務局長は、毎会計年度終了後、決算を速やかに調整し、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条の規定により監査を受けるときは、収支決算書その他の証拠書類を監事に提出しなければならない。

(出納員)

第18条 事務局に出納その他の会計処理をさせるため、出納員を置く。

2 出納員は、事務局次長をもって充てる。

(金融機関の指定)

第19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。

(準用)

第20条 この章に定めるもののほか、予算、決算、契約、収入、支出その他の財務に関する事項については、下妻市予算規則(平成20年下妻市規則第7号)その他の下妻市の財務に関する規則の例による。

## 第6章 補則

(委任)

第21条 この規定に定めるもののほか、事務局の組織等について必要な事項は、会長の承認を得て、事務局長が別に定める。

付 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成29年5月16日から施行する。

別表第1（第3条関係）

所 掌 事 務
(1) 事務局の組織、人事、服務等に関すること。
(2) 総会、常任委員会及び専門委員会の事務に関すること。
(3) 実行委員会の事業計画及び事業報告に関すること。
(4) 実行委員会の予算及び決算に関すること。
(5) 前各号に掲げるもののほか、実行委員会の事務に関すること。

別表第2（第4条関係）

事務局長	大会主管部長
事務局次長	大会主管課長
事務局職員	大会主管課職員

別表第3（第8条関係）

事 項	事務局長	事務局次長
(1) 申請、届出、通知、照会、回答、報告等に関すること。	重要なもの	軽易なもの
(2) 非常勤職員及び臨時職員の任免に関すること。		○
(3) 非常勤職員及び臨時職員の服務に関すること。		○
(4) 事務の分担に関すること。		○
(5) 出張命令に関すること。	実行委員会の委員等、事務局局長及び事務局次長	事務局職員、非常勤職員及び臨時職員
(6) 予算の流用及び配当替えに関すること。		○

別表第4（第13条関係）

名 称	寸法	書体
第74回国民体育大会下妻市 実行委員会会長印	24 mm平方	篆書体