

多々良沼・城沼自然再生協議会事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、多々良沼・城沼自然再生協議会会則（以下「会則」という。）第20条第1項の規定に基づき、花と緑のぐんまづくり推進協議会事務局（以下「事務局」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2章 事務局

(業 務)

第2条 事務局は、会則第3条に規定する所掌事務を処理する。

(組織及び事務分掌)

第3条 事務局の組織及び事務分掌は、別表第1のとおりとする。

(職 員)

第4条 事務局に事務局長、事務局次長（技術担当）、事務局次長（事務担当）、事務局次長（調整担当）、事務局次長（館林市担当）、事務局次長（邑楽町担当）、事務局員（以下「職員」という。）を置く。

2 事務局長は群馬県東部県民局館林土木事務所長がこれにあたる。

3 事務局次長（技術担当）は、群馬県東部県民局館林土木事務所技術次長がこれにあたる。

4 事務局次長（事務担当）は、群馬県東部県民局館林土木事務所事務次長がこれにあたる。

5 事務局次長（調整担当）は、群馬県県土整備部都市計画課都市公園専門官がこれにあたる。

5 事務局次長（館林市担当）は、館林市都市建設部都市整備課長がこれにあたる。

6 事務局次長（邑楽町担当）は邑楽町都市計画課長がこれにあたる。

7 事務局員は、群馬県東部県民局館林土木事務所所員、群馬県県土整備部都市計画課員、館林市都市建設部都市整備課員及び邑楽町都市計画課員がこれにあたる。

7 前項に掲げる職員のほか、必要に応じ、事務局に嘱託員、臨時職員（以下「嘱託員等」という。）を置くことができる。

(任 免)

第5条 職員及び嘱託員等の任免は、多々良沼・城沼自然再生協議会会長（以下「会長」という。）が行う。

(職 務)

第6条 事務局長は、会長の命を受け、事務局を代表し、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、上司の命を受け、事務局長を補佐し、所属職員を指揮監督する。

- 3 事務局員は、上司の命を受け、事務に従事する。
- 4 嘱託員等は、上司の命を受け、特定または臨時の事務を処理する。

第3章 服務、給与及び旅費

(服務、給与及び勤務時間)

第7条 職員及び嘱託員等（以下「事務局職員」という。）の服務、給与並びに勤務条件については、群馬県職員の例による。

(旅費)

第8条 事務局職員が職務のため旅行したとき及び事務局職員以外の者が花と緑のぐんまづくり推進協議会（以下「協議会」という。）の用務により旅行した時は、旅費を支給する。

- 2 協議会の委員及び顧問等が会長の依頼により旅行したときは、旅費を支給することができる。
- 3 前2項の規定による旅費の額及び支給方法については、群馬県職員の例による。

第4章 事務の処理

(会長の決裁事項)

第9条 次の各号に掲げる事項については、会長の決裁を要するものとする。

- (1) 協議会運営の基本方針に関すること。
- (2) 協議会事業の実施において、特に重要な事項に関すること。

(専決事項)

第10条 事務局長は、別表第2に掲げる事項及び会長の決裁を要する特に重要な事項以外の事項について専決することができる。

- 2 事務局次長は、別表第2に掲げる事項及び事務局長の命ずる事項について専決することができる。
- 3 前2項の規定に関わらず、重要又は異例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。

(事務の代決)

第11条 会長、事務局長、事務局次長が不在の場合においては、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ定められた者がその事案を代決することができる。

- (1) 会長の決裁事項について、会長が不在の場合においては事務局長
 - (2) 事務局長専決事項について、事務局長が不在の場合においては事務局次長
 - (3) 事務局次長専決事項について、事務局次長が不在の場合においては主管係長
- 2 前項に定める代決は、特に緊急に処理しなければならない場合に行うことができる。この場合、代決者は代決した事項について、本来の決裁権者に代決後速やかに報告しなければならない。

第5章 文書の取扱い

(記号及び番号)

第12条 文書には、記号及び番号を付さなければならない。ただし、簡易な文書については、これを省略することができる。

2 記号は、「多城協」とする。

3 番号は、毎年4月1日に始まり3月31日をもって終わる一連番号とする。

(文書の起案)

第13条 文書の起案は、回議用紙(様式第1号)を用いるものとする。ただし、軽易な事案についてはこの限りでない。

(文書主任)

第14条 事務局に文書主任を置く。

2 文書主任は、総務係長をもって充てる。

3 文書主任は、事務局の文書についての審査、指導、その他文書処理に関することを行う。

(文書取扱)

第15条 前3条に定めるもののほか、事務局の文書等の取り扱いについては、群馬県文書管理規程(昭和61年3月31日群馬県訓令甲第1号)の例による。ただし、事務局長が文書の取り扱いに関し別に定めた事項については、この限りでない。

第6章 公 印

(公 印)

第16条 事務局で使用する公印は、別表第3のとおりとする。

2 前項の公印は、文書主任が管理する。

第7章 会 計

(財務及び会計)

第17条 協議会の会計については、事務局長が別に定める。

第8章 補 則

(補 則)

第18条 この規程に定めるほか、事務局の運営に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、平成22年4月10日から適用する。

会議事務

○町関連等調整

別表第1 分掌事務（第3条関係）

役 職 等	事 務 分 掌
事務局長（館林土木事務所長）	事務局の総括に関する事
事務局次長（技術担当） （館林土木事務所技術次長）	事務局長の補佐に関する事
事務局次長（事務担当） （館林土木事務所事務次長）	事務局長の補佐に関する事
事務局次長（調整担当） （県都市計画課都市公園専門官）	事務局長の補佐及び国・県調整に関する事
事務局次長（館林市担当） （館林市都市整備課長）	事務局長の補佐及び館林市に関する事
事務局次長（邑楽町担当） （邑楽町都市計画課長）	事務局長の補佐及び邑楽町に関する事
総務係 （館林土木事務所総務係）	予算、決算、支払い管理等 工事事務 その他庶務
都市施設係 （館林土木事務所都市施設係）	事業全般 会議主事務 委員連絡調整 県地域機関調整
公園緑地係 （県都市計画課公園緑地係）	県庁内各課調整 国機関等調整
〇〇係 （館林市都市整備課〇〇係）	会議事務 市関連調整
〇〇係 （邑楽町都市計画課〇〇係）	会議事務 町関連等調整

別表第2 専決事項（第10条関係）

1 事務局長の専決事項
(1) 協議会の運営に関する諸規程の制定・改廃に関する事
(2) 協議会の開催及び運営事務に関する事
(3) 会長が特に必要と認めた職員の任命又は委嘱に関する事

<p>(4) 事務局長、専門官以上の職員の服務及び旅行命令に関すること</p> <p>(5) 契約及び支出負担行為については、群馬県財務規則（平成3年群馬県規則第18号）に定められている部長専決事項に相当する事項に関すること</p> <p>(6) 前各号に掲げるものの他、会長名をもってする軽易な事項</p>
<p>2 事務局次長の専決事項</p> <p>(1) 事務局員の職員の服務及び旅行命令に関すること</p> <p>(2) 契約及び支出負担行為については、群馬県財務規則（平成3年群馬県規則第18号）に定められている課長専決事項に相当する事項に関すること</p> <p>(3) 前各号に掲げるものの他、事務局長名をもってする軽易な事項</p>

別表第3 公印（第16条関係）

名 称		形 状	寸 法	書 体
	多々良沼・城沼 自然再生協議 会会長之印	正方形	27mm	てん書
	多々良沼・城沼 自然再生協議 会事務局長之 印	正方形	23mm	てん書
	多々良沼・城沼 自然再生協議 会出納員之印	正方形	18mm	てん書