

報告第4号

一関市・藤沢町合併協議会事務局規程について

一関市・藤沢町合併協議会規約第12条第3項の規定に基づき、一関市・藤沢町合併協議会事務局規程を定めたので、別紙のとおり報告する。

平成22年4月22日提出

一関市・藤沢町合併協議会
会長 勝 部 修

一関市・藤沢町合併協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一関市・藤沢町合併協議会規約第12条第3項の規定に基づき、一関市・藤沢町合併協議会（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。

(所掌事項)

第2条 協議会の事務局（以下「事務局」という。）は、次に掲げる事項を所掌する。

- (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

(職員等)

第3条 事務局に、事務局長、事務局次長、その他必要な職員を置く。

(職員の職務)

第4条 事務局長は、協議会の会長（以下「会長」という。）の命を受け、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長の指揮監督を受け、次に掲げる職務を行う。

- (1) 事務局内の連絡及び調整
- (2) 事務局長の職務の補佐
- (3) 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 その他の職員は、上司の命を受け、事務局の事務に従事する。

(専決事項)

第5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) 事務局の運営に関すること。
- (2) 協議会の幹事会との調整に関すること。
- (3) 一関市の部長の専決事項の例による予算の執行及び支出命令等に関すること。

2 事務局次長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 一関市の課長の専決事項の例による予算の執行及び支出命令等に関すること。
- (2) 物品及び現金の出納に関すること。
- (3) 職員の休暇及び出張命令に関すること。
- (4) 職員の時間外勤務命令に関すること。

(5) その他軽易な事項に関すること。

(文書等の取扱い)

第6条 事務局における文書の収受、配布、発送、保存その他の文書の取扱いについては、一関市の例によるものとする。ただし、文書の記号については、「一藤合協」とする。

(公印の取扱い)

第7条 協議会の公印(以下「公印」という。)は、会長印とし、その名称、ひな形、寸法、書体及び用途は、別表のとおりとする。

2 協議会の公印の保管は、事務局長が行う。

(職員の服務)

第8条 職員の服務及び勤務時間その他勤務条件については、それぞれの職員の属する市町の例による。ただし、勤務時間の割振り及び休憩時間は、一関市の例による。

(職員の給与等)

第9条 職員の給与等については、それぞれの職員が属する市町が負担する。

2 職員の旅費については、一関市の例により協議会が支給する。

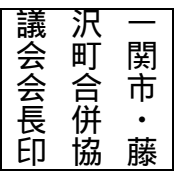
(補則)

第10条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

別表(第7条関係)

公印の名称	ひな型	書体	寸法(mm)	用途	個数
一関市・藤沢町合併協議会会長印		てん書体	24×24	一般文書用	1