

長岡地域任意合併協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、長岡地域任意合併協議会規約第11条第3項の規定に基づき、長岡地域任意合併協議会（以下「任意協議会」という。）の事務局に関し、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

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

- (1) 任意協議会並びに任意協議会の小委員会及び幹事会の会議に関すること。
- (2) 任意協議会並びに任意協議会の小委員会及び幹事会の協議資料の作成に関すること。
- (3) 任意協議会の庶務に関すること。
- (4) 任意協議会の広報及び広聴に関すること。
- (5) その他任意協議会の運営に関し必要なこと。

(職員)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 事務局員

(職員の職務)

第4条 事務局長は、会長の命により、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、事務局内の調整を行うとともに事務局長を補佐し、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 事務局員は、上司の命を受け、事務に従事する。

(職務権限)

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) 事務局の事務に係る取扱方針に関すること。
- (2) 各種資料等の調整に関すること。

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) 関係市町村との連絡調整に関すること。
- (2) 実務的な調査及び回答に関すること。
- (3) 軽易な各種資料等の調整に関すること。
- (4) その他軽易な事務に関すること。

3 前2項に定めるもののほか、任意協議会の事務の処理等に関しては、長岡市の事務決裁の例によるものとする。この場合において、「市長」とあるのは「会長」と、「助役」又は「部長」とあるのは「事務局長」と、「課長」とあるのは「事務局次長」と読み替えるものとする。

(代決)

第6条 会長が不在のときは、副会長がその事務を代決する。

2 会長及び副会長がともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

3 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。

(文書等の取扱い)

第7条 事務局における文書等の收受、配布、処理、保管、公開その他文書の

取扱いについては、長岡市の例によるものとする。

(公印の取扱い)

第8条 任意協議会の公印（以下「公印」という。）は、会長印とし、その名称、ひな形、書体、寸法及び使用区分は別表のとおりとする。

2 公印の保守管理責任者は、事務局次長とする。

3 公印の取扱いについては、長岡市の例によるものとする。

(職員の服務)

第9条 事務局職員の服務及び勤務条件については、当該職員が属する市町村の関係規定を適用するものとする。ただし、勤務時間、休憩時間及び休息時間の割振りについては、長岡市の例による。

(職員の給与等)

第10条 事務局職員の給与は、当該職員が属する市町村の負担とする。

2 事務局職員の旅費については、当該事務局職員が所属する市町村の決裁責任者の旅行命令に基づき、長岡市の例により算出した旅費を任意協議会が支給するものとする。

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年1月14日から施行する。

別表（第8条第1項関係）

名称	ひな形	書体	寸法(mm)	印材	使用区分	個数
長岡地域任意合併協議会会長印	長岡地域任意合併協議会会長之印	てん書	方23	ゴム	会長名をもって発する文書	1