

さいたま市・岩槻市合併協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、さいたま市・岩槻市合併協議会規約第12条第3項の規定に基づき、さいたま市・岩槻市合併協議会(以下「協議会」という。)の事務局(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。

(所掌事務)

第2条 事務局は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 協議会の会議に関すること。
- (2) 協議会の庶務に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項

(職員)

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、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、その職務を代理する。

3 前2項に規定する職員以外の職員は、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) 予算の執行に関すること。
- (2) 物品の購入その他契約の締結に関すること。
- (3) 物品及び現金の出納に関すること。
- (4) 職員の休暇及び時間外勤務命令並びに出張命令に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、軽易な事項に関すること。

(文書の取扱い)

第6条 事務局における文書の收受、発送、処理、保存その他文書の取扱いについては、さいたま市の例による。この場合において、文

書の記号は、「さ・岩協」及び発送文書にあつては「発」、收受文書にあつては「収」とする。

(情報公開の取扱い)

第7条 協議会が作成し、又は取得した文書等の公開については、さいたま市の例による。

(公印の取扱い)

第8条 協議会の公印は、会長印及び事務局長印とし、その公印の名称、ひな形、書体、寸法、個数、使用区分及び公印保管者は、別表のとおりとする。

2 協議会の公印の取扱いについては、さいたま市の例による。

(職員の服務等)

第9条 職員の勤務時間は、さいたま市の一般職の職員の例による。

2 前項に定めるもののほか、職員の服務その他の勤務条件については、当該職員を派遣する市の例による。

(職員の給与等)

第10条 職員の給与については、当該職員を派遣する市の負担とする。

2 職員の旅費については、さいたま市の一般職の職員の例によるものとし、協議会の予算において支給するものとする。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、事務局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16年6月25日から施行する。

別表（第8条関係）

公印の名称	ひな形	書体	寸法 (ミリメートル)	個数	使用 区分	公印 保管者
さいたま市・岩槻市合併協議会会長印		てん書	方24	1	会長名をもちて発する文書	事務局長
さいたま市・岩槻市合併協議会事務局長印		てん書	方24	1	事務局長名をもちて発する文書	事務局長