

長岡地域合併協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、長岡地域合併協議会規約第14条第3項の規定に基づき、長岡地域合併協議会（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。

(所掌事務)

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

- (1) 協議会並びに協議会の小委員会及び幹事会の会議に関する事務
- (2) 協議会並びに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事務
- (3) 協議会並びに協議会の小委員会及び幹事会の庶務に関する事務
- (4) 協議会の広報及び広聴に関する事務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、協議会の運営に関し必要な事務

(職員)

第3条 事務局に事務局長、事務局次長及び事務局員を置く。

(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、事務局の運営を統括する。

2 事務局次長は、事務局内の調整を行うとともに、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、その職務を代行する。

3 事務局員は、上司の命を受け、事務局の事務に従事する。

(決裁)

第5条 会長が決裁する事項は、次のとおりとする。

- (1) 協議会の運営に係る基本方針に関すること。
- (2) 協議会に提案する議案に関すること。
- (3) 協議会の予算及び決算の調製に関すること。
- (4) 規程等の制定及び改廃に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、事務局長が特に重要であると認めること。

(専決事項)

第6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) 事務局の運営に係る基本方針に関すること。
- (2) 各種資料等の調整に関すること。
- (3) 協議会の広報及び広聴に関すること。

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) 実務的な調査及び回答に関すること。
- (2) 軽易な各種資料等の調整に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、軽易な事務に関すること。

3 前2項に定めるもののほか、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7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、事務局長が会長の事務を代決する。
- 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8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9条 協議会の公印は、会長印とし、この名称、ひな形、寸法、書体、印材、保管責任者、使用区分及び個数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、長岡市の例によるものとする。

(職員の服務)

第10条 事務局の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例によるものとする。ただし、勤務時間の割振り並びに休憩時間及び休息時間については、長岡市の例によるものとする。

(職員の給与等)

第11条 事務局の職員の給与は、当該職員が属する市町村が負担する。

- 2 事務局の職員の旅費については、当該職員が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額の旅費を協議会が支給するものとする。

(委任)

第12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、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年2月24日から施行する。

別表（第9条関係）

| 名称 | ひな形 | 寸法 (mm) | 書体 | 印材 | 保管責任者 | 使用区分 | 個数 |
|----------------------|-----------------------------|------------|-----|----|-------|----------------------|----|
| 長岡地域 合併協議 会会長印 | 長岡地 域合 併協 議会 長印 | 方23 | てん書 | ゴム | 事務局次長 | 会長名を もって発 する文書 | 1 |