

# 神奈川県市町村電子自治体共同運営協議会事務局規程

## (趣旨)

第1条 この規程は、神奈川県市町村電子自治体共同運営協議会（以下「協議会」という。）規約第36条第3項の規定に基づき、必要な事項を定める。

## (所掌事項)

第2条 事務局は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 協議会の連絡調整に関すること
- (2) 協議会の事業計画原案（各事業部会が作成するものを除く）及び収支予算原案の作成に関すること
- (3) 協議会の事業報告原案（各事業部会が作成するものを除く）及び収支決算原案の作成に関すること
- (4) 協議会の会計に関すること
- (5) 協議会の庶務及び文書に関すること
- (6) 協議会の所掌する情報システム等の整備・運用に関すること
- (7) その他協議会の運営に関し必要な事項に関すること

## (職員等)

第3条 事務局に次の職員を置く。

- (1) 事務局長
  - (2) 事務局次長
  - (3) 事務局員
- 2 事務局に臨時職員を置くことができる。
- 3 分掌事務は、事務局長が別に定める。

## (職務)

第4条 事務局長は、会長の命を受け、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あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。
- 3 事務局の職員は、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 次の各号に規定する事項については、事務局長が専決する。

- (1) 収入及び支出の命令に関すること
- (2) 協議会事業費のうち、1件1,000万円以下のものの執行に関すること
- (3) 物品及び現金の出納に関すること
- (4) 軽易な通知、照会その他の往復文書に関すること
- (5) 文書の管理に関すること
- (6) その他軽易な事項に関すること

(代決)

第6条 緊急の場合において、事務局長が決裁することができない場合は、事務局次長がその事務を代決することができる。

2 事務局次長は、自らが代決した事項については、事務局長に報告しなければならない。

(文書管理)

第7条 文書の管理については、神奈川県行政文書管理規程（平成11年3月31日訓令第1号）の規定を準用する。ただし、第2項及び第3項の場合を除く。

2 文書の保存期間については別途事務局長が定めるものとする。

3 起案文書及び供覧文書の回議等については、グループウェアシステムのワークフロー機能を用いて行うものとする。経理関連文書等については電子化し、起案文書に添付して回議すること。

(事業計画及び事業報告)

第8条 事務局長は、協議会の各事業部会及び事務局（以下「事業部会等」という。）が作成した事業計画原案を取りまとめ、会長に提出する。

2 事務局長は、事業部会等が作成した事業報告原案を取りまとめ、会長に提出する。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか、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9月2日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年8月10日から施行する。