

木曾川文化圏市町合併協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、木曾川文化圏市町合併協議会規約第13条第2項の規定に基づき、木曾川文化圏市町合併協議会(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) 協議会の広報及び広聴に関すること。
- (4) 協議会の庶務に関すること。
- (5) その他協議会の運営に関し必要な事務

(組織及び分掌事務)

第3条 前条各号に掲げる事務を処理するため、事務局に総務係及び計画調整係を置く。

2 係の分掌事務は、別表のとおりとする。

(職員等)

第4条 事務局に事務局長、事務局次長、事務局長補佐、係長及びその他必要な職員を置く。

(職員の職務)

第5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、事務局長を補佐する。

3 事務局長補佐は、事務局長の指揮監督を受け、係間の連絡調整及び係に属する職員の指揮監督を行う。

4 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。

(決裁)

第6条 会長が決裁する事項は、次のとおりとする。

- (1) 協議会の運営に関する基本方針の決定
- (2) 協議会に提案する議案の決定
- (3) 協議会の予算及び決算
- (4) 規程及び要領等の制定改廃
- (5) その他特に事務局長が重要と判断する事項

(専決事項)

第7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) 物品の購入その他契約の締結に関すること。
- (2) 物品及び現金の出納に関すること。
- (3) 職員の休暇及び時間外勤務命令並びに出張命令に関すること。
- (4) その他軽易な事項に関すること。

(文書の取扱い)

第 8 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、各務原市の例による。

(職員の服務)

第 9 条 職員の服務その他の勤務条件については、それぞれの職員が所属する市又は町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、各務原市の例による。

(職員の給与等)

第 1 0 条 職員の給与は、それぞれの職員が所属する市又は町の負担とする。

2 職員の旅費については、各務原市の例により、協議会が支給する。

3 第 2 条に規定する事務を処理するため、事務局の職員に代わって市又は町の職員が出張した場合の旅費は、前項の規定を準用する。

(委任)

第 1 1 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 1 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 5 年 6 月 2 4 日から施行する。

別表（第3条関係）

係	分 掌 事 務
総務係	<ol style="list-style-type: none"> 1 庶務及び会計に関すること。 2 合併の諸手続きに関すること。 3 協議会の会議に関すること。 4 協議会の予算に関すること。 5 合併に係る広報、広聴に関すること。 6 合併に係る資料の編纂に関すること。 7 国・岐阜県との連絡調整に関すること。 8 市町の職員等への研修に関すること。 9 その他他の係に属さないこと。
計画調整係	<ol style="list-style-type: none"> 1 新市建設計画の取りまとめに関すること。 2 財政計画に関すること。 3 電算システムの統一及び地域情報システムの構築に関する こと。 4 各種事務事業の調整に関すること。 5 新市建設計画の原案調整に関すること。 6 その他市町間の調整に関すること。