

上越地域合併協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、上越地域合併協議会規約（以下「規約」という。）第13条第3項の規定に基づき、上越地域合併協議会（以下「協議会」という。）に置く事務局に関し必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第2条 事務局の所掌事項は、次のとおりとする。

- (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) 協議会の庶務に関すること。
- (4) その他協議会の運営に関し必要な事項

(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、協議会の会長（以下「会長」という。）の命を受けて事務局の運営全般を統括する。

- 2 事務局次長は、上司の命を受けて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、その職務を代理する。
- 3 事務局員は、上司の命を受けて事務局の事務に従事する。

(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) 規約第1条に規定する構成市町村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、協議会の事務の決裁については、上越市事務決裁規程（

平成14年上越市訓令第2号)を準用する。この場合において、同規程中「市長」とあるのは「上越地域合併協議会の会長」と、「助役」又は「部長」とあるのは「上越地域合併協議会の事務局の事務局長」と、「課長」とあるのは「上越地域合併協議会の事務局の事務局次長」と読み替えるものとする。

(文書等の取扱い)

第6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、上越市の市長部局の例による。

(職員の服務等)

第7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職員の例による。ただし、勤務時間、休憩時間及び休息時間の割り振りについては、上越市の職員の例による。

(職員の給与等)

第8条 事務局の職員の給与は、当該職員が属する市町村の負担とする。

2 事務局の職員の旅費は、上越市の職員の例により算出し、協議会が支給するものとする。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成15年8月20日から施行する。