

## 千葉市市制100周年記念協議会事務局規程（案）

## （趣旨）

第1条 この規程は、千葉市市制100周年記念協議会会則（以下「会則」という。）第12条第2項の規定に基づき、千葉市市制100周年記念協議会事務局（以下「事務局」という。）に関し、必要な事項を定める。

## （組織）

第2条 事務局に事務局長、事務局次長及び事務局職員（以下「職員等」という。）を置く。

- 2 事務局長は総合政策部長をもって充てる。
- 3 事務局次長は都市アイデンティティ推進課長をもって充てる。
- 4 事務局職員は都市アイデンティティ推進課職員をもって充てる。

## （職責）

第3条 事務局長は、千葉市市制100周年記念協議会会長（以下「会長」という。）の命を受け、事務を統括し、事務局職員を指揮監督する。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐するとともに、事務局長に事故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 事務局次長に事故あるとき又は事務局次長が欠けたときは、事務局職員のうち事務局長があらかじめ指名した者がその職務を代理する。
- 4 事務局職員は、上司の命を受け事務に従事する。

## （服務）

第4条 職員等の服務については、千葉市職員の服務規程に準ずる。

## （専決）

第5条 千葉市市制100周年記念協議会（以下「協議会」という。）の権限に属する事務について、別表とおり事務局において専決することができる。

## （文書の取扱い）

第6条 協議会の権限において取扱う文書は、事務局において処理、保管及び廃棄する。

- 2 会則第14条の規定により千葉市市制100周年記念協議会（以下「協議会」という。）が解散したときは、保管する文書を千葉市へ引き継ぐものとする。
- 3 前条及び前2項に定めるもののほか、文書の取扱いについては、千葉市の文書管理規程に準ずる。

## （会印）

第7条 協議会で使用する会印の名称、書体及び寸法は以下の表のとおりとする。

名称	書体	寸法
千葉市市制100周年記念協議会会長之印	楷書	方24ミリメートル

## （予算の編成）

第8条 事務局長は、会長の指示に基づき会計年度毎に予算案を作成するものとする。

- 2 事務局長は、予算の議決後に生じた理由に基づき、予算に変更を加える必要がある場合には、会長の承認を得て補正予算を編成するものとする。

(決算)

第9条 事務局長は、出納に関する事務を完了したときは、毎会計年度収支決算を速やかに調製し、証拠書類を添付して会長に提出しなければならない。

2 会長は、前項の決算関係書類の提出を受けたときは、これを監事に提出し監査を受けなければならない。

(経理)

第10条 協議会の契約、収入、支出その他経理に関する事項については、千葉市の諸規程等を準用する。

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織及び運営に関し、必要な事項は、会長の承認を得て、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

別表 専決（第5条関係）

専決事項	事務局長	事務局次長
1 規程等の制定及び改廃に関する事（特に重要なもの）	○	—
2 規程等の制定及び改廃に関する事（1に掲げるものを除く。）	—	○
3 歳出予算の執行に関する事（予定額2,000万円以上のもの）	○	—
4 歳出予算の執行に関する事（3に掲げるものを除く。）	—	○
5 歳入予算の執行に関する事	—	○
6 会長印の調製及び管理に関する事	—	○
7 認証事業の認証に関する事	—	○
8 1～7に掲げるもの以外の事務処理に関する事	—	○