

港まちづくり協議会事務局規程

(目的)

第 1 条 この規程は、港まちづくり協議会規約（以下「協議会規約」という。）第 17 条の規定に基づき、港まちづくり協議会（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 協議会に関する事務は、協議会の事務局（以下「事務局」という。）においてこれを行う。

- (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) 協議会の事業に関すること。
- (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項

(組織)

第 3 条 事務局に事務局長を置く。

2 前項の事務局長は、スポーツ市民局地域振興部地域振興課長の職にある者をもってこれを充てる。

3 事務局に事務局次長及びその他事務職員を置く。

4 前項の事務職員は、人材派遣会社との契約による派遣職員とすることができる。

(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、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長及びその他事務職員(以下「事務職員等」という)は、事務局長の命を受け、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) 協議会の予算及び決算の調製
- (2) 規程、要綱等の制定改廃
- (3) その他特に重要と判断する事項

(代決)

第 6 条 事務局長の代決権限事項は別表第 1 のとおりとする。

2 事務局長に事故あるときは、前項に定める代決権限事項について、事務局次長がその

職務を代理する。

(公印の取扱い)

第7条 協議会の公印の名称、形式、寸法、書体及び用途は、別表第2のとおりとする。

2 協議会の公印の保管は、事務局長が行う。

(文書の処理)

第8条 協議会に関する文書は、事務局にて収受した後すみやかに処理しなければならない。

2 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、別表第3の文書保存年限一覧表に基づき保存しなければならない。

3 保存期間を経過した保存文書は廃棄するものとする。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この規程は平成20年8月12日から施行する。

附 則

1 この規程は平成22年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は平成28年12月12日から施行する。

附 則

1 この規程は令和6年1月24日から施行する。

別表第 1(第 6 条関係)

代決権限事項

事務局長	
<ol style="list-style-type: none"> 1 事務職員等の任免及び給与に関する事。 2 事務職員等の休暇及び時間外勤務命令並びに出張命令に関する事。 3 港まち活性化事業補助金の取扱いに関する事。 4 代金の請求及び領収に関する事。 5 財産の無償の借り入れの決定に関する事。 6 寄付の受領決定に関する事。 7 予算の流用に関する事。 8 取引銀行の決定に関する事。 9 経費の支出決定に関する事。 10 契約の締結、変更及び解除並びにその他契約に関する事。 11 前渡金、仮払金及び概算払の監督並びに精算に関する事。 12 預り金の受払いに関する事。 13 収入の調定及び領収に関する事。 14 物品の受払通知、使用中の物品の検査及び物品の不用の決定に関する事。 15 現金の出納保管に関する事。 16 証明に関する事。 17 文書の進達及び伝達並びに申請、届出、報告、照会及び回答等に関する事。 18 保存文書の廃棄及び保存期間の延長の決定に関する事。 19 所管の物品における広告掲載の承認に関する事。 20 協議会後援名義の使用の承認に関する事。 	

別表第 2(第 7 条関係)

公印

名称	書体	寸法 (ミリメートル)	形式	用途
会長印	古印体	方 24	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 港まちづくり 協 議 会 会 長 之 印 </div>	対外全般

別表第3

文書保存年限一覧表

保存年限	分類	文書内容	備考（準拠）
30年	総務	○規約、規程	
		○委員名簿	
		○官公署(所)への提出書類、通達書	
10年	総務	○重要会議議事録（予算・決算会議など）	商法第244条・第260条
		○重要会議提出資料（予算・決算会議など）	
		○契約関係書類	
	経理	○決算書（収支計算書、貸借対照表など）	商法第36条
		○総勘定元帳など重要な帳簿	同上
7年	経理	○決算関連書類	法人税法規則第59条 所得税法規則第63条
		○取引帳簿	同上
		○証憑類	同上
		○給与所得者の扶養控除申告書など	国税通則法第70条～第73条
		○源泉徴収簿	同上
5年	企画	○事業計画に関する書類	
	経理	○監査役の監査報告書	商法第282条
4年	人事	○雇用保険の被保険者に関する書類	雇用保険法規則第143条
		○雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	保険料の徴収等規則第70条
3年	総務	○協議会の運営に関する書類	
		○事務局職員出勤簿	
		○通常会議議事録	
		○寄付・賛助等に関する書類	
	人事	○労働者名簿	労働基準法第109条 同法規則第56条
		○雇入れ等に関する書類	同上
○労災保険に関する書類	労災保険法規則第51条		
2年	人事	○健康保険・厚生年金保険に関する書類	健康保険法規則第8条 厚生年金法規則第28条
1年	総務	○上記に掲げるもの以外の文書	