

SAGA2024 多久市実行委員会事務局規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、SAGA2024 多久市実行委員会会則（以下「会則」という。）第14条第2項の規定に基づき、SAGA2024 多久市実行委員会（以下「実行委員会」という。）の事務局の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 実行委員会の事務局（以下「事務局」という。）は、多久市国民スポーツ大会推進課に置く。

(所掌事務)

第3条 事務局の所掌事務は、別表第1のとおりとする。

(職員)

第4条 事務局に次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 事務局職員

2 事務局の職員は、別表第2に掲げる多久市職員をもって充てる。

3 事務局の職員は、実行委員会の会長（以下「会長」という。）が任免する。

4 会長は、特に必要があると認めるときは、多久市職員以外の者を事務局の職員として置くことができる。

(職務)

第5条 事務局長は、会長の命を受け、事務局を総括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故のあるとき、又は欠けたときには、その職務を代理する。

3 事務局職員は、上司の命を受け、事務を処理する。

(服務)

第6条 職員の服務については、多久市の例による。

第2章 決裁

(専決事項等)

第7条 事務局長の専決事項は、別表第3に掲げるとおりとする。

(代決)

第8条 会長が不在のときは、あらかじめ会長が指名した副会長が代決する。

2 事務局長が不在のときは、事務局次長がその事務を代決する。

3 前2項の規定により代決した事項については、速やかに会長及び事務局長に報告しなければならない。ただし、あらかじめ処理の方針を示されたもの又は定例若しくは軽易なものについては、この限りでない。

第3章 文書の取扱い

(文書の記号及び番号)

第9条 文書には、記号及び番号を付けるものとする。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

2 文書の記号は「S多実」とする。

3 文書の番号は、会計年度ごとの一連番号とする。

(文書の保存)

第10条 事務の処理が完結した文書は、事務局において編集し、多久市文書規程（平成29年多久市訓令甲第1号）の規定を準用し、保存しなければならない。

2 会則第18条の規定により実行委員会が解散したときは、保存する文書を多久市へ引き継ぐものとする。

第4章 公印

(公印)

第11条 実行委員会の公印は、別表第4のとおりとする。

2 前項の公印は、事務局長が管理する。

(準用)

第12条 この章に定めるもののほか、公印の取り扱いについては、多久市の例による。

第5章 財務

(旅費等)

第13条 職員がその職務のために旅行したときは、旅費を支給する。

2 前項の規定による旅費の額については、原則として多久市の例による。

(費用弁償)

第14条 委員等が会務のために旅行したときは、その旅費について費用弁償することができる。ただし、実行委員会の会議の出席に要する経費については、この限りではない。

2 前項において支給される費用弁償の額及び支給方法については、前条第2項の例による。

(予算)

第15条 事務局長は、会長の指示に基づき、毎会計年度予算を編成するものとする。

2 事務局長は、予算の議決後に生じた理由に基づき予算を変更する場合は、会長の指示に基づき、補正予算を編成するものとする。

(決算)

第16条 事務局長は、毎会計年度終了後、決算を速やかに調整し、証拠書類を添付して会長に提出しなければならない。

2 会則第16条の規定により監査を受けるときは、収支決算書その他の証拠書類を監事に提出しなければならない。

(出納員)

第17条 事務局に出納その他の会計処理をさせるため、出納員を置く。

2 出納員は、事務局長をもって充てる。

(出納閉鎖)

第18条 毎会計年度の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。

(金融機関の指定)

第19条 現金の出納は、事務局長が指定する金融機関を通じて行うものとする。

(準用)

第20条 この章に定めるもののほか、財務に関し必要な事項は、多久市財務規則（平成11年多久市規則第5号）の規定を準用する。

第6章 補則

(委任)

第21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ついて必要な事項は、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3年5月18日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

<p>(1) 事務局の組織、人事、服務等に関すること。</p> <p>(2) 総会及び専門委員会の事務に関すること。</p> <p>(3) 実行委員会の事業計画及び事業報告に関すること。</p> <p>(4) 実行委員会の予算及び決算に関すること。</p> <p>(5) その他、実行委員会の運営に関し必要な事項に関すること。</p>

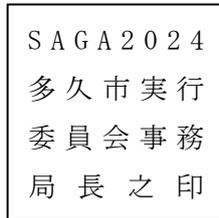
別表第2（第4条関係）

事務局長	多久市国民スポーツ大会推進課長
事務局次長	多久市国民スポーツ大会推進課課長補佐
事務局職員	多久市国民スポーツ大会推進課職員

別表第3（第7条関係）

<p>(1) 総会及び専門委員会の運営事務に関すること。</p> <p>(2) 事務局職員の旅行命令に関すること。</p> <p>(3) 前各号に掲げるもののほか、多久市事務決裁規程（平成29年多久市訓令甲第11号）に定める課長の例による。</p>
--

別表第4（第11条関係）

公印の種類	ひな型	形状	寸法	書体
SAGA2024 多久市実行委員会 会長印		正方形	24 [㍉] 角	隸書体
SAGA2024 多久市実行委員会 事務局長印		正方形	18 [㍉] 角	隸書体