

# スマートワークライフ#N i k k o事務局規程

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、スマートワークライフ#N i k k o会則(令和4年8月10日制定。以下「会則」という。)第21条第2項の規定に基づき、スマートワークライフ#N i k k o(以下「本会」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 本会の事務局(以下「事務局」という。)は、日光市企画総務部総合政策課内に置く。

### (所掌事務)

第3条 事務局の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 会則第3条各号に規定する事項の事務処理に関すること。
- (2) 本会の組織、人事、サービス等に関すること。
- (3) 本会の会議の開催運営に関すること。
- (4) 本会の事業計画及び事業報告に関すること。
- (5) 本会の予算及び決算に関すること。
- (6) その他本会の運営に関し必要な事項に関すること。

### (職員)

第4条 事務局に事務局長、事務局次長及び事務局員を置き、それぞれ次に掲げる職員をもって充てる。

- (1) 事務局長 日光市企画総務部総合政策課長
- (2) 事務局次長 日光市企画総務部総合政策課政策調整係長
- (3) 事務局員 日光市企画総務部総合政策課政策調整係職員及び本会会員企業が派遣する職員

2 前項の職員のほか、必要に応じ、事務局に非常勤職員、臨時職員等を置くことができる。

3 前2項の職員(以下「職員」という。)は、本会会長(以下「会長」という。)が任免す

る。

(職務)

第5条 事務局長は、会長の命を受け、事務局の事務を総括し、職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、所掌事務を整理し、事務局長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

3 事務局員は、上司の命を受け、事務局の事務に従事する。

(服務)

第6条 職員の服務については、日光市職員服務規程（平成18年日光市訓令第28号）の例による。

## 第2章 決裁

(決裁事項)

第7条 会長の決裁事項は、次のとおりとする。

- (1) 総会及び役員会の招集に関する事。
- (2) 総会及び役員会に付すべき事項に関する事。
- (3) 役員の委嘱に関する事。
- (4) 会員の加入又は脱退に関する事。
- (5) 会員の権利の停止に関する事。
- (6) その他特に重要又は異例であると認められる事項に関する事。

(専決事項)

第8条 事務局長は、別表第1に掲げる事項を専決するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特に重要又は異例であると認められる事項については、会長の決裁を受けなければならない。

(代決)

第9条 会長が不在のときは、会長があらかじめ指名する副会長が代決することができる。

2 事務局長が不在のときは、事務局次長が代決することができる。

## 第3章 文書の取扱い

(文書の決裁区分)

第10条 決裁文書には、次の決裁区分を表示しなければならない。

- (1) 会長の決裁を受けるもの 会長
  - (2) 事務局長の決裁を受けるもの 事務局長
- (文書の保存)

第11条 処理済の文書は、事務局において編さんし、事務局長が別に定める期間保存しなければならない。

2 会則第25条の規定により本会が解散したときは、保存文書は日光市企画総務部総合政策課へ引き継ぐものとする。

(準用)

第12条 この章に定めるもののほか、文書の取扱いについては、日光市文書管理規程（平成18年日光市訓令第6号）の例による。

#### 第4章 公印

(公印)

第13条 本会の公印の名称、形状、大きさ、書体及び用途は、別表第2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14条 この章に定めるもののほか、公印の取扱いについては、日光市公印規程（平成18年日光市訓令第4号）の例による。

#### 第5章 財務

(旅費及び費用弁償)

第15条 職員の旅費の額及びその支給方法については、日光市職員等の旅費に関する条例（平成18年日光市条例第53号）の例による。

2 本会の役員が会務のため旅行したときは、その旅費について費用弁償することができる。この場合において、費用弁償の額及びその支給方法については、日光市非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する規則（平成18年日光市規則第48号）の例による。

3 前2項の規定に関わらず、緊急の場合又はその例により難しいものについては、事務局長が別に定めるところによることができる。

(予算)

第16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に変更を加える必要がある場合には、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17条 事務局長は、毎会計年度終了後、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 会則第23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18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、事務局長が事務局員のうちからあらかじめ指名した職員をもって充てる。

(金融機関の指定)

第19条 現金の出納は、事務局長が別に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、予算、決算、契約、収入、支出その他の財務に関する事項については、日光市財務規則（平成18年日光市規則第58号）その他の日光市の財務に関する規則等の例による。

## 第6章 捕則

(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

(施行期日)

この規程は、令和4年8月10日から施行する。

別表第1（第8条関係）

事項	
(1) 軽易な通知、申請、届出、照会、回答、報告等に関する事	
(2) 非常勤職員、臨時職員等の服務に関する事	
(3) 事務の分担に関する事	
(4) 職員及び役員の旅行命令及び復命に関する事	
(5) 財務に関する事	
① 旅費	全部
② 印刷製本費及び消耗品費	50万円以下のもの
③ 燃料費及び光熱水費	全部
④ 修繕料	50万円以下のもの
⑤ 役務費	全部
⑥ 委託料	50万円以下のもの
⑦ 使用料及び賃借料	40万円以下のもの
⑧ 工事請負費	130万円以下のもの
⑨ 財産購入費	80万円以下のもの
⑩ 備品購入費	50万円以下のもの
(6) 前号以外の軽易な契約等に関する事	
(7) 予算の流用及び配当替えに関する事	

別表第2（第13条関係）

名称	形状	大きさ	書体	用途
スマートワークライフ#Nikkō会長之印	正方形	21ミリメートル	てん書	会長名をもってする文書