

(趣旨)

第1条 この規程は、日本のひなた宮崎国スポ・障スポ日南市実行委員会会則（以下「会則」という。）第15条第2項の規定に基づき、日本のひなた宮崎国スポ・障スポ日南市実行委員会（以下「実行委員会」という。）の事務局（以下「事務局」という。）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 事務局は、日南市教育委員会生涯学習課国スポ・障スポ準備室内に置く。

(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 事務局に別表第2の左欄に掲げる職員を置き、同表の右欄に掲げる日南市職員をもって充てる。

(職務)

第5条 事務局長は、実行委員会会長（以下「会長」という。）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、事務局長に事故があるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。

3 事務局職員は、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、日南市職員服務規程（平成21年訓令第12号）の例による。

(専決事項)

第7条 事務局長及び事務局次長は、別表第3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、上司の決裁を受けなければならない。

(代決)

第8条 決裁権者が不在のときは、別表第4の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表右欄に掲げる者が代決することができる。

- 2 前項の規定により代決した者は、代決した事項のうち必要と認められるものについては、速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(文書の記号番号等)

第9条 文書には「日国障委」の記号及び会計年度による一連番号を付さなければならない。ただし、簡易な文書については、これを省略することができる。

(文書の保存)

第10条 完結した文書は、事務局において編集し、保存しなければならない。

- 2 会則第20条の規定により実行委員会が解散したときは、保存する文書を日南市へ引き継ぐものとする。

(準用)

第11条 前2条に定めるもののほか、文書の取扱いについては、日南市文書取扱規程（平成21年訓令第5号）の例による。

(公印)

第12条 実行委員会の公印は、別表第5のとおりとする。

- 2 前項の公印は、事務局次長が管理する。
- 3 前2項に定めるもののほか、公印の取扱いについては、日南市公印規程（平成21年訓令第6号）の例による。

(旅費等)

第13条 職員の旅費の支給については、日南市職員旅費支給条例（平成21年条例第53号）及び日南市職員旅費支給条例施行規則（平成21年規則第46号）の例による。

- 2 委員等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、費用弁償の支給については、日南市特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例（平成21年条例第46号）の例による。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、支給の対象としない。

(予算)

第14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 15 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 17 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 16 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、事務局次長をもって充てる。

(準用)

第 17 条 第 13 条から前条まで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、日南市財務規則（平成 21 年規則第 50 号）の例による。

(委任)

第 18 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、事務局長が会長の承認を得て別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行し、令和 5 年 7 月 11 日から適用する。

別表第1（第3条関係）

所 掌 事 務
(1) 実行委員会の組織、人事、服務等に関すること。 (2) 総会、常任委員会及び専門委員会の開催運営に関すること。 (3) 実行委員会の事業計画及び事業報告に関すること。 (4) 実行委員会の予算及び決算に関すること。 (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。

別表第2（第4条関係）

事務局長	教育委員会事務局 部長
事務局次長	教育委員会事務局 生涯学習課 国スポ・障スポ準備室長
事務局職員	教育委員会事務局 生涯学習課 国スポ・障スポ準備室職員

別表第3（第7条関係）

事 項	事務局長	事務局次長
(1) 申請、届出、通知、照会、回答及び報告に関すること。	重要なもの	簡易なもの
(2) 事務の分担に関すること。		○
(3) 旅行の命令に関すること。	委員等、事務局次長	事務職員等
(4) 予算執行に関すること。	500万円以上 1000万円未満のもの	500万円未満のもの
(5) その他	前各号に掲げるもののほか、これらに類するものと認められる事項に関するもの	前各号に掲げるもののほか、これらに類するものと認められる事項に関するもの

別表第4（第8条関係）

決裁権者	代決者
会長	事務局長
事務局長	事務局次長
事務局次長	事務局次長があらかじめ指名する職員

別表第5（第12条関係）

名 称	形 状	大 き さ	書 体	用 途
日本のひなた宮崎国 スポ・障スポ日南市 実行委員会会長之印	正 方 形	24 ミリメートル	てん書	会長名をもってす る文書
日本のひなた宮崎国 スポ・障スポ日南市 実行委員会事務局長 之印	同 上	21 ミリメートル	同上	事務局長名をもっ てする文書