

## 東京ベイ eSG プロジェクト国際発信実行委員会事務取扱規程

制定 令和4年9月30日付 22e 国実第1号

改正 令和5年3月31日付 22e 国実第26号

### (目的)

第1条 この規程は、東京ベイ eSG プロジェクト国際発信実行委員会会則第17条の規定に基づき、東京ベイ eSG プロジェクト国際発信実行委員会（以下「実行委員会」という。）における事務処理に必要な事項を定める。

### (事務の取扱い)

第2条 実行委員会の事務は実行委員会事務局（以下「事務局」という。）が取り扱い、この規程に基づき処理する。

### (事務)

第3条 事務局が所掌する事務は、次のとおりとする。

- (1) 実行委員会等の会議の開催に関すること
- (2) 実行委員会その他関係機関との連絡に関すること
- (3) 会議資料等の作成及び保存に関すること
- (4) 予算、決算及び財産の管理に関すること
- (5) 財務処理、会計処理に関すること
- (6) 実行委員会の事業執行のために必要な調査に関すること
- (7) 実行委員会の事業計画案の策定に関すること
- (8) 実行委員会の事業企画に関すること
- (9) 窓口及びコールセンターの設置・運営に関すること
- (10) ウェブサイトの設置・運営に関すること
- (11) 広報に関すること
- (12) その他、実行委員会の運営に必要となる事務の一切

### (職務)

第4条 事務局長は、委員長の承諾の上、事務局が所掌する事務（以下「事務局業務」という。）を第三者に委託することができる。

- 2 前項の場合、事務局長は、事務局業務の委託先における事務の遂行状況を管理する。
- 3 事務局次長は、事務局長とともに事務の遂行状況を管理するとともに、事務局長を補佐し、事務局長が不在のときはその職務を代行する。

4 事務局職員は、事務局長が指名する者をもって充てるものとし、上司の命を受け、事務に従事する。

(決定事案)

第5条 事務局長及び事務局次長の決定すべき事案は、別表1のとおりとする。

(事案の決定方式)

第6条 事案の決裁は、事案を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決裁権者が署名、押印又は電子署名する方式により行うものとする。

2 前項の起案文書は、当該事案の決裁権者が、原則として起案用紙（別記第3号様式）により自ら作成するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、軽易な事案の起案は、文書の余白に決裁欄等を設ける方法又は事務局長が当該事案の処理のためにあらかじめ定めた帳票を使用する方法によることができる。

(記号及び番号)

第7条 文書には記号及び番号を付さなければならない。

2 前項の記号は、收受又は作成した日の属する会計年度の数字及び「e 国実」とする。

3 第1項の番号は毎年4月1日に第1号から一連番号をつけ始め、翌年3月31日に終了するものとする。

4 前項に規定する番号は、文書番号簿（別記第1号様式）に記載しなければならない。

(文書取扱主任)

第8条 事務局に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務局長が任命する。

3 文書取扱主任は、次に掲げる事務を処理する。

(1) 文書の收受及び発送に関すること。

(2) 起案文書の審査に関すること。

(3) 文書の整理、保存、利用及び廃棄に関すること。

(4) 文書の処理の促進及び改善に関すること。

(5) その他文書の取扱いに関すること。

(文書の收受)

第9条 文書の收受に当たっては、收受印を押し、文書收受簿(別記第2号様式)に記載しなければならない。

(文書の取扱い)

第10条 処理済の文書は、必要に応じて利用することができるように、所定の場所に整理し、保存する。

- 2 文書の保存期間は原則5年とする。ただし、軽易なものは1年とすることができる。
- 3 文書は、事務局職員以外の者に閲覧、又は複写させてはならない。ただし、事務局長の許可を受けたときは、この限りではない。
- 4 文書は、事務所外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ事務局長の許可を受けたときは、この限りではない。

(文書の浄書及び発送)

第11条 浄書した文書は、起案文書と照合の上、必要に応じ、第12条に定める印章を押印し、発送を要するものは、その手続きをしなければならない。

(公印)

第12条 実行委員会で使用する公印の名称及び寸法は、別表2のとおりとする。

- 2 前項に定める公印の調製、改刻及び廃止は、事務局長がこれを行う。

(公印管理者)

第13条 前条第1項に定める公印の管理者は、事務局次長とする。

(公印の管理)

第14条 第12条第1項に定める公印は、公印管理者の許可を受けた場合のほか、事務所外に持ち出してはならない。

(公印台帳)

第15条 公印管理者は、公印台帳(別記第4号様式)を備え、整理しなければならない。

- 2 公印管理者は、第12条第2項の規定により公印を調製、改刻又は廃止したときは、前項の台帳に必要な事項を記入しなければならない。

(公印押印上の注意)

第 16 条 公印の押印を求めようとする者は、公印使用簿（別記第 5 号様式）に必要な事項を記入し、押印しようとする文書その他の物に決定済みの起案文書を添え、公印管理者の照合を受けなければならない。

(契約の管理)

第 17 条 実行委員会が当事者となる契約を締結する際は、契約管理簿（別記第 6 号様式）に必要な事項を記載し、その履行及び支出を管理しなければならない。

(補則)

第 18 条 この規程の実施に関し必要な事項又はこの規程に定めがない事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、令和 4 年 9 月 30 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表1（第5条関係）

（事務局の一般事務）

項 目	決 定 権 者	
	事務局長	事務局次長
1 事務処理の基準、要綱等の制定改廃に関する事務		
基準、要綱等の制定及び廃止	○	
基準、要綱等の改正	○	
2 照会、回覧、届出、通達、報告、通知、依頼等に関する事務		
（1）重要なもの	○	
（2）簡易なもの		○
3 予算に関する事務		
（1）予算案の作成に関する事務	○	
（2）予算の執行計画に関する事務	○	
4 収入に関する事務		
1,000万円以上の収入の原因となる行為を決定すること	○	
1,000万円未満の収入の原因となる行為を決定すること		○
5 支出の決定に関する事務		
6 契約に関する事務		
（1）請負及び委託による事業に関すること		
ア 予定価格が800万円以上の請負又は委託による事業	○	
イ 予定価格が800万円未満の請負又は委託による事業		○
（2）物件の買入れ等に関すること		
ア 予定価格が300万円以上の物件の買入れ等	○	
イ 予定価格が300万円未満の物件の買入れ等		○
7 決算に関する事務		
決算書等の作成に関する事務	○	

別表2（第12条関係）

名称	寸法	書体	ひな形
東京ベイ eSG プロ ジェクト国際発信 実行委員会委員長之 印	方24ミリメートル	てん書	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>東京ベイ e S G プロジェク ト 国際発信 実行委員会 委員長之印</p> </div>
東京ベイ eSG プロ ジェクト国際発信 実行委員会事務局長 之印	同上	同上	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>務 行 ト の 東 局 委 国 プ 京 長 員 際 プロ ベ 之 会 際 ロ ジ イ 印 事 実 ク っ</p> </div>

### 文書番号簿 (〇〇年度)

文書記号：〇〇e国実

番号	発番日	件名	起案者	決定日	施行日
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					









第3号様式

保存期間	5年
------	----

文書記号・番号		〇〇e国実第 号		処 理 経 過	施 行	年 月 日	
文 取 書 扱 の い		回 上 付 の ・ 注 施 意 行			決 定	年 月 日	
					施行予定	年 月 日	
					起 案	年 月 日	
先方の文書	年 月 日		第 号	収 受	年 月 日		
宛 先			発 信 者 名			公印照合・押印	発 送
件 名	<div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 20px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 20px;"></div>						
決 定 権 者	事務局長		事務局次長		審 査	文書取扱主任	
承 認	事務局長		事務局次長		関与者		起案者
	/						
協 議  決 定 後 供 覧	監事						

第4号様式

公 印 台 帳

印 影	公印の名称	
	寸 法	
	用 途	
	調製年月日	年 月 日 印
	使用開始年月日	年 月 日 印
	改刻年月日	年 月 日 印

	废止年月日	年 月 日
		印