

「多摩の森」活性化プロジェクト推進協議会処務規程

(目的)

第1条 この規程は、「多摩の森」活性化プロジェクト推進協議会（以下「協議会」という。）の権限に属する事務執行の能率的運営とその責任の明確化を図ることを目的とする。

(職)

第2条 事務局長は、協議会の会長（以下「会長」という。）の承認を得て、事務局に事務局次長を置く。

- 2 事務局長は、会長の承認を得て、事務局に次長代理を置くことができる。
- 3 事務局長は、前2項に定めるもののほか、必要な職を置く。

(職員の資格及び任免)

第3条 事務局次長は、東京都産業労働局農林水産部森林課長の職にある者をもって充てる。

- 2 次長代理は、東京都産業労働局農林水産部森林課（以下「森林課」という。）の職員のうちから、事務局長が命ずる。
- 3 前2項に定めるもの以外の事務局の職員は、森林課に所属する職員のうちから、事務局長が配属する。

(職員の職責)

第4条 事務局長は、会長の命を受け、事務局の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

- 2 事務局次長は、事務局長の命を受け、担任の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督するとともに、事務局長を補佐する。
- 3 次長代理は、事務局次長の命を受け、担任の事務をつかさどり、当該事務に係る職員を指揮監督するとともに、事務局次長を補佐する。
- 4 前3項に定めるもの以外の職員は、上司の命を受け、事務に従事する。

(会長の決裁事案)

第5条 会長が決裁する事案は、次のとおりとする。

- (1) 協議会の開催に関する事案。
- (2) 協議会に提出する議案に関する事案。

- (3) 森林環境譲与税の活用に係る都内連携に関する協定書(以下「協定書」という。)第3条第2項に規定する連携事業(以下「連携事業」という。)の計画案の決定に関すること。
- (4) 予算原案の決定に関すること。
- (5) 予定価格が1,000万円以上の請負により行う工事、修繕、通信若しくは運搬に係る役務の提供又は物件の買入れ若しくは借入れに関すること。
- (6) 相談役の報酬の額の決定に関すること。
- (7) 重要な事項に関する申請、照会、回答、通知及び報告に関すること。
- (8) 重要な広報に関すること。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、重要な事項に関すること。

(事務局長の専決事案)

第6条 事務局長が専決できる事案は、次のとおりとする。

- (1) 幹事会の開催に関すること。
- (2) 幹事会に提出する議案に関すること。
- (3) 連携事業の計画案の策定に関すること。
- (4) 予算原案の策定に関すること。
- (5) 予定価格が500万円以上1,000万円未満の請負により行う工事、修繕、通信若しくは運搬に係る役務の提供又は物件の買入れ若しくは借入れに関すること。
- (6) 相談役及び関係者の費用弁償の額の決定に関すること。
- (7) 定例的な事項に関する申請、照会、回答、通知及び報告に関すること。
- (8) 定例的な広報に関すること。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、定例的な事項に関すること。

(事務局次長の専決事案)

第7条 事務局次長が専決できる事案は、次のとおりとする。

- (1) 部会の開催に関すること。
- (2) 予定価格が500万円未満の請負により行う工事、修繕、通信若しくは運搬に係る役務の提供又は物件の買入れ若しくは借入れに関すること。
- (3) 軽易な事項に関する申請、照会、回答、通知及び報告に関すること。
- (4) 軽易な広報に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、軽易な事項に関すること。

(専決に関わる疑義等)

第8条 前2条に定める専決事案のうち疑義のあるものについては、上司の指揮を受けなければならない。

(事案の代決)

第9条 会長が事故その他の事情により不在（以下「不在」という。）のときは、事務局長がその事案を代決する。

- 2 事務局長が不在のときは、事務局次長が代決する。
- 3 前2項の規定により代決できる事案は、特に至急に処理することを要する事案に限るものとする。ただし、特に重要又は異例に属する事案については、代決することはできない。

(文書主管者)

第10条 文書の收受、配布、処理、発送、整理、保存その他文書の管理に関する事務の総括は、事務局次長がこれを行う。

(文書取扱主任の任免)

第11条 事務局に文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、次長代理の職にある者をもって充てる。

(文書取扱主任の職務)

第12条 文書取扱主任は、上司の命を受け、次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。

(文書記号及び文書番号)

第13条 協議会が次に掲げる文書（経緯な文書は除く。以下同じ。）を取得し、又は作成するときは、当該文書に付する記号として、当該取得又は作成をした日の属する会計年度の数字と「多摩活協」とを合わせた記号を用いるものとする。

- (1) 起案文書
 - (2) 保存期間が1年以上の收受文書
 - (3) 供覧文書
- 2 前項各号に掲げる文書については、毎年4月1日以降第1号から一連番号による文書の番号（以下「文書番号」という。）を付し始め、翌年3月31日に止めるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、契約等に係る文書で当該事案の発端となった文書と一件態として管理する必要があるものを取得し、又は作成した場合において、特に枝番号

を付することにより管理する必要があるときは、当該事案の発端となった公文書の文書番号の枝番号を用いることができる。

4 文書番号は、別記第1号様式による文書番号簿に記録するものとする。

(文書の起案)

第14条 起案に当たっては、別記第2号様式による起案用紙を使用する。

(文書の取扱い)

第15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、事務局次長が指定する場所に整理し、保存する。

2 文書の保存期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

- (1) 議案の提出及び議決結果に係る文書 協定書第9条第1項に規定する協定期間が満了する日から会長が指定する日まで
- (2) 第5条に規定する会長の決裁事案に係る文書 5年
- (3) 第6条に規定する事務局長の決裁事案に係る文書 3年
- (4) 第7条に規定する事務局次長の決裁事案に係る文書 1年
- (5) 効用がなくなった後、保存を要しない文書 随時

3 前項第1号に規定する保存期間における同号に掲げる文書の保存は、森林課で行う。同項第2号から第5号までに規定する保存期間中に第1号に規定する協定期間満了日が到来したときも、同様とする。

(印章)

第16条 印章の名称、書体及び寸法は、別表に定めるとおりとする。

2 印章の管理は、事務局次長がこれを行う。

(印章の使用)

第17条 印章の押印を行う者ものは、別記第3号様式による印章使用簿に必要な事項を記入する。

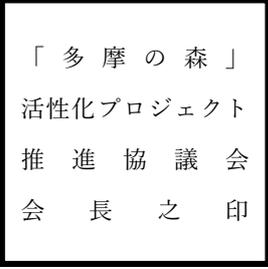
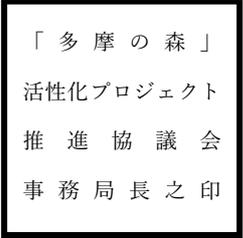
(この規程に定めがない事項)

第18条 連携事業の計画及び実施並びに協議会の運営に関する事務執行に関し、この規程に定めがない事項については、東京都の例による。

附 則

この規程は、令和5年7月31日から施行する。

別表（第16条関係）

名称	寸法	書体	印影
<p>「多摩の森」 活性化プロジェクト 推進協議会 会長の印</p>	<p>方27ミリメートル</p>	<p>てん書</p>	 <p>「多摩の森」 活性化プロジェクト 推進協議会 会長の印</p>
<p>「多摩の森」 活性化プロジェクト 推進協議会 事務局長の印</p>	<p>方24ミリメートル</p>	<p>同上</p>	 <p>「多摩の森」 活性化プロジェクト 推進協議会 事務局長の印</p>

第2号様式（第14条関係）

					保存期間		引継ぎ
文書記号・番号		多摩活協第		号	施行	年 月 日	
文取 書扱 のい			回上の 付の注 ・意 施行	処 理 経 過	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	浄書照合	公印照合・押印	発 送
	会長	事務局長	事務局次長		件 名		
起 案	「多摩の森」活性化 プロジェクト推進協議会		起案者	事務局次長	事務局員（次長代理）	審 査	文書取扱主任
審 議	事務局（電話）		事務局次長	事務局員（次長代理）			
協 議	決定後供覧						
「多摩の森」活性化プロジェクト推進協議会							

