

北海道・札幌市海外拠点連携協議会運営規程

改正 令和3年4月5日

第1（趣 旨）

北海道・札幌市海外拠点連携協議会（以下、「本協議会」という。）の運営及び業務執行に関し必要な事項はこの規程の定めるところによる。

第2（事業計画）

- （1）本協議会の事業計画は、各年度の事業開始までに作成する。
- （2）重大な変更にあたらぬ事業計画の変更については、会長の専決により承認することができる。

第3（事務局）

- （1）本協議会の事務を執行するために、事務局に次の職員を配置する。
- （2）事務局長を北海道経済部経済企画局国際経済課（以下、「国際経済課」という。）課長、事務局次長を札幌市経済観光局国際経済戦略室（以下、「国際経済戦略室」という。）経済戦略推進課長をもって充てる。
- （3）事務局長、事務局次長のほかに局員を配置し、それぞれ国際経済課、国際経済戦略室の職員をもって充てる。

第4（業務）

事務局は本協議会が決定した方針等に従い本協議会の業務を執行することとし、業務内容及び分担は別表のとおりとする。

第5（事務決裁）

- （1）業務執行に必要な会計支出等の事務処理については、事務局長の決裁を得なければならない。
- （2）事務局長が不在の場合は、事務局次長が代決することができる。

第6（各事業の実施）

- （1）本協議会規約第3条に規定する各事業は、北海道及び札幌市の相互の協力の下で実施する。
- （2）各事業において業務の効率化を図るため、専門的知識や経験を有する者に事業の一部を委託することができる。

第7（文書管理）

- （1）事務局長は、收受した到達文書を速やかに処理しなければならない。
- （2）事務局長は、意思決定に至る過程並びに当該事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、決定書・報告書等の文書を作成しなければならない。
- （3）会議の開催に関する文書（議事録を含む。）、内部の打合せ、外部の者との折衝等を含め、事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録は文書を作成しなければならない。
- （4）文書の保存期間は、事業年度終了日の翌日から起算し、5年間とする。
- （5）事務局長は、常に文書の所在を明らかにし、保管を行わなければならない。
- （6）協議会解散後の文書の引継先は、当該事業における北海道の所管部署とする。
- （7）保存期間を満了した文書を廃棄するときは、裁断、溶解、焼却等適切な方法によらなければならない。
- （8）個人情報等を含む取扱注意文書の管理に当たっては、その内容が関係者以外の者に漏れることがないように、細心の注意を払わなければならない。

第8（会計管理）

- （1）事務局長は、本協議会の口座を開設し、予算を管理する。

- (2) 各事業の契約主体となる事業会計責任者は事務局長をもって充てる。
- (3) 会計事務の処理に当たっては、収入・支出状況表、支出予定表、証拠書類台帳、その他必要な書類・簿冊を備え付けて行わなければならない。
- (4) 本協議会の事業の支出は、毎年度、3月31日までに支払いを完了しなければならない。

第9（その他）

この規程に定めのない事項については、本協議会において別途定める経費支出マニュアルに基づくものとする。

附 則

この規程は、平成28年7月20日から施行する。

附 則（令和2年7月22日改正）

この規程は、令和2年7月22日から施行する。

附 則（令和3年4月 日改正）

この規程は、令和3年4月5日から施行する。