

# 多摩イノベーションエコシステム実行委員会事務取扱規程

制定 2021年 3月30日

改正 多実委第111号

2024年 4月 1日

6 多実委第15号

2024年7月26日

## (目的)

**第1条** 多摩イノベーションエコシステム実行委員会設置要綱第16の規定に基づき、多摩イノベーションエコシステム実行委員会（以下「本委員会」という。）における事務処理に必要な事項を定める。

## (事務の取り扱い)

**第2条** 本委員会の事務は事務局が取り扱い、この規程に基づき処理する。

## (事務局の所掌事務)

**第3条** 事務局が所掌する事務は、次のとおりとする。

- (1) 本委員会及び幹事会等の会議の開催に関すること。
- (2) 本委員会委員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) 本委員会の事業執行のために必要な調査に関すること。
- (7) 本委員会の事業計画案の策定に関すること。
- (8) その他、本委員会の運営に必要な事務の一切。

## (事務局長の職責)

**第4条** 事務局長は、委員長の承諾のうえ、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 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。

## (事案の決定)

**第5条** 事案の決定は、本委員会の会議で議決すべきものを除くほか、その重要度に応じ、別表1に定める者が行うものとする。

2 事案を決裁する者（以下「決裁権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは決裁権者が予め指定した者が決定することができる。

## (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

又は押印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（別記様式第1号）により自ら作成し、又は事務局職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

#### （文書の取り扱い）

**第7条** 事務局長は、文書（電磁的記録によるものも含む。以下同じ。）を正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

#### （文書主任の設置及び職務）

**第8条** 事務局に文書主任を置き、東京都産業労働局商工部調整課課長代理（計画調整担当）の職をもってこれに充てる。

- 2 文書主任は、事務局長の命を受け、次の職務に従事する。

- （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、引き継ぎ及び廃棄に関すること。
- （4）その他文書事務に関し必要なこと。

#### （簿冊）

**第9条** 発信文書は、発信文書管理台帳（別記様式第2号）に記載して管理しなければならない。

#### （文書の記号と番号）

**第10条** 本委員会が発信する文書には、「○多実委」（○内には和暦年度を記載）の記号を付し、一連の番号を記載しなければならない。

#### （文書の浄書及び発送）

**第11条** 浄書した文書は、起案文書と照合のうえ、必要に応じ、第13条に定める印章を押印し、発送を要するものは、その手続をしなければならない。

#### （文書の整理及び保存）

**第12条** 文書は、常に整然と分類して整理し、完結・未完結の区分を明らかにし、必要に応じて利用できるようにしておくとともに、別表1に定める保存期間の間保管しておかななければならない。

- 2 実行委員会の解散後も保存期間が残存する場合は、産業労働局商工部調整課が保存期間を引き継ぐものとする。

#### （印章の名称、寸法、ひな型等）

**第13条** 本委員会に、「多摩イノベーションエコシステム実行委員会委員長之印」（以下、「委員長印」という。）を置く。

- 2 委員長印の書体、ひな型及び寸法は別表2のとおりとする。
- 3 事務局長は、事務局業務の必要に応じ委員長印以外の印章を置くことができる。但し、本委員会の

運営に係る重要文書については、委員長印を押印するものとする。

**(印章の管理)**

**第14条** 印章の管理は、事務局長が行い、印章に関する事務をつかさどる。

**(印章の使用)**

**第15条** 事務局長は、印章を押印する場合、印章使用管理台帳（別記様式第3号）に必要な事項を記入しなければならない。

**(印章の印影の刷り込み)**

**第16条** 定例的かつ定型的な文書等で一時に多数印刷する文書等のうち、事務局長が適当と認めるときは、その印章の印影を当該文書等に刷り込むことにより印章の押印に代えることができる。

**(情報公開)**

**第17条** 実行委員会の情報公開の取扱いについては、東京都の例による。

**(補足)**

**第18条** この規程の実施に関し必要な事項、またはこの規程に定めがない事項は、事務局長が定めるものとする。

**附 則**

この規程は、2021年3月30日から施行する。

**附 則**

この規則は、2024年4月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、2024年7月26日から施行する。

別表 1

多摩イノベーションエコシステム実行委員会 事務決裁権者

決裁権者	決裁事項	保存期間
委員長	1 事業実施に係る基本方針の策定に関すること。	5年
	2 本委員会の規程の制定・改廃に関すること。	
	3 予定価格が1,000万円以上の契約、または1,000万円以上の支出に関すること。	
	4 前各号のほか、特に重要な事項に関すること。	
事務局長	1 方針の確定している事業の執行に関すること。	3年
	2 事務局の運営に関すること（重要なもの）。	5年
	3 予定価格が400万円以上1,000万円未満の契約、または400万円以上1,000万円未満の支出に関すること。	
	4 前各号のほか、事務局業務に必要な事項に関すること（重要なもの）。	3年
事務局次長	1 事務局の運営に関すること（重要なものを除く）。	1年
	2 各関係機関との連絡調整に関すること。	1年
	3 予定価格が400万円未満の契約、または400万円未満の支出に関すること。	5年
	4 前各号のほか、事務局業務に必要な事項に関すること（重要なものを除く）。	1年

別表 2

多摩イノベーションエコシステム実行委員会 委員長印の書体、ひな型及び寸法

書体	ひな型	寸法
てん書体	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>多摩 イノベーション エコシステム 実行委員会 委員長之印</p> </div>	方24mm

(別記様式第1号)

					保存期間	年	引継ぎ	
文書記号・番号		○ 多 実 委 第 号			処 理 経 過	施 行		令 和 年 月 日
文書の取扱い					決 定	令 和 年 月 日		
					施行予定	令 和 年 月 日		
					起 案	令 和 年 月 日		
先方の文書					収 受	令 和 年 月 日		
あて先				発信者名	浄書照合	公印照合・押印	発 送	
決定権者	委	事	次	件名				
起案	審査	文書主任		審議		協議		
		課長代理 (計画調整担当)						

(別記様式第2号)

# 多摩イノベーションエコシステム実行委員会 起案、発信文書管理台帳

○年度(No 1)

起案番号 (発信文書 番号)	文書名(件名等)	起案日	送付先等	担当	起案決裁日	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

