

# XR・メタバース等産業展実行委員会事務規程

制定 令和6年5月17日

一部改正 令和6年7月 8日

一部改正 令和8年3月31日

## (目的)

第1条 この規程は、XR・メタバース等産業展実行委員会（以下、「実行委員会」という。）の事務の効率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

## (事案の決定)

第2条 事案の決定は、実行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 事案を決定する者（以下、「決定権者」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定権者があらかじめ指定した者が決定する。

## (事案の決定方式)

第3条 事案の決定は、決定事項を記載した文書（以下、「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が電磁的に表示し、記録する方式又は署名し、若しく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、当該事案の決定権者が、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4条 文書は正確、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5条 事務局に文書主任を置き、東京都産業労働局商工部経営支援課課長代理（事業運営担当）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、配付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6条 文書の管理は文書番号簿（別記様式第2号）に記載して行わなければならない。

(文書の記号と番号)

第7条 実行委員会が収発する文書には、「Xメ実委」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8条 浄書した文書は、起案文書と照合のうえ、第10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。ただし、決定権者が認めた場合、上記印章の押印を省略することができる。

2 浄書、照合、印章を押印、発送をした者は、起案文書のそれぞれの欄に押印又は署名しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第9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、産業労働局商工部経営支援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10条 実行委員会の事務局に、「XR・メタバース等産業展実行委員会委員長之印」を置く。

2 印章の書体、ひな型及び寸法は別表2のとおりとする。

(印章の管理)

第11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。

2 事務局長は、文書主任に印章に関する事務を処理させることができる。

(印章の使用)

第12条 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿（別記様式第3号）に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、文書主任の照合を受けなければならない。

(情報公開)

第13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 則)

第14条 この規程に定めのない委員会の事務処理は、東京都に準じて行うこととする。

附 則

この規程は令和6年5月17日から施行する。

附 則

この規程は令和6年7月 8日から施行する。

附 則

この規程は令和8年4月 1日から施行する。