

米粉等利用推進委員会事務規程

制定 4 米利推委第 1 号

令和 4 年 6 月 16 日

（目 的）

第 1 条 この規程は、米粉等利用推進委員会（以下「委員会」という。）の事務の能率的運営と、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、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署名し、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、東京都産業労働局農林水産部調整課課長代理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) 文書の収受、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 委員会が収発する文書には、「米利推委」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、起案文書と照合の上、第10条に定めるところにより印章を押印し、発送を要するものは、その手続をしなければならない。

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 委員会の解散後も保存期間が残存する場合は、産業労働局農林水産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10条 委員会の事務局に、「米粉等利用推進委員会委員長」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。

(印章の事前押印)

第13条 定例的かつ定型的な文書等で、印章管理者が適当と認めたときは、前条の規定にかかわらず、同条の照合を行う前に当該文書等に印章を押印すること（以下「事前押印」という。）ができる。

2 文書主任は事前押印を求めようとするときは、あらかじめ印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿（別記様式第4号）を印章管理者に提出しなければならない。

3 文書主任は別記様式第4号により、事前押印した文書等を適切に処理しなければならない。

(印章の印影の刷り込み)

第14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、印章管理者が適当と認めたときは、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15条 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16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4年6月16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。

附 則

この規程は令和6年9月10日から施行する。