

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務取扱規程

制定 2022年4月1日

一部改正 2024年9月2日

(目的)

第1条 この規程は、中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会（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 事案に関する決裁は、実行委員会委員長による決定、実行委員会議による決定、または幹事会での協議に基づき委員長が決定すべきものを除くほか、事務局長が行うものとする。但し、事務局長の決裁事項に関しては、事務局長の承諾がある場合は、事務局業務の委託先の決裁規程に従って行うことができるものとする。

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）により自ら作成するものとする。但し、事務局長の承諾がある場合は、事務局業務の委託先が自身で定める起案文書の様式を用いることができるものとする。

(文書の取り扱い、管理)

第7条 事務局長及び事務局業務の委託先は、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。

- 2 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8条 委員会が発信する文書には、「活実委」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9条 浄書した文書は、起案文書と照合のうえ、必要に応じ、第11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10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くなければならない。

- 2 実行委員会の解散後も保存期間が残存する場合は、産業労働局商工部地域産業振興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11条 本委員会に、「中小企業活力向上プロジェクトアドバンス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12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、事務局業務の委託先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13条 事務局長及び事務局業務の委託先は、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、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15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16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、2022年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2024年9月2日から施行する。

別表 1

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会 事務決裁権者

決裁権者	決裁事項	関連文書の保存期間
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 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。	
	3 各関係機関との連絡調整に関すること。	
	4 前各号のほか、事務局業務に必要な事項に関すること。	

※上記の関連文書の保存期間は目安であり、各文書の必要に応じ事務局長が保存期間を定めるものとする。

別表 2

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会 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	<table border="1"><tr><td>中小企業活力 向上プロジェクト アドバンス 実行委員会 委員長之印</td></tr></table>	中小企業活力 向上プロジェクト アドバンス 実行委員会 委員長之印	方24mm
中小企業活力 向上プロジェクト アドバンス 実行委員会 委員長之印			