

WOOD コレクション実行委員会事務規程

(名称及び趣旨)

第 1 条 この規程は WOOD コレクション実行委員会設置要綱第 9 に基づき、WOOD コレクション実行委員会の事務の能率的運営及び事務の執行手続に関して必要な事項を定めるものとする。

(事務局次長)

第 2 条 事務局に事務局次長を置き、東京都産業労働局農林水産部森林事業推進担当課長をもって充てる。

2 事務局次長は事務局長の命を受け、事務局長の事務を補佐する。

(事案決定)

第 3 条 事案の決定は委員会総会で議決すべき事項を除き、別表 1 のとおりとする。

(記号及び番号)

第 4 条 委員会が発出する文書には年度及び「木実委」の記号を付し、一連の番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書についてはこの限りではない。

2 年度の記号は、文書を作成した日の属する会計年度の数字とし、委員会を解散する日まで用いる。

3 前項に規定する文書番号は、文書番号簿（別記第 1 号様式）に記載しなければならない。

(文書取扱主任)

第 5 条 事務局に文書主任を置く。

2 文書主任は森林課課長代理（調整担当）の職を充てる。

3 文書主任は次に掲げる事務を処理する。

- (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、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- (4) その他文書の取扱いに関すること。

(文書の起案)

第 6 条 起案にあたっては起案用紙（別記第 2 号様式）を使用する。

(文書の取扱い)

第7条 処理済の文書は、必要に応じて利用することができるように、所定の場所に整理し、保存する。

2 文書の保存期間は別表1のとおりとする。

3 実行委員会の解散後も保存期間が残存する場合は、産業労働局農林水産部森林課が保存期間を引き継ぐものとする。

(印 章)

第8条 印章の名称、書体及び寸法は、別表2のとおりとする。

2 印章の管理は事務局長がこれを行う。

(印章の管理)

第9条 事務局長は、印章の管理に係る事務について文書主任に処理させることができる。

(印章台帳)

第10条 印章管理者は印章台帳(別記第3号様式)を備え、整理しなければならない。

(印章の使用)

第11条 印章の押印を求めようとする者は印章使用簿(別記第4号様式)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12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ができる。

(印章の印影の刷り込み)

第13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14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。

(準 用)

第15条 この規程に定めるもののほか、委員会の事務処理は東京都の例による。ただ

し、これにより難い場合は事務局長が別に定めることができる。

附 則

この規程は、決定の日から施行し、令和５年４月３日から適用するものとする。

附 則

この規程は、令和６年９月１９日から適用する。

附 則

この規程は、令和７年４月１５日から適用する。

別表1

決定権者	事案の区分		分類記号	保存期間
委員長	1	事業計画の実施に係る基本方針の策定に関する事。	A-01	5年
	2	前各号のほか、特に重要な事項に関する事。	A-02	
	3	協定の締結に関する事。	A-03	
事務局長	1	事務局の運営に関する事。(重要なもの)	B-01	3年
	2	委員会の会議に関する事。	B-02	
	3	予定価格が 800万円以上の契約に関する事。	B-03	
	4	規程の制定及び改廃に関する事。	B-04	
	5	前各号のほか、重要な事項に関する事。	B-05	
事務局次長	1	実施計画に基づく事務事業の実施及び指導をする事。	C-01	1年
	2	事務局の運営に関する事。(簡易又は定例的なもの)	C-02	
	3	各機関と連絡調整をする事。	C-03	
	4	予定価格が 800万円未満の契約に関する事	C-04	3年
	5	前各号のほか、定例的又は軽易な事項に関する事。	C-05	1年

別表 2（第 8 関係）

名称	寸法	書体	印影
WOODコレクション 実行委員会 委員長之印	方24ミリメートル	篆書	
WOODコレクション 実行委員会 事務局長之印	方21ミリメートル	同上	

別記第1号様式(第4条関係)

文 書 番 号 簿

(木実委)

年度

[illegible]

				保存期間				分類記号				引継ぎ			
文書記号・番号		木実委第				号		処 理 経 過	施 行		令和 年 月 日				
文 取 書 扱 の い			回 上 付 の ・ 注 施 意 行			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		年 月 日				第 号		収 受		令和 年 月 日					
宛 先					発 信 者 名			浄書照合	公印照合・押印		発 送				
決 定 権 者	委員長	事務局長	事務局次長	件 名											
起 案	WOODコレクション				起案者				事務担当者				審 査	文書主任	
	----- 実 行 委 員 会 -----														
	事 務 局 (電話)														
審 議	事務局長			事務局次長			事務局員（課長代理）								
協 議															
決 定 後 供 覧															

印 章 台 帳

印 影	公印の名称・番号	
	寸 法	
	用 途	
	調製年月日	令和 年 月 日
	使用開始年月日	令和 年 月 日
	改刻年月日	令和 年 月 日
	廃止年月日	令和 年 月 日

印章使用簿

年度

[illegible]