

# あいちトリエンナーレ実行委員会事務局運営規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、あいちトリエンナーレ実行委員会（以下「実行委員会」という。）規約第17条の規定に基づき、事務局の運営に関し、必要な事項を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

### (所掌事務)

第2条 所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 事業の計画及び実施方針に関すること。
- (2) 規約その他諸規程に関すること。
- (3) 運営会議及び幹事会に関すること。
- (4) 予算、決算その他財務に関すること。
- (5) 文書の管理及び公印の保管に関すること。
- (6) 広報に関すること。
- (7) 収益事業に関すること。
- (8) その他実行委員会の運営に関すること。

### (職員)

第3条 事務局に次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 専門監
- (3) 事務局次長
- (4) 事務局主幹
- (5) グループ長
- (6) 事務局員

2 前項の職員は、別表1に掲げる職員をもって充てる。

3 会長は、前項に定めるもののほか特に必要があると認めたときは、職員を任命又は委嘱することができる。

### (職務)

第4条 事務局長は、会長の命を受けて事務を総括し、職員を指揮監督する。

2 専門監は、事務局長の命を受けて担当する事務を掌理し、担当する事務に係る職員を指揮監督する。

3 事務局次長は、事務局長を補佐する。

- 4 事務局主幹は、上司が命ずる事務を掌理する。
- 5 グループ長は、上司が命ずる事務を処理する。
- 6 事務局員は、上司が命ずる事務を処理及び整理する。

## 第2章 事務決裁

### (会長決裁事項)

- 第5条 会長は、別表2に掲げる事項を決裁するものとする。
- (専決)
- 第6条 事務局長、事務局次長、事務局主幹及びグループ長は、別表3に掲げる事項について専決することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、重要若しくは異例と認められる事項、新規の事項又は疑義のある事項については、上司の決裁を受けなければならない。
- (代決)

- 第7条 会長が不在であるときは事務局長が、会長の決裁すべき事項を代決することができる。
- 2 事務局長が不在であるときは事務局次長が、事務局長の決裁すべき事項を代決することができる。
  - 3 事務局次長が不在であるときはグループ長が、事務局次長の決裁すべき事項を代決することができる。

### (後閲)

- 第8条 代決した事項のうち、当該代決権者において必要と認められるものについては、それぞれ上司の後閲を受けなければならない。

## 第3章 公印管理

### (公印)

- 第9条 公印の名称、寸法、ひな型、用途及び管守者は、別表4に定めるとおりとする。

### (公印の使用)

- 第10条 公印を使用しようとする者は、管守者の承認を得なければならない。
- (公印の管守)

- 第11条 管守者は、公印を厳重に管守するとともに、その使用には慎重を期し、その不正使用又は盜難事故を防がなければならない。

### (公印台帳)

- 第12条 管守者は、公印台帳を作成し、印影を記録し、保存しなければならぬ

い。

## 第4章 文書

### (文書取扱いの原則)

第13条 文書の取扱いは、すべて正確かつ迅速に行い、常にその処理経過を明らかにし、事務が円滑かつ適正に行われるようしなければならない。

### (起案)

第14条 事案を処理するときは、起案用紙に処理案の記載をし、決裁を受けるものとする。ただし、軽易又は定例的なものは、收受文書等の余白を利用するなどの方法により決裁を受けることができる。

### (文書の番号)

第15条 文書には、年度ごとに毎年4月1日を起番とする番号を付けなければならない。ただし、特に処理経過を明らかにする必要のない文書については、番号を省略し、「号外」として処理することができる。

2 前項の記号は、「国芸祭」とする。

### (公印)

第16条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については、公印を省略することができる。

### (文書の管理及び保管の原則)

第17条 文書は、必要に応じて目的のものが敏速に取り出せるように体系的に分類し、整理し、保管し、又は保存しなければならない。

### (完結文書の保管及び保存)

第18条 完結文書（施行を要する文書で施行の終わったもの、施行を要しない文書で決裁の終わったもの及び供覧を要する文書で供覧の終わったものをいう。）はファイル等にとじ込み、当該年度の終了後、別表5に定める保存期間の区分基準表に応じ適正な管理及び保存をしなければならない。

2. 完結文書の保存期間は、その完結した日に属する会計年度の翌年度の4月1日から起算する。

## 第5章 補則

### (委任)

第19条 この規程に定めるもののほか、事務局の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

## 附 則

- 1 この規程は、平成 20 年 6 月 28 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 20 年 10 月 14 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 8 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

別表1（第3条関係）

区分	愛知県又は公益財団法人愛知県文化振興事業団職員としての職名
事務局長	愛知芸術文化センター長
専門監（現代美術）	愛知芸術文化センター愛知県美術館館長
専門監（管理）	愛知芸術文化センター管理部長
専門監（施設）	公益財団法人愛知県文化振興事業団常務理事兼事務局長
専門監（舞台芸術）	公益財団法人愛知県文化振興事業団愛知県芸術劇場館長
事務局次長	県民文化局文化部文化芸術課トリエンナーレ推進室長
事務局主幹	県民文化局文化部文化芸術課トリエンナーレ推進室主幹
グループ長（調整）	県民文化局文化部文化芸術課トリエンナーレ推進室調整グループ室長補佐
グループ長（事業）	県民文化局文化部文化芸術課トリエンナーレ推進室事業グループ室長補佐
事務局員	事務局長の指定する職員

別表2（第5条関係）

会長決裁事項
1 実行委員会運営に関する基本方針に関すること。 2 規約の制定及び改廃に関すること。 3 規約に規定する役員等の委嘱に関すること。 4 運営会議の招集に関すること。 5 緊急を要する運営会議の議決事項に関すること。 6 その他特に重要な事務に関すること。

別表3（第6条関係）

区分	専決事項
事務局長	<p>1 事業の計画及び実施方針に関すること。</p> <p>2 事務局員の指定、任命又は委嘱に関すること。</p> <p>3 予算の編成に関すること。</p> <p>4 決算の調製に関すること。</p> <p>5 諸規程の制定及び改廃に関すること。</p> <p>6 重要な照会、依頼、回答、通知、報告、諮問、進達、副申、申請等に関すること。</p> <p>7 広報に関すること。</p> <p>8 入札に関すること。</p> <p>9 予算科目の流用に関すること。</p> <p>10 予備費の使用に関すること。</p> <p>11 3,000万円以上の支出に関すること。</p> <p>12 取引金融機関の決定に関すること。</p> <p>13 役員の出張に関すること。</p> <p>14 職員の海外出張に関すること。</p> <p>15 事務局長及び事務局次長の出張に関すること。</p> <p>16 その他重要な事務に関すること。</p>
事務局次長	<p>1 簡易な照会、依頼、回答、通知、報告、諮問、進達、副申、申請等に関すること。</p> <p>2 文書の管理に関すること。</p> <p>3 3,000万円未満の支出に関すること。</p> <p>4 物品の管理に関すること。</p> <p>5 所得税、住民税等の納入に関すること。</p> <p>6 金銭の保管に関すること。</p> <p>7 臨時雇用職員の雇用に関すること。</p> <p>8 事務局員の出張（海外出張を除く。）に関すること。</p> <p>9 その他重要な事務以外の事務に関すること。</p>
主幹	<p>1 収入に関すること。</p> <p>2 資金前渡員の指定に関すること。</p> <p>3 その他重要な事務以外の事務に関することのうち、事務事業の具体的な実施に関すること。</p>
グループ長（調整）	<p>1 その他重要な事務以外の事務に関することのうち、事務事業の具体的な実施に関すること。</p>
グループ長（事業）	<p>1 その他重要な事務以外の事務に関することのうち、事務事業の具体的な実施に関すること。</p>

別表4（第9条関係）

名 称	寸 法 (ミリメートル)	ひな型	用 途	管 守 者
実行委員会印	方3.0	あいちトリエンナーレ実行委員会の印	一般文書用	事務局次長
会長印	方2.5	あいちトリエンナーレ実行委員会会長の印	一般文書用	事務局次長
会長代行印	方2.5	あいちトリエンナーレ実行委員会会長代行の印	一般文書用	事務局次長
副会長印	方2.5	あいちトリエンナーレ実行委員会副会長の印	一般文書用	事務局次長
出納員印	径16.5	出納員印	出納専用	グループ長(調整)

別表5（第18条関係）

文書保存年限区分基準表

10年	1 規約
	2 規程等に関するもの
	3 運営会議に関するもの
	4 役員及び委員の選任に関するもの
	5 重要な意思決定を行うための決裁文書
	6 その他10年間保存する必要があると認める文書
5年	1 意思決定を行うための決裁文書
	2 予算、決算及び収支に係る書類で特に重要なものの
	3 その他5年間保存する必要があると認める文書
3年	1 定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書
	2 予算、決算及び収支に係る書類で重要なものの
	3 その他3年間保存する必要があると認める文書
1年	1 軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
	2 予算、決算及び収支に係る書類で比較的重要なものの
	3 その他1年間保存する必要があると認める文書