

## ◎新潟県内水面漁場管理委員会告示第1号

新潟県内水面漁場管理委員会処務規程を次のように定め、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

新潟県内水面漁場管理委員会

会長 大塚 修

新潟県内水面漁場管理委員会処務規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県内水面漁場管理委員会事務規程(昭和25年12月1日実施)に定めるもののほか、新潟県内水面漁場管理委員会(以下「委員会」という。)に関する事務の処理等に関し必要な書記の設置その他の事項を定めるものとする。

(職の設置)

**第2条** 委員会には、その事務を処理させるため、必要に応じて書記長及び次の各号に掲げる職名の書記その他補助員を置く。

- (1) 副参事
- (2) 主査
- (3) 主任
- (4) 主事
- (5) 技師

2 書記長は、農林水産部水産課長の職にある者をもってこれに充てる。

(職務)

**第3条** 書記長は、委員会の会長(以下「会長」という。)の命を受けて、次の各号に掲げる事務を掌理し、前条第1項に掲げる職名の書記及び補助員(以下「一般書記等」という。)を指揮監督する。

- (1) 委員会の会議に関する事項
- (2) 漁業調整その他の漁業法に定める委員会の権限に属する事務に関する事項
- (3) 文書の收受、発送、編集及び保存に関する事項
- (4) 公印の管理に関する事項
- (5) 一般書記等の事務分掌及び服務に関する事項
- (6) その他委員会の運営に関する事項

2 副参事は、書記長を補佐し、書記長に事故ある場合は、その職務を代行する。

3 主査及び主任は、上司の命を受けて、担当の事務を処理する。

4 主事及び技師は、上司の命を受けて、事務又は技術に従事する。

(専決事項)

**第4条** 次に掲げる事項は、書記長に専決させる。ただし、予算執行に係る案件については、農林水産部水産課長に合議しなければならない。

- (1) 一般書記等の事務分掌に関する事項
- (2) 一般書記等の旅行命令、休暇、時間外勤務等服務に関する事項
- (3) 各種文書(照会、回答、通知、届出、進達、申請、証明、調査等)の処理に関する事項
- (4) 公文書の公開に関する事項
- (5) その他前各号に掲げる事項に準ずる軽易な事項

(代決)

**第5条** 書記長が不在の場合は、副参事が代決をし、副参事も不在のときは、あらかじめ書記長が指定する職員がその指定する事務について代決する。

2 前項の規定にかかわらず、重要又は異例と認められる事項については、代決することができない。ただし、あらかじめ書記長から処理の方針を示された場合又は緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

3 前項ただし書の規定により代決した場合は、当該代決者は、速やかに書記長の後閲を受けなければならない。

(公印)

**第6条** 委員会に次に掲げる公印を置く。

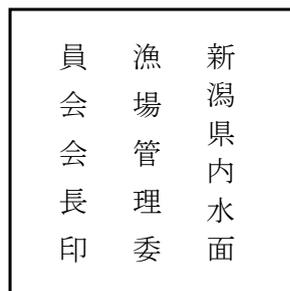
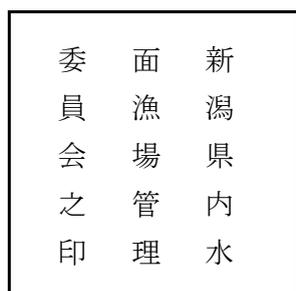
- (1) 新潟県内水面漁場管理委員会之印
- (2) 新潟県内水面漁場管理委員会会長印

2 前項の公印の材質、寸法及びひな形は、次のとおりとする。

- (1) 材質 つげ

(2) 寸法 方23ミリメートル

(3) ひな形



(規程の準用等)

**第7条** この規程に定めるもののほか、書記（書記長を含む。）の服務については、新潟県職員服務規程（昭和35年3月新潟県訓令第6号）を、文書の処理については新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）をそれぞれ準用するものとし、その他については知事とその補助機関たる職員に関して定める規程の例によるものとする。

(規程の改正)

**第8条** この規程の改廃については、会長が委員に諮り、委員の議決により決定する。

(委任)

**第9条** この規程に定めるもののほか、事務の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

**附 則**

この規程は、令和2年4月1日から実施する。