SusHi Tech Tokyo 実行委員会事務規程

（目　的）

第１条　この規程は、SusHi Tech Tokyo 実行委員会（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電磁的に表示し、記録する方式又は書面に署名し、若しく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く。

２　文書主任は、事務局長の命を受け、次の文書事務に従事する。

（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）個人情報の取扱い及び情報開示に関すること。

（５）その他文書事務に関し必要なこと。

３　事務局には、文書事務責任者（副事務局長のうち１名）を置き、文書事務について事務局長を補佐するとともに、文書主任を指揮監督する。

（簿　冊）
第６条　文書の管理は事業年度ごと、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、当該事業年度を示す数字及び「ス実委」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８条　浄書した文書は、起案文書と照合の上、第 12 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。ただし、決定権者が認めた場合、上記印章の押印を省略することができる。
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署名、又は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。

（印章の名称、寸法、ひな型等）
第 10 条　委員会の事務局に、「SusHi Tech Tokyo 実行委員会委員長之印」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。

（補　則）

第 15 条　この規程のほか、委員会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

この要綱は、令和８年７月７日から施行する。

別表1

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長 （注）	1	事業計画の実施に係る基本方針の策定に関すること。	7年
	2	委員会の会議に関すること。	
	3	規程の制定及び改廃に関すること。	
	4	予定価格が 1000万円以上の契約に関すること。	
	5	前各号のほか、特に重要な事項に関すること。	
事務局長	1	事業の実施計画を策定すること。	7年
	2	事務局の運営に関すること。	
	3	予定価格が1000万円未満の契約に関すること。	
	4	前各号のほか、重要な事項に関すること。	

（注） 委員長とは、東京都副知事の職にある者とする。

別表2

書式	ひな型	寸法
てん書体	S u s H i Tech Tokyo 実行委員会 委員長之印	方27mm

（別記様式第１号）

保存期間		引継ぎ

文書記号・番号	ス　実　委　第　　号	処理経過	施　　行	令　和　　年　　月　　日
文書の取扱い	回付・施行上の注意		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			収　　受	令　和　　年　　月　　日

あて先		発信者名		浄書照合	公印照合・押印	発　送

決定権者	委	事	件名	

起案		審査		審議		協議			

（別記様式第2号）

文書番号簿

文書記号	文書番号	件名	起案日	決定日	決定区分	起案者

（別記様式第3号）

印章使用簿

年月日	記号・番号	あて先	部数	担当者名

（別記様式第4号）　印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿

ス実委第　号

令和　年　月　日

印章管理者（SusHi Tech Tokyo実行委員会事務局長）殿

SusHi Tech Tokyo実行委員会事務局文書主任
（印章省略）

下記のとおり、印章を 事前押印 / 刷り込み するので、申請します。

記

文書等の種類		部数	部
文書等の用途		本文の色	
申請理由		印章の色	

（本文の色及び印章の色は、刷り込みの場合にのみ記入）

印章管理者	
承認・押印	使用終了・確認

事前押印・刷り込み部数	部	年　月　日
回付部数	部	年　月　日

交付印	交付年月日	交付部数	交付外使用部数(その他用途等)	残部数	備考
	年　月　日	部		部	
	年　月　日	部		部	
	年　月　日	部		部	
	年　月　日	部		部	
	年　月　日	部		部	
	年　月　日	部		部	
	年　月　日	部		部	
	年　月　日	部		部	
	年　月　日	部		部	
	年　月　日	部		部	
	年　月　日	部		部	
	年　月　日	部		部	