

新生公立鳥取環境大学運営協議会規約第36条第2項の規定により規程を定めたので、同条第3項の規定により準用する同条第1項の規定により公告する。

平成23年12月28日

新生公立鳥取環境大学運営協議会会長 平 井 伸 治

新生公立鳥取環境大学運営協議会事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、新生公立鳥取環境大学運営協議会規約（以下「規約」という。）第36条第2項の規定に基づき、新生公立鳥取環境大学運営協議会（以下「協議会」という。）の担任する事務の管理、執行等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局の設置)

第2条 協議会の事務を処理するため、規約第12条の規定に基づき、協議会に事務局を置く。

(所掌事務)

第3条 事務局は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 協議会の会議に関すること。
- (2) 協議会の予算及び決算に関すること。
- (3) 協議会及び公立大学法人鳥取環境大学評価委員会（以下「評価委員会」という。）の庶務に関すること。
- (4) その他協議会及び評価委員会の運営に関し必要な事項

(職員)

第4条 規約第11条第1項に定める主任の者として、事務局に事務局長を置く。

- 2 事務局長は、鳥取県の鳥取環境大学を担当する課長級職員をもって充てる。
- 3 事務局に、事務局長の他若干名の事務局員を置く。

(職員の職務)

第5条 事務局長は、協議会の会長の命を受け、事務局の事務を掌理する。

- 2 事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、会長が任命した者がその職務を代理する。
- 3 事務局員は、上司の命を受け、所掌事務に従事する。

(専決事項)

第6条 事務局長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 協議会の運営に関する物品購入等の契約の締結に関すること。
- (2) 物品及び現金の出納に関すること。
- (3) その他協議会の運営に関する軽易な事項に関すること。

(文書の取扱い)

第7条 事務局における文書の整理、公文格式その他文書に関する取扱いについては、鳥取県の例による。

(公印の取扱い)

第8条 協議会の公印は、別表のとおりとする。

- 2 協議会の公印の管守等は事務局長が行うこととし、その取扱いについては鳥取県の例による。

(職員の服務)

第9条 職員の服務、勤務時間その他の勤務条件については、職員の属する団体の例による。

(出納)

第10条 規約第27条第2項に規定する協議会に属する現金の預入先は、山陰合同銀行鳥取県庁支店とする。

- 2 規約第27条第3項に規定する協議会出納員は、鳥取県の鳥取環境大学を担当する者をもって充てるものとし、次に定める簿冊を備え、出納の管理を行うものとする。

- (1) 予算差引簿

(2) その他必要な簿冊

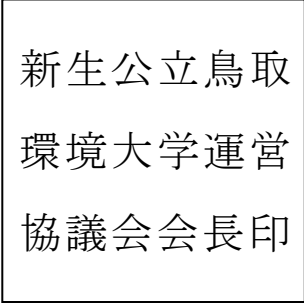
(委任)

第 11 条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織、運営等について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 23 年 12 月 27 日から施行する。

別表 (第 8 条関係)

名称	新生公立鳥取環境大学運営協議会会長印
ひな形	
寸法	2.1 センチメートル平方
書体	楷書体