

## 白岡市地域公共交通確保維持改善協議会事務局規程

### (目的)

第1条 この規程は、白岡市地域公共交通確保維持改善協議会規約（以下「規約」という。）第10条の規定に基づき、白岡市地域公共交通確保維持改善協議会（以下「協議会」という。）の事務局に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (組織)

第2条 協議会の事務局は、白岡市総合政策部企画調整課職員をもって組織する。

### (職制)

第3条 事務局に事務局長、課長補佐、主幹、主査及び事務職員を置く。

2 事務局長は、会長の命を受け、職務を統轄し、所属職員を指揮監督する。

3 事務局長に事故があるときは、課長補佐がその職務を代行する。

4 主幹及び主査は、上司の命を受け、担当する事務を処理し、担当の職員を指揮監督する。

5 事務職員は、上司の命を受け事務に従事する。

### (所掌事務)

第4条 事務局の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 協議会の会議に関すること。
- (2) 規約及び規程に関すること。
- (3) 事業計画及び予算に関すること。
- (4) 事業報告及び決算に関すること。
- (5) 収入及び支出に関すること。
- (6) 現金の出納及び保管に関すること。
- (7) 契約並びに物品の購入及びその管理に関すること。
- (8) 文書の收受及び発送に関すること。
- (9) 公印の保管に関すること。
- (10) その他協議会の目的達成に必要な事項

### (起案)

第5条 事務処理の発議は、起案用紙により起案しなければならない。ただし、軽易な事項及び供覧にとどまるものはこの限りでない。

(決裁)

第6条 事務は、順次直属の上司を経て、会長の決裁を受けなければならない。

2 軽易なものについては、文書によらず口頭報告にてこれに代えることができる。

(専決)

第7条 前条の規定にかかわらず、事務局長は次の事項について専決することができる。

- (1) 所属職員の出張に関する事。
- (2) 収入及び支出に関する事。
- (3) 予算の流用に関する事。
- (4) 物品の購入その他協議会運営に必要な契約の締結に関する事。
- (5) 定例又は軽易な届出、照会、報告及び通知に関する事。
- (6) その他前各号に準ずる事項の処理に関する事。

(代決)

第8条 会長が不在のときは、副会長がその事務を代決することができる。

2 事務局長が不在のときは、課長補佐がその事務を代決することができる。

(公印)

第9条 公印の名称、形状、書体、寸法、用途、個数及び管理者は、別表のとおりとする。

(公印の使用)

第10条 公印は、文書発送の決裁後でなければ、これを使用することができない。ただし、定例のもの及び文書発送について決裁を必要としないものにあつては、この限りでない。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、白岡市の例により行うものとする。

附 則

この規程は、平成25年5月21日から施行する。

別表（第9条関係）

名称	形状	書体	寸法	用途	個数	管理者
白岡市地域公共交通確保維持改善協議会会長印	 <p>白岡市地域公共交通確保維持改善協議会会長印</p>	てん書	21×21 ミリメートル	会長名をもつて発送する文書	1	事務局長