

堺市地域公共交通活性化協議会事務局規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、堺市地域公共交通活性化協議会規約（以下「規約」という。）第14条第4項の規定に基づき、堺市地域公共交通活性化協議会（規約第13条の規定に基づく分科会を含む。以下「協議会」という。）の事務局（以下「事務局」という。）に関し、必要な事項を定める。

（所掌事務）

第2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事項
- (2) 協議会の資料作成に関する事項
- (3) 協議会の庶務に関する事項
- (4) 前3号に掲げるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項

（職員）

第3条 事務局には、事務局長のほかに事務局員を置く。

- 2 事務局長は堺市建築都市局公共交通担当課長又はこれに準じる職にある者をもって充てる。
- 3 事務局員は、堺市建築都市局交通部の職員をもって充てる。

（職務）

第4条 事務局長は、協議会の会長（以下「会長」という。）の命を受け、事務局を統括し、事務局員を指揮監督する。

（事務局長の専決事項）

第5条 事務局長は、会長の職務に属する事項のうち、次に掲げる事項を専決することができる。ただし、異例又は重要と認められる事項については、この限りではない。

- (1) 事務局の運営に関すること。
- (2) 物品の購入その他協議会の運営に必要な契約の締結、その他予算の執行に関すること。
- (3) 物品及び現金の出納に関すること。
- (4) 負担金、補助金等の請求及び清算に関すること。
- (5) 協議会等の規程の改定に関すること。
- (6) 前5号に掲げるもののほか、軽易な事項に関すること。

(文書の取扱)

第6条 事務局における文書の取扱は、堺市の相当規程の例によるものとする。

(公印)

第7条 協議会の公印は別表1のとおりとする。

- 2 公印は事務局長が保管する。
- 3 事務局長は、公印台帳（別紙様式）を公印の種類ごとに作成し、整理及び保存をしなければならない。
- 4 公印を使用するときは、事務局長の許可を得なければならない。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織及び運営に必要な事項は、堺市の相当規程の例によるものとする。

附則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

別表1（第7条1項関係）

名称	形状	書体	寸法 (ミリメートル)	用途	個数	管理者
堺市地域公共交通活性化協議会会長之印	堺市地域公共交通活性化協議会会長之印	てん書	27×27	会長名をもって発する文書	1	事務局長

