

雄武町地域公共交通活性化協議会庶務規程の一部を改正する規程

改 正 条 文	現 行 条 文
雄武町地域公共交通活性化協議会庶務 規程の一部を次のように改正する。	
第 2 条 中「課」を「課等」に改める。	(事務局) 第 2 条 協議会の庶務を処理するため、公共 交通を所管する課に事務局を置く。
第 4 条 第 2 項 中「課長」を「課等の長」 に改め、同条第 3 項 中「課」を「課等」に 改める。	(職員等) 第 4 条 略 2 事務局長は、公共交通を所管する課長を もって充てる。 3 事務局員は、公共交通を所管する課の職 員をもって充てる。
附 則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。	

改正理由

雄武町組織機構の見直しに伴い、新たに「公共交通対策室」が設けられたことにより、一部改正を行ったものであります。

雄武町地域公共交通活性化協議会庶務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、雄武町地域公共交通活性化協議会（以下「協議会」という。）の庶務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事務局)

第2条 協議会の庶務を処理するため、公共交通を所管する課等に事務局を置く。

(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) 協議会の資料作成に関すること。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項

(職員等)

第4条 事務局に事務局長、その他必要な職員を置く。

- 2 事務局長は、公共交通を所管する課等の長をもって充てる。
- 3 事務局員は、公共交通を所管する課等の職員をもって充てる。

(専決事項)

第5条 事務局長は、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運営に必要な契約の締結に関すること。
- (3) 物品及び現金の出納に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、軽易な事項に関すること。

(文書の取扱い)

第6条 事務局における文書の收受、配布、処理編集、保存その他文書に関し必要な事項は、雄武町が定めている文書の取扱いの例による。

(公印の取扱い)

第7条 協議会の公印の種類は会長印とし、公印の名称、形状、寸法、書体、用途、個数及び管理者は、別表のとおりとする。

- 2 協議会の公印の管理は、事務局長が行う。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和5年10月18日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第7条関係）

名称	形状・寸法	書体	用途	個数	管理者
雄武町地域公共交通 活性化協議会会長の 印	雄武町 地域 公共 交通 協 議 会 活 性 化 協 議 会 会 長 之 印 21mm×21mm	隷書	会長名をもって発する文書	1	事務局長