

〇〇協議会事務局規程

平成〇〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、〇〇協議会規約第〇条の規定に基づき、〇〇協議会(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。

(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こと。
- (2) 協議会の資料作成に関すること。
- (3) 協議会の庶務に関すること。
- (4) 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3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、〇〇市〇〇課長をもって充てる。

3 事務局員は、〇〇市の職員をもって充てる。

(専決事項)

第4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5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、〇〇市において定められている文書の取扱いの例による。

(公印の取扱い)

第6条 協議会の公印の種類は会長印とし、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。

2 協議会の公印の保管、取扱い等については、〇〇市において定められている公印の取扱いの例による。

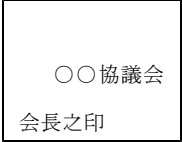
(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

別表 （第6条関係）

名称	形状	書体	寸法 (ミリメートル)	用途	個数	管理者
〇〇 協議会 会長の印		てん書	〇×〇	会 長 名 を もって発す る文書	1	事務局長