

久留米広域合併協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、久留米広域合併協議会規約第13条第3項の規定に基づき、久留米広域合併協議会(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、次の事項を処理する。

- (1) 協議会の会議に関すること。
- (2) 協議会の協議資料に関すること。
- (3) 協議会の小委員会及び幹事会に関すること
- (4) 協議会の庶務に関すること。
- (5) その他協議会の運営に関し必要な事項

(職員)

第3条 事務局に事務局長、事務局次長及びその他必要な職員を置く。

(職員の職務)

第4条 事務局長は、協議会の会長の命を受け、事務局の運営全般を統括する。

2 事務局次長は、事務局長の命を受け、次に掲げる職務を行う。

- (1) 事務局内の連絡及び調整
- (2) 事務局長の職務の補佐
- (3) 事務局長に事故があるとき又は欠けたときの職務の代理

3 その他の職員は、上司の命を受け、それぞれ事務局の事務に従事する。

(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。

- (1) 協議会だよりの発行に関すること。
- (2) 事務局次長及び次長補佐の旅行命令に関すること。
- (3) 1件100万円以上300万円未満の物品及び現金の出納に関すること。
- (4) 1件50万円以上100万円未満の予算の流用及び予備費の充用に関すること。
- (5) 1件100万円以上300万円未満の物品の購入その他契約の締結に関すること。
- (6) その他軽易な事項に関すること。

2 事務局次長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 実務上の調査並びに照会及び回答に関すること。
- (2) 各種資料等の調製に関すること。
- (3) 局長、事務局次長及び次長補佐を除く職員の旅行命令に関すること。
- (4) 1件100万円未満の物品及び現金の出納に関すること。
- (5) 1件50万円未満の予算の流用及び予備費の充用に関すること。
- (6) 1件100万円未満の物品の購入その他契約の締結に関すること。

(文書の記号)

第6条 文書に付する記号は、「久合協」とする。

(公印)

第7条 公印の名称、ひな形、大きさ、書体、用途、管理者及び個数は別表のとおりとする。

(文書の起案)

第8条 文書の起案は、起案用紙(様式第1号)を使用し、原則として1事案について1起案しなければならない。

(職員の服務)

第9条 職員の服務及び勤務時間その他の勤務条件については、会長の属する市又は町の例による。

(職員の給与等)

第10条 職員の給与については、それぞれの職員の属する市又は町の負担とする。

2 職員の旅費については、会長の属する市又は町の例により協議会が支給する。

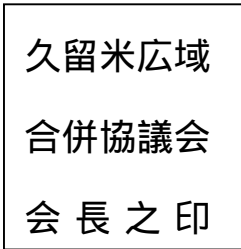
(委任)

第11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15年1月10日から施行する。

別表(第7条関係)

名 称	ひな形	大きさ	書 体	用途	管理者	個数
久留米広域 合併協議会 会長印		方24 ミリメ ートル	てん書	会長名をもっ てする文書	事務局長	1

