

船橋市地域公共交通活性化協議会事務局規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、船橋市地域公共交通活性化協議会設置要綱（平成 20 年 10 月 24 日制定。以下「要綱」という。）第 12 条の規定に基づき、船橋市地域公共交通活性化協議会（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。

協議会の会議に関すること。

協議会の資料作成に関すること。

協議会の庶務に関すること。

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。

(事務局長等)

第 3 条 事務局長は、船橋市企画部総合交通計画課長をもって充てる。

2 事務局次長は、船橋市企画部総合交通計画課長補佐をもって充てる。

3 事務局員は、船橋市企画部総合交通計画課職員をもって充てる。

(職務)

第 4 条 事務局長は、会長の命を受け、事務局を代表し、事務を総括する。

2 事務局次長は、上司の命を受け、所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 事務局員は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

(文書の取り扱い)

第 5 条 事務局における文書の収受、配布、処理編集、保存その他文書に関し必要な事項は、船橋市の例による。

2 文書には、記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

3 記号は、「船交活」とする。

(文書主任)

第 6 条 事務局に文書主任を置く。

2 文書主任は、事務局次長をもって充てる。

3 文書主任は、事務局の文書について審査、指導、その他文書処理に関するを行う。

(公印の取り扱い)

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、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は、文書主任が行う。

3 公印を押捺しようとする者は、押捺を必要とする文書及び決裁書類を文書主任に提示し、審査を受けなければならない。

(補則)

【資料2 - 3】

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、平成 年 月 日から施行する。

別表

名称	船橋市地域公共交通活性化協議会会長之印																				
形状	<table border="1"><tr><td>会</td><td>化</td><td>交</td><td>地</td><td>船</td></tr><tr><td>長</td><td>協</td><td>通</td><td>域</td><td>橋</td></tr><tr><td>之</td><td>議</td><td>活</td><td>公</td><td></td></tr><tr><td>印</td><td>会</td><td>性</td><td>共</td><td>市</td></tr></table>	会	化	交	地	船	長	協	通	域	橋	之	議	活	公		印	会	性	共	市
会	化	交	地	船																	
長	協	通	域	橋																	
之	議	活	公																		
印	会	性	共	市																	
書体	てん書																				
寸法	24 mm × 24 mm																				
用途	会長名をもって発する文書																				
個数	1 個																				
管理者	事務局次長																				