

白馬村地域公共交通会議庶務規程

〔平成 21 年 1 月 30 日〕
〔白馬村告示第 4 号〕

(趣旨)

第 1 条 この規程は、白馬村地域公共交通会議設置要綱第 13 条の規定に基づき、白馬村地域公共交通会議（以下「交通会議」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 交通会議の庶務を処理するため、交通会議に事務局を置く。

- 2 事務局長は、白馬村の総務課長をもって充てる。
- 3 事務局員は、白馬村の総務課職員をもって充てる。

(所掌事務)

第 3 条 事務局は次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 交通会議の会議に関する事
- (2) 交通会議の資料作成に関する事
- (3) 交通会議の庶務に関する事
- (4) 前各号に掲げるもののほか、交通会議の運営に関する事

(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事
- (2) 物品の購入その他交通会議運営に必要な契約の締結に関する事
- (3) 物品及び現金の出納に関する事
- (4) 前各号に掲げるもののほか、軽易な事項に関する事

(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、白馬村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 交通会議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 交通会議の公印の保管、取扱い等については、白馬村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

この告示は、公布の日から施行する。

別表（第6条関係）

名称	形状	書体	寸法 (mm)	用途	個数	管理者
白馬村地域 公共交通会 議会長の印	白馬村地域 公共交通会 議会長の印	楷書	方 21	会長名をも って発する 文書	1	事務局長