

熊本市・城南町合併協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、熊本市・城南町合併協議会規約第12条第2項の規定に基づき、熊本市・城南町合併協議会（以下「協議会」という。）の事務局（以下「事務局」という。）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、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 協議会の会議に関すること。
- (2) 協議会の協議に係る資料の作成に関すること。
- (3) 合併市町村基本計画に関すること。
- (4) 財政計画に関すること。
- (5) 協議会の庶務に関すること。
- (6) 広報広聴に関すること。
- (7) 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)

第3条 事務局に事務局長、事務局次長、事務局補佐、事務局主幹、主査、参事及び主事を置く。

(職員の職務)

第4条 事務局長は、協議会の会長（以下「会長」という。）の命を受け、事務局の事務を統括し、所属職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、その職務を代理する。事務局次長が2人以上置かれている場合にあっては、あらかじめ事務局長が定めた順序で、その職務を代理する。

3 事務局次長は、事務局長の命を受けて所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 事務局補佐及び事務局主幹並びに主査及び参事は、上司の命を受けて、所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

5 主事は、上司の命を受け、事務局の事務に従事する。

(会長の権限)

第5条 会長が決裁する事項は、次のとおりとする。

- (1) 協議会に付すべき事項に関すること。
- (2) 協議会の予算及び決算の調製に関すること。
- (3) 規程等の制定改廃に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、特に重要な事項に関すること。

(専決事項)

第6条 事務局長は、次に掲げるものを専決することができる。

- (1) 物品の購入その他契約の締結に関すること。

- (2) 物品及び現金の出納に関すること。
- (3) 事務局の職員の出張命令に関すること。
- (4) 予算の流用及び予備費の充当に関すること。
- (5) 前4号に掲げるもののほか、軽易な事項に関すること。

2 事務局次長は、事務局の職員の休暇及び時間外勤務命令に関することについて専決することができる。

(代決)

第7条 会長及び協議会の副会長がともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

2 会長、協議会の副会長及び事務局長のいずれもが不在のときは、あらかじめ事務局長が定めた事務局次長が、その事務を代決する。

(公印の取扱い)

第8条 協議会の公印は、会長印及び事務局長印とし、名称、形状、寸法及び書体は、別表のとおりとする。

2 協議会の公印の保管は、事務局長が行う。

(職員の服務等)

第9条 職員の服務、勤務条件等については、当該職員が属する団体の職員の例によるものとする。ただし、勤務時間の割振り並びに休憩時間及び休息时间については、熊本市の職員の例によるものとする。

(職員の給与等)

第10条 職員の給料及び諸手当については、当該職員が属する団体の負担とする。

2 職員の旅費については、熊本市の例により、協議会の予算において支給する。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、平成20年10月2日から施行する。

別表（第8条関係）

名称	形状	寸法	書体
熊本市・城南町合併協議会会長之印	熊本市・城南町 合併協議会 会長之印	方24ミリ メートル	かい書

熊本市・城南町合併協議 会事務局長之印	熊本市・城南町 合併協議会 事務局長之印	方21ミリ メートル	かい書
------------------------	----------------------------	---------------	-----