

北但行政事務組合議会公印規程

平成7年4月1日

議会訓令第1号

改正 平成13年12月26日議会訓令第1号 平成17年3月18日議会訓令第2号

(趣旨)

第1条 この規程は、北但行政事務組合議会の公印の管理、使用その他公印に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

第2条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 北但行政事務組合議会印
- (2) 北但行政事務組合議会議長印
- (3) 北但行政事務組合議会運営委員会委員長之印
- (4) 北但行政事務組合議会事務局長の印

(公印のひな型及び寸法)

第3条 公印のひな型及び寸法は、別表のとおりとする。

(告示)

第4条 公印を新調若しくは改刻又は廃止したときは、公印の種類、寸法、印影その他必要な事項を告示するものとする。

(公印の保管)

第5条 第2条に定める公印は、議会事務局長(以下「事務局長」という。)が保管するものとする。

2 事務局長が不在のときは、事務局長があらかじめ指定した者がその職務を行うものとする。

(保管の方法)

第6条 公印は、常に錠をつけた堅固な箱に納めて保管しなければならない。

2 公印は、特に事務局長の承認を受けた場合のほか、保管する場所以外に持ち出すことができない。

(公印台帳)

第7条 事務局長は、公印台帳(様式第1号)を備え、公印の新調、改刻又は廃止があったときは、所要事項を記載し、常に整理しておかなければならない。

(公印台帳の閲覧)

第8条 公印台帳は、関係人の請求があるときは、閲覧に供することができる。

(公印の調製、改刻又は廃止の手續)

第9条 公印を調製し、改刻し、又は廃止しようとするときは、議長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により廃止の承認を受け不要となった公印は、焼却その他の方法により廃棄しなければならない。

(公印の使用)

第10条 公印は、公文書以外に使用してはならない。

2 公印を使用するときは、押印しようとする文書に決裁済みの起案文書を添えて、公印の保管者に提示し、審査を受けなければならない。

(公印の印影印刷)

第11条 一定の字句及び内容の文書を特定期間に多数印刷する場合には、公印の印影を当該文書に印刷して公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定により議長印等の印影を印刷しようとするときは、あらかじめ様式第2号の公印印影印刷届を議長に提出しなければならない。

3 公印の印影を印刷した文書については、様式第3号の受払簿によりその使用状況を明らかにしなければならない。

(公印の事故届)

第12条 保管者は、公印に関し盗難その他の事故が生じたときは、様式第4号の公印事故届を速やかに議長に提出しなければならない。

(補則)

第13条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、事務局長が指示する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成13年12月26日議会訓令第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成17年3月18日議会訓令第2号)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

北 但 行 政
事 務 組 合
議 会 之 印

方 24 ミリメートル

北 但 行 政
事 務 組 合
議 会 議 長 印

方 24 ミリメートル

北 但 行 政 事
務 組 合 議 会
運 営 委 員 会
委 員 長 之 印

方 21 ミリメートル

北 但 行 政
事 務 組 合
議 会 事 務
局 長 之 印

方 21 ミリメートル

様式第1号（第7条関係）

| | | | | |
|-----------------|--|-------------------|--|--|
| 印 | | 公 印 の 名 称 | | |
| | | 備 付 課 又 は 機 関 | | |
| 登 録 年 月 日 ・ 用 途 | | 年 月 日 | | |
| 保 管 責 任 者 | | | | |
| 影 | | 点 検 年 月 日 ・ 点 検 者 | | |
| | | そ の 他 参 考 事 項 | | |

様式第2号（第11条関係）

| | | | | |
|----------------------------------|---------------------|--------|-----|---------|
| | | 第 年 | 月 | 号 日 |
| 北但行政事務組合議会議長 | | 様 | | |
| | | 職 氏 | | 名印 |
| 公 印 印 影 印 刷 届 | | | | |
| 次のとおり公印の印影を印刷しますので、届け出ます。 | | | | |
| 公 印 の 名 称 | | | | |
| 寸 法 | | | | |
| 印 刷 物 の 名 称 | | | | |
| 印 刷 枚 数 | | | | |
| 使 用 期 間 | 年 | 月 | 日から | 年 月 日まで |
| 理 由 | | | | |
| 印刷物について法律、条例等に様式の定めがある場合は、その根拠規定 | | | | |
| 印刷のときの本文及び公印の色 | 本文印刷の色（ ）色、公印の色（ ）色 | | | |

様式第3号(第11条関係)

公印印影印刷物(公印事前押印文書)受払簿

件名.....

| 事務局長 | 所属係長等 | 年月日 | 受 | 払 | 書損 | 残 | 摘要 | 取扱者印 |
|------|-------|-----|---|---|----|---|----|------|
| | | | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

様式第4号(第12条関係)

| | |
|--------------------------|-------|
| 第 号 年 月 日 | |
| 北但行政事務組合議会議長 様 | |
| 保管者 職 氏 | |
| 名印 | |
| 公 印 事 故 届 | |
| 次のとおり公印に事故があったので、お届けします。 | |
| 公 印 の 名 称 | |
| 事 故 発 生 年 月 日 | 年 月 日 |
| 事 故 の 内 容 | |
| 事故処理のてんまつ | |
| その他必要事項 | |