

○海部地区水防事務組合公印取扱規程

昭和 48 年 9 月 18 日

訓令第 1 号

改正 昭和 60 年 7 月 8 日訓令第 1 号

平成 19 年 3 月 30 日訓令第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、別に定めのあるものを除くほか、組合の公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(種類等)

第 2 条 公印は、組合印及び職印の 2 種とし、組合印は組合名をもって発する文書に、職印は職名をもって発する文書に用いる。

第 3 条 公印は、すべて朱印とし、公印名、様式、形式、寸法、個数及び用途は、別表による。

(保管等)

第 4 条 公印（会計管理者印及び会計管理者職務代理人印を除く。）は、事務局長が保管する。

2 会計管理者印は会計管理者が、会計管理者職務代理人印は会計管理者職務代理人が保管する。

3 公印は、常に堅固な容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日又は休日にあつては、封印又は施錠しておかなければならない。

第 5 条 公印は、その重要性に鑑み、慎重に取り扱い、いやしくも不正に使用し、又は公印の権威を傷つけるような文書に押印してはならない。

(作成、改刻及び廃止)

第 6 条 事務局長は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ管理者の承認を受けなければならない。

2 廃止した公印は、焼却又は裁断の方法により廃棄しなければならない。

(使用)

第 7 条 公印を使用しようとする者は、必ず原議その他証拠書類を添えて、保管者に申し出なければならない。

2 保管者は、前項による公印の使用の申し出があったときは、原議その他証拠書類と対照審査し、相違ないことを確認の上、公印を押し、原議その他証拠書類に認印を押さなければならない。

(事故の報告)

第8条 事務局長は、公印の盗難、紛失等の事故があったときは、速やかに管理者に報告しなければならない。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

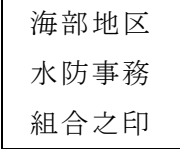
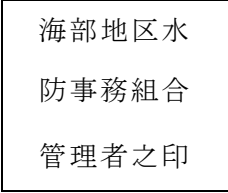
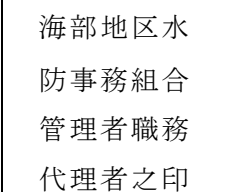
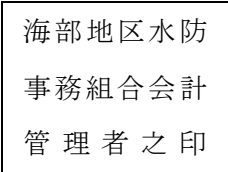
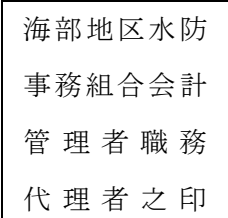
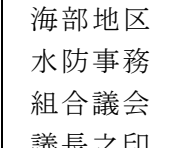
附 則 (昭和60年7月8日訓令第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日訓令第1号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

公印名	様式	形式	寸法 ミリメートル	個数	用途
組合之印		正方形	36×36	1	一般文書用
管理者之印		正方形	18×18	1	一般文書用
管理者職務代理者之印		正方形	18×18	1	一般文書用
会計管理者之印		正方形	15×15	1	一般文書用
会計管理者職務代理者之印		正方形	15×15	1	一般文書用
議会議長之印		正方形	18×18	1	一般文書用