

福島町議会公印規程

(趣旨)

第1条 福島町議会の公印については、別に定めるものを除くほか、この規程の定めによる。

(公印の種類、名称、形状、寸法、箇数及び使用区分等)

第2条 公印の種類、名称、形状、寸法、箇数、使用区分は、別表のとおりとする。

(保管)

第3条 公印の保管責任者は、事務局長とする。

2 公印は、常に所定の容器に納めて厳重に保管する。

3 公印は、上司の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印の登録)

第4条 事務局長は、公印台帳(別記第1号様式)を備え、公印を登録する。

(公印の調製、改刻及び廃棄)

第5条 事務局長は、公印を調製、改刻、廃棄しようとするとき、別記第2号様式により議長の承認を得る。

(公印の使用)

第6条 公印を使用しようとするときは、押なつしようとする文書に原議を添えて事務局長に提示する。定例、簡易なものはこの限りでない。

(公印の事故)

第7条 事務局長は、公印に盗難、紛失、偽造、変造等の事故があったとき、直ちに公印事故届(別記第3号様式)を議長に提出する。

(公印の持出し)

第8条 第3条第3項に定める上司の承認は、別記第4号様式により行う。

附 則

1 この規程は、公布の日から施行する。

2 この規程施行の際、現に使用中の公印は、この規程による公印とみなす。

附 則(平成17年3月14日議会規程第1号)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成24年3月2日議会規程第1号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月19日議会規程第1号)

平成31年4月1日から施行する。

別表

| 種類 | 名称 | ひな型 番号 | 大きさ [ミリ メー トル] | 使用する文書の区分 | 箇数 |
|----|---------------------|-----------|-------------------------|-------------------------|----|
| 庁印 | 北海道松前郡福島町議 会印 | 1 | 30×30 | 議会名をもつてする文 書 | 1 |
| 職印 | 松前郡福島町議会議長 之印 | 2 | 18×18 | 議長名をもつてする文 書 | 1 |
| | 福島町議会常任委員会 委員長之印 | 3 | 18×18 | 常任委員会委員長名を もつてする文書 | 1 |
| | 福島町議会運営委員会 委員長之印 | 4 | 18×18 | 議会運営委員会委員長 名をもつてする文書 | 1 |
| | 福島町議会特別委員会 委員長之印 | 5 | 18×18 | 特別委員会委員長名を もつてする文書 | 1 |
| | 福島町議会事務局長之 印 | 6 | 18×18 | 議会事務局長名をもつ てする文書 | 1 |

1

| | | | |
|---|---|---|---|
| 議 | 福 | 松 | 北 |
| 会 | 島 | 前 | 海 |
| 印 | 町 | 郡 | 道 |

2

| | | |
|---|---|---|
| 議 | 島 | 松 |
| 長 | 町 | 前 |
| 之 | 議 | 郡 |
| 印 | 会 | 福 |

3

| | | |
|---|---|---|
| 委 | 常 | 福 |
| 員 | 任 | 島 |
| 長 | 委 | 町 |
| 之 | 員 | 議 |
| 印 | 会 | 会 |

4

| | | |
|---|---|---|
| 委 | 運 | 福 |
| 員 | 営 | 島 |
| 長 | 委 | 町 |
| 之 | 員 | 議 |
| 印 | 会 | 会 |

5

| | | |
|---|---|---|
| 委 | 特 | 福 |
| 員 | 別 | 島 |
| 長 | 委 | 町 |
| 之 | 員 | 議 |
| 印 | 会 | 会 |

6

| | | |
|---|---|---|
| 局 | 議 | 福 |
| 長 | 会 | 島 |
| 之 | 事 | 町 |
| 印 | 務 | |

別記第1号様式

公 印 台 帳

| | | | | | |
|-------|-------|-------|----|----|---|
| 公 印 名 | | | | 書体 | |
| | | | | 寸法 | |
| 使用開始 | 年 月 日 | | | 廃止 | 年 月 日 |
| | | | | 理由 | 磨滅 職制変更 その他 |
| 用 途 | | | | 印影 | <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">年 月 日押捺</p> |
| 保 管 者 | | 年 月 日 | から | | |
| | | 年 月 日 | まで | | |
| | | 年 月 日 | から | | |
| | | 年 月 日 | まで | | |
| | | 年 月 日 | から | | |
| | 年 月 日 | まで | | | |
| 摘 要 | | | | | |

別記第2号様式

| | |
|---------------------------|--|
| 公印の調製(改刻)(廃棄)申請書 | |
| 年 月 日 | |
| 議長 様 | 議会事務局長  |
| 下記のとおり公印の について申請します。 記 | |
| 1 理由 | 調製(改刻、廃棄) |
| 2 書体寸法 | |
| 3 公印名 | |
| 4 [使用開始 廃止期日] | 年 月 日 |
| 5 印影 |  |

別記第3号様式

公 印 事 故 届

年 月 日

議長 様

議会事務局長 _____ ㊟

下記のとおり公印に事故がありましたのでお届けします。

記

| | | |
|---|-----------------|--|
| 1 | 事故のあった公印名 | |
| 2 | 事故の内容 | |
| 3 | 事故の後ににおける処理のてん末 | |
| 4 | その他必要事項 | |

