

# 埼玉県多面的機能支援推進会議公印取扱規程

平成19年4月10日制定

(趣旨)

第1条 埼玉県多面的機能支援推進会議（以下「推進会議」という。）における公印の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「公印」とは、推進会議の業務遂行上作成された文書に使用する印章で、それを押印することにより、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

(種類)

第3条 公印は、次に掲げるものとする。

- 一 会長印「埼玉県多面的機能支援推進会議会長」の名称を彫刻

(登録)

第4条 会長は、公印を新たに調製し、再製し、又は改印したときは、その印影を公印登録簿に登録しなければならない。

(交付)

第5条 会長は、前条の規定による公印の登録を終えたときは、直ちにその公印を第7条第1項の公印管理責任者に交付しなければならない。

(返納)

第6条 公印が不用となり、又は破損若しくは減耗して使用ができなくなったときは、次条第1項の公印管理責任者は、直ちに会長に返納しなければならない。

- 2 会長は、前項の公印の返納を受けたときは、1年間保管し、その期限が満了した後、廃棄する。
- 3 公印が廃棄されたときは、遅滞なく、第4条の登録を抹消するものとする。

(公印管理責任者)

第7条 公印の適切な使用及び管理を図るため、公印管理責任者を置く。

- 2 前項の公印管理責任者は、事務局長とする。

(管理等)

第8条 前条第1項の公印管理責任者は、公印が適切に使用されるよう管理するとともに、公印が使用されないときは、金庫その他の確実な保管設備のあるものに格納し、これに

施錠の上、厳重に保管しなければならない。

2 前条第1項の公印管理責任者は、第4条の公印登録簿を厳重に保管しなければならない。

(押印)

第9条 公印の押印は、原則として、会長又はその委任を受けた者の指示により第7条第1項の公印管理責任者が行うものとする。

2 第7条第1項の公印管理責任者が出張若しくは休暇その他の事由により不在の場合、又は秘密を要する文書に押印する必要がある場合等特別の事情がある場合に限り、前項の規定にかかわらず、会長の指名する者が行うものとする。

(使用範囲)

第10条 公印は、決裁が終了した文書を施行するときに限り使用するものとする。

(雑則)

第11条 日本型直接支払推進交付金実施要綱（平成28年4月1日付け27農振第2218号）、日本型直接支払推進交付金実施要領（平成28年4月1日付け27生産第2855号・27農振第2219号）、埼玉県多面的機能支援推進会議規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、平成19年4月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月27日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年5月10日から施行する。

ただし、平成23年度までの事業に係る事務に関しては、なお従前の例によるものとする。

附 則

この規程は、平成26年6月2日から施行する。

ただし、平成25年度までの事業に係る事務に関しては、なお従前の例によるものとする。

附 則

この規程は、平成27年4月27日から施行する。

ただし、平成26年度までの事業に係る事務に関しては、なお従前の例によるものとする。

附 則

この規程は、平成28年4月27日から施行する。

ただし、平成27年度までの事業に係る事務に関しては、なお従前の例によるものとする。