

第3章 文書・公印

○北上地区広域行政組合文書取扱規程

（昭和63年4月1日）
（訓令第2号）

北上花巻衛生処理組合文書取扱規程（昭和53年訓令第2号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この訓令は、別に定めがあるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

（文書の取扱い）

第2条 文書の取扱いに関しては、北上市の例による。

附 則

この訓令は、昭和63年4月1日から施行する。

○北上地区広域行政組合公文例式規程

（昭和63年4月1日）
訓令第3号

北上花巻衛生処理組合公文例式規程（昭和53年訓令第1号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この訓令は、別に定めがあるもののほか、文書の例式に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（文書の例式）

第2条 文書の例式に関しては、北上市の例による。

附 則

この訓令は、昭和63年4月1日から施行する。

〔北上広域〕 五〇二（一五二二）

○北上地区広域行政組合公印規程

（昭和63年4月1日）
（訓令第4号）

改正 平成17年12月28日訓令第1号

平成19年3月30日訓令第1号

北上花巻衛生処理組合公印規程（昭和54年訓令第4号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この訓令は、管理者部局における公印の管理等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（公印及び管守責任者）

第2条 公印及び当該公印を管守する者（以下「管守責任者」という。）は、別表のとおりとする。

2 公印の印刻文字は、左横彫りとする。

（職務代理の場合の公印の使用）

第3条 管理者その他公印を制定された職にある職員に事故等があるため、他の職員がその職務を代理する場合には、職務を代理される者の公印を使用するものとする。

（管理）

第4条 公印の管理に関する事務は、事務局長が総括する。

2 事務局長は、公印台帳（様式第1号）を備え、全ての公印を登録しなければならない。

（公印取扱者）

第5条 管守責任者は、所属職員のうちから公印取扱者を定めなければならない。

2 公印取扱者は、管守責任者の指揮監督を受け、公印保管及び使用に関する事務を処理するものとする。

（公印の使用）

第6条 公印を使用しようとするときは、押印しようとする文書及び決裁を完了した回議案（以下「原議」という。）を提示し、公印取扱者に公印の使用を請求しなければならない。

2 公印取扱者は、前項の請求があつたときは、その文書と原議とを照合し、押印

を適当と認めるものについて公印の使用を承認するものとする。

- 3 公印を使用した文書は、その原議と契印するものとする。ただし、公印取扱者において原議と契印することが不相当と思われる文書又は輕易なものと認められる文書の契印については、原議に「契印省略」と朱書して省略することができる。

（公印の持出）

第7条 公印は、管守場所以外に持出してはならない。ただし、特別の事情により管守責任者の承認を受けたときは、この限りではない。

- 2 前項ただし書の規定により、公印の持出しをしようとするときは、公印持出簿（様式第2号）に所要事項を記載しなければならない。

（印影の印刷）

第8条 公印は、事務局長の承認を得て、その印影を印刷し、又は必要によりそれを縮小して印刷することができる。

- 2 前項の規定により、印刷する印影原版の取扱いについては、公印の取扱いに準ずるものとする。

（公印の調製等）

第9条 公印を調製し、又は改刻したときは、事務局長は、直ちに公印台帳に登録し、管守責任者に交付しなければならない。

- 2 公印を廃止したときは、事務局長において、焼却その他の方法により廃棄しなければならない。

（公印の事故報告）

第10条 管守責任者は、その管守する公印に盗難、紛失その他の事故があつたときは、直ちにその旨を事務局長を経て管理者に届出なければならない。

附 則

この訓令は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則（平成17年訓令第1号）

この訓令は、平成18年1月1日から施行する。

附 則（平成19年訓令第1号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）（平17訓令1・全改、平19訓令1・一部改正）

公 印 の 種 類				管守責任者	使用区分
公印 番号	印 刻 文 字	印 材	大きさ (ミリ メー トル)		
1	北上地区広域行政 組合印	つ げ	方30	事 務 局 長	組合名をもつて する文書
2	北上地区広域行政 組合管理者印	つ げ	方24	事 務 局 長	管理者名をもつ てする文書
3	北上地区広域行政 組合管理者印	電子印	方14	主幹（北上市 役所に勤務す るもの）	管理者名をもつ てする文書
4	北上地区広域行政 組合管理者印	電子印	方14	主幹（花巻市 役所に勤務す るもの）	管理者名をもつ てする文書
5	北上地区広域行政 組合会計管理者印	つ げ	方21	会 計 管 理 者	会計管理者名を もつてする文書
6	北上地区広域行政 組合事務局長印	つ げ	方21	事 務 局 長	事務局長名をも つてする文書

第3編 組織・処務（北上地区広域行政組合公印規程）

様式第1号（第4条関係）

公 印 台 帳

No. _____

年 月 日作成

印 影		区 分	
		印 刻 文 字	
		印 材	
		大 き さ	
使 用 区 分			
管 守 責 任 者			
刻 印 所			
使 用 開 始 年 月 日		年	月 日
廃 止 年 月 日		年	月 日
廃 止 の 理 由			
備 考			

D〔北上広域一四〕五二六

〔北上広域〕〔五一七〕一六〇〇

様式第2号（第7条関係）公印持出簿

持出 月日	持出人職・氏名	使用場所	使用目的	使用時間	所屬長印	戻入月日	責任認		者印
							責確 持出	戻入	

第4章 行政手続

○北上地区広域行政組合行政手続条例

（平成8年11月1日）
（条例第2号）

（目的等）

第1条 この条例は、処分、行政指導及び届出に関する手続に関し、共通する事項を定めることにより、行政運営における公正の確保と透明性（行政上の意思決定について、その内容及び過程が住民にとって明らかであることをいう。）の向上を図り、もって住民の権利利益の保護に資することを目的とする。

（手続等）

第2条 北上地区広域行政組合が行う処分、行政指導及び届出に関する手続については、北上市行政手続条例（平成8年北上市条例第18号）を準用する。

附 則

（施行期日）

この条例は、平成9年1月1日から施行する。

第5章 管 理

○北上地区広域行政組合公用車運行管理 規程

（昭和63年4月1日）
（訓 令 第 5 号）

北上花巻衛生処理組合公用車運行管理規程（昭和57年訓令第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この訓令は、別に定めがあるものを除くほか、北上地区広域行政組合一般職の職員の公用車の運行管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（運行管理）

第2条 公用車の運行管理に関しては、北上市の例による。

附 則

この訓令は、昭和63年4月1日から施行する。

