

(様式第5号)

長崎森林・山村対策協議会公印取扱規程

平成25年7月9日制定

(趣旨)

第1条 長崎森林・山村対策協議会（以下「協議会」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、協議会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 公印の種類は、次に掲げるものとする。

- 一 協議会印 「長崎森林・山村対策協議会」の名称を彫刻
- 二 職務印
会長印 「長崎森林・山村対策協議会会長」の名称を彫刻

(公印の形状及び寸法)

第4条 公印の名称及び寸法は、別表に掲げるものとし、その字体及び材質は、会長が別に定める。

(登録)

第5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。

(公印管理責任者)

第6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。

(交付)

第7条 会長は、第5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6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8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、第6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5条の登録を抹消するものとする。

(管守)

第9条 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 公印管理責任者は、第5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10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公印管理責任者が行うものとする。

2 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11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。なお、森林・山村多面的機能発揮対策交付金及び森林・山村多面的機能発揮対策推進交付金の交付等に関する文書、契約及び通知に関する文書その他特に必要と認める文書については、当該文書とその原議にわたって、会長が別に定める契印を押印した上で使用するものとする。

(雑則)

第12条 森林・山村多面的機能発揮対策実施要綱（平成25年5月16日25林整森第59号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要綱（平成25年5月16日25林整森第60号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成25年5月16日25林整森第74号林野庁長官通知）、長崎森林・山村対策協議会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25年7月9日から施行する。