

# 協議会規則集

西荻地域区民センター協議会

(令和3年4月1日現在)

# 目 次

	頁
1 会則	3 ~ 7
2 会議規則	8 ~ 9
3 財務規則	10 ~ 14
4 監査規則	15
5 事務規則	16 ~ 18

# 西荻地域区民センター協議会会則

平成 8 年 4 月 5 日 協議会会則第 1 号  
平成 21 年 5 月 8 日 協議会会則第 1 号  
平成 23 年 5 月 20 日 協議会会則第 1 号  
平成 27 年 5 月 15 日 協議会会則第 1 号

## 第 1 章 総 則

### (名称及び事務所)

第 1 条 本会は、西荻地域区民センター協議会（以下「会」という。）と称し、事務所を杉並区桃井 4 丁目 3 番 2 号（杉並区西荻地域区民センター）に置く。

### (構 成)

第 2 条 会は、別表に定める地域の住民をもって構成する。

2 前項の地域を「西荻地域」と称する。

### (目 的)

第 3 条 会は、地域のことは住民自らが責任をもって決めていく「住民自治」の精神に基づき住民相互の交流の便宜を図るとともに、良好なコミュニティを形成することにより、住みよいまちづくりを進めることを目的とする。

### (定 義)

第 4 条 本会則において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 住民とは、地域に住み、働き、又は学ぶ人をいう
- (2) 事業者とは、杉並区内において事業活動を行う者をいう
- (3) 地域活動団体とは、営利を目的とせず、地域において生活課題の解決等公共性の高い活動を献身的に行う団体をいう
- (4) コミュニティとは、生活の場としての地域社会において、住民自らが多様化する要求や課題を認識し、自主性と創意を持って主体的な活動を行い、或いは行政、事業者、地域活動団体との協働を通じて要求実現や課題解決を図る開放的で信頼感のある基盤のことをいう
- (5) 協働とは、地域社会の要求と創意の実現及び課題解決を図るための複数の主体が、それぞれの自覚と責任の下に、その立場や特性を尊重し、協力して取り組むことをいう

### (運営方針)

第 5 条 会は、政治的に中立を堅持し、宗教活動及び営利行為は行わないものとする。

### (活 動)

第 6 条 会は、その目的を達成するために必要な事業を行う。

## 第2章 運営組織

### (委員の選出)

第7条 会の運営のため、次の各号に掲げる区分により選出した38名以内の委員を置く。

- (1) 西荻地域内の以下の団体から推薦を受けた者 20名以内
  - ア 町会・自治会
  - イ 小学校及び中学校のPTA
  - ウ 青少年育成委員会
  - エ 商店会
  - オ 青少年団体、女性団体、障害者団体、高齢者団体、消費者団体及び労働者団体
  - カ 上記以外の地域活動団体
- (2) 西荻地域内の以下の専門委員の団体から推薦を受けた者 4名以内
  - ア 民生児童委員
  - イ 青少年委員
  - ウ スポーツ推進委員
- (3) 西荻地域内の住民で、会の運営に熱意ある者で、委員会に諮り選出された者 14名以内

2 前項第1号又は第2号により選出される委員の数が所定の数に満たないときは、当該不足する数を前項第3号により選出する委員をもって充てることができる。ただし、前項第3号により選出される委員数は、委員総数の2分の1以下でなければならない。

3 委員の数が第1項各号に定める数に満たない場合、又は委員が任期途中で退任した場合は、同一の区分から補欠委員を選出することができる。

### (委員の任期)

第8条 委員の任期は、1期2年とし、2期を原則とする。

2 補欠委員の任期は、前任者の残任期間をもって1期とする。

3 会の運営上必要な場合、委員会の承認を得て、1期を限度に延長することができる。ただし、会長職にあった委員はこの限りでない。

4 会の運営上必要かつやむをえないと認めた場合は、委員会の承認を得て、任期(2年)満了後2年以上経過した者のうちから、1期を限度に委員を選出することができる。

### (役員)

第9条 会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 会計監事 2名
- (4) 部長 4名
- (5) 副部長 若干名

2 会長、副会長、会計監事は、委員の互選によって定める。

3 役員の任務は次のとおりとする。

- (1) 会長 会を代表し、会務を総括する
- (2) 副会長 会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する
- (3) 会計監事 会の会計を監査する
- (4) 部長 部を統括する

(5) 副部長 部長を補佐し、部長に事故あるときは、その職務を代理する

(部 会)

第10条 会の活動を分担するため、次の各号に掲げる部を置く。

- (1) 総務部
- (2) 広報部
- (3) 地域交流部
- (4) 講座運営部

- 2 委員は話し合いにより、いずれかの部に属するものとする。ただし、会長、会計監事は、部員になることができない。
- 3 各部には部員の互選によって選出した部長を置く。ただし、部の運営上必要な場合は、部員の互選によって選出した副部長をおくことができる。

(部会の担当事務)

第11条 部会の担当事務は次のとおりとする。

- (1) 総務部
  - ア 会の経理、出納に関する事
  - イ 委員との連絡に関する事
  - ウ 区との連絡調整に関する事
  - エ 事務局に関する事
  - オ 委員選出の事務に関する事
  - カ ボランティアとの懇談に関する事
  - キ 他の地域活動団体とのネットワークの形成に関する事
  - ク その他、各部に属さない事項に関する事

(2) 広報部

地域広報の立案、発行、配布及びホームページに関する事

(3) 地域交流部

コミュニティづくりの推進に関する事

(4) 講座運営部

文化的、体育的事業の立案及び実施に関する事

- 2 前項の規定にかかわらず、他団体との協働事業のうち、庶務及び調整に関する事は、総務部が担当し、その他企画、立案、連絡及び実施に関する事は、事業の内容等を考慮し、その都度役員会に諮り、担当する部を決める。

(顧 問)

第11条の2 会に顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、会長が会長経験者の中から委員会に諮り委嘱する。
- 3 顧問の任期は、1期2年とし2期を限度とする。
- 4 顧問は、会長の諮問に応ずる。

(事務局)

第12条 会の事務を処理するため、会に事務局を置く。

- 2 事務局に、局長その他の職員を置くことができる。

### 第3章 会議

#### (会議の種類)

第13条 会の会議は、総会、臨時総会、役員会、委員会、部会の5種類とする。

#### (会議の運営等)

第14条 総会、臨時総会、役員会、委員会は会長が、部会は部長が招集する。

2 総会は年度の始めに、臨時総会は委員の3分の2以上の賛成を得て必要のつど開催し、次の事項の審議を行う。開催通知は、地域広報及び掲示板等をもって行う。

- (1) 事業計画及び予算に関すること
- (2) 事業結果及び決算に関すること
- (3) 会計監査の報告の認定に関すること
- (4) 委員の承認に関すること(第7条第3項に規定する補欠委員を除く)
- (5) 会則に関すること
- (6) その他、会長が提案したこと

3 役員会は、会長及び会長が指名する委員をもって構成し、次の事項の審議を行う。

- (1) 委員会に提案すべき事項に関すること
- (2) 緊急を要する案件に関すること

4 委員会は、委員全員をもって構成し、公開を原則として次の事項の審議等を行う。

- (1) 総会及び臨時総会に提案すべき事項に関すること
- (2) 会長から提案された事項に関すること
- (3) 協働事業並びに、各部の計画及び実施に関すること
- (4) 第7条第3項に規定する補欠委員の選出に関すること

5 役員会及び委員会は、構成員の過半数の出席をもって成立する。

6 部会は、部会員全員をもって構成し、それぞれの部の担当事務に関する審議等を行う。

#### (採決)

第15条 会議の議事については、別に定めるものを除くほか、出席者(次条に定めるものを除く。)の過半数をもって決する。

#### (会議への特別参加)

第16条 会議の招集者は、必要に応じ担当の区職員等を会議に参加させることができる。

### 第4章 その他

#### (会計)

第17条 会の経費は、杉並区からの補助金及びその他の収入をもって充てる。

2 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月末日をもって終わる。

#### (委任)

第18条 この会則に定めるもののほか、会の運営に関し必要な事項は、委員会に諮って会長が別に定める。

附 則

- 1 この会則は、昭和59年8月1日から施行する。

附 則（平成21年5月8日会則第1号）

- 1 この会則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 この会則による改正後の西荻地域区民センター協議会は、この会則による改正前の西荻地域集会施設運営協議会と同一性をもって存続するものとし、西荻地域集会施設運営協議会に属した財産その他一切の権利義務は、西荻地域区民センター協議会が引き継ぐものとする。
- 3 この会則の施行の際、現に選出されている西荻地域集会施設運営協議会委員についても、前項の規定を準用し、委員の任期等、第2章の規定の適用は、すべて従前の例によるものとする。

附 則（平成23年5月20日会則第1号）

- 1 この会則は、平成23年5月20日から施行する。
- 2 この会則の改正の際、現に選出されている西荻地域区民センター協議会委員に関する第7条の適用については、同条の規定に関わらず、なお従前の例によるものとする。

附 則（平成27年5月15日会則第1号）

- 1 この会則は、平成27年5月15日から施行する。
- 2 平成28年7月末日で任期満了する委員にあっては、第8条1項の規定に係わらず、平成29年3月末日までその任期を延長する。

# 西荻地域区民センター協議会委員会会議規則

昭和59年8月協議会規則第1号  
平成21年5月1日協議会規則第1号

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 委員会の会議は、西荻地域区民センター協議会会則に規定するもののほか、この規則に定めるところによるものとし、協議会の会議の円滑な運営を図ることを目的とする。

### (招 集)

第2条 委員会の招集は、開催の日時及び場所並びに委員会に付議すべき件名を、会長が事前に委員に通知して行う。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

### (開 催)

第3条 委員会は、毎月1回の定例会のほか、会長が必要と認めたときに開催する。  
2 委員の3分の1以上から、委員会に付すべき件名を示して、委員会招集の請求があったときは、会長は委員会を開催しなければならない。

### (欠席の届け出)

第4条 委員は、欠席しようとするとき、または定刻までに出席することができないときは、あらかじめその旨を事務局に届けなければならない。

## 第2章 議長の選任及び案件

### (議 長)

第5条 議長は、会長がこれに当たる。

### (案 件)

第6条 案件の作成は、総務部が行うものとする。  
2 総務部は、委員会に付すべき案件並びにその順序等を記載した書面を席上に配布しなければならない。  
3 総務部は、案件の作成に当たって、各部長から案件を集約し作成するものとする。

## 第3章 会 議

### (会議の開閉及び進行)

第7条 開会及び閉会は、議長がこれを宣告し、議長及び議長が指名した委員によって進行する。

### (会議の公開)

第8条 会議は、公開を原則とする。



(案件の説明)

第9条 案件の説明は、案件提出の部長がこれに当たる。

(事務局職員の出席)

第10条 議長は、西荻地域区民センター協議会事務局職員の出席を求め、発言又は意見を求めることができる。

(区職員等の出席)

第11条 議長は、必要に応じ担当の区職員等の出席を求め、発言又は意見を求めることができる。

(動議の提出)

第12条 委員は、動議を提出することができる。

- 2 動議が提出されたときは、議長は会議にはかつて、これを議題としなければならない。
- 3 議事運営に関する動議は、直ちに議題としなければならない。

(発言の順位)

第13条 発言しようとするものは、議長の許可を受けなければならない。

- 2 2人以上が発言を求めた場合は、議長は、先順位者と認める者一人を指名して発言を許可しなければならない。

(発言の範囲)

第14条 発言が議題外にわたり、またはその主旨に反すると認めるときは、議長はこれを制止することができる。

(採 決)

第15条 委員会の議事は、出席者の過半数をもって決する。

## 第4章 議事録

(議事録の作成)

第16条 議事録は総務部が担当し、次の項目について作成する。

- (1) 開会及び閉会に関する事項
- (2) 出席委員の氏名
- (3) 出席区職員等の氏名
- (4) 議題及び議事の概要
- (5) 議決事項
- (6) 議長又は会議において、必要と認めた事項

(議事録の署名)

第17条 議事録は、議長の指名により、委員2名が署名しなければならない。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

## 西荻地域区民センター協議会財務規則

昭和59年8月1日 協議会規則第2号  
平成18年2月3日 協議会規則第2号  
平成21年5月1日 協議会規則第2号  
平成23年5月13日 協議会規則第2号  
平成24年3月9日 協議会規則第2号

### 第1章 総 則

#### (通 則)

第1条 西荻地区民センター協議会（以下「協議会」という。）の財務及び会計に関しては、別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

#### (目 的)

第2条 この規則は、協議会の財務及び会計に関し経理の統一的処理を通じて、その事業執行及び経理状況を明らかにして、事務運営の能率向上を図ることを目的とする。

#### (公開の原則)

第3条 協議会は、予算・決算を公開することを原則とし、地域ニュース等により周知する。

#### (予 算)

第4条 協議会の事業執行は、予算に基づいて行う。

#### (会計年度)

第5条 協議会の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

#### (会計単位)

第6条 協議会の会計事務を処理するため、次の会計単位を設けることができる。

##### (1) 一般会計

#### (経理責任者)

第7条 経理責任者は総務部長とし、経理会計事務を統括する。

#### (経理担当者)

第8条 経理担当者は事務局長とし、経理会計事務を行う。

#### (帳簿・書類)

第9条 協議会が備えるべき会計に関する帳簿・書類は、次のとおりとする。

##### (1) 金銭出納簿

##### (2) 収入調停書

##### (3) 支出請求書・精算書

##### (4) 予算差引簿

##### (帳簿・書類の保存)

第10条 会計書類の保存期間は、次のとおりとする。

- |                     |    |
|---------------------|----|
| (1) 決算書類（収支計算書・決算書） | 5年 |
| (2) 予算書             | 5年 |
| (3) 会計帳簿・収入支出関係書類   | 5年 |
| (4) その他の書類          | 3年 |

## 第2章 予 算

（目 的）

第11条 予算は、各年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行う。

（事業計画及び予算の編成）

第12条 予算は、当該年度の事業計画に従い、委員会において立案する。

- 2 予算は、収支の目的・性質に従い、款、項に区分する。
- 3 予算案は総会に諮らなければならない。ただし、予算が成立するまでの間、最小限必要な経費を執行することができる。

（予算の執行）

第13条 予算は、予算成立後、委員会において各部に割当てる。

- 2 各部長は、所管する部の予算について執行する。
- 3 協議会会長は、全体の予算の執行を管理監督する。

（予算の流用）

第14条 予算の執行にあたっては、各款の科目は相互にその科目を流用することができない。ただし予算の執行上必要があるときは、委員会の同意を得て、同一款内の各科目間において流用することができる。

（予備費）

第15条 予算外の支出及び予算超過の支出に充てるため、予備費を設けることができる。

- 2 予備費の充当は、委員会の同意を得て行う。

## 第3章 決 算

（目 的）

第16条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、収支状況を明らかにすることを目的とする。

（半期毎決算）

第17条 事務局長は、各会計単位ごとに、毎半期末の収支をもって次の書類を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

- (1) 収支計算書
  - (2) その他会計書類
- （年度末決算）

第18条 事務局長は、毎会計年度末をもって次の書類を作成し、14日以内に会計監査を受け、委員会に諮らなければならない。

- (1) 決算報告書
- (2) 収支計算書
- (3) その他会計書類

2 決算報告書及び収支計算書は、総会に諮らなければならない。

(区補助金の清算・戻入)

第18条の2 区補助金収入を充当する歳出予算に執行残額が生じた場合は出納閉鎖後、その額を区へ戻入しなければならない。

2 区補助金収入額の清算方法は、示された方法による。

## 第4章 金 銭 出 納

(保 管)

第19条 会の運営にかかる金銭及び重要書類は、最も安全な方法で保管することとする。

(出納責任者)

第20条 金銭の出納責任者は、事務局長とし、金銭出納に関する事務を行う。

(出納担当者)

第21条 出納担当者は、出納責任者がこれを定め、金銭の出納事務を取扱う。

(金銭の出納)

第22条 出納担当者は、金銭の出納にあたり証拠書類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書その他の関係書類を添付し、金銭出納責任者の審査を受けなければならない。

(現金の授受)

第23条 現金の授受は、出納担当者が行う。

2 現金に代えて、小切手によることもできる。

(指定金融期間)

第24条 協議会の指定する金融機関は、西武信用金庫杉並営業部とする。

## 第5章 収 入

(収入の調停)

第25条 出納責任者は、収入があるときは、収入調定書により調定しなければならない。

(収 納)

第26条 出納担当者は、収納金を収納した場合は、領収書により収納する。

## 第6章 支 出

(支出手続き)

第27条 各部長が、予算を支出するときは、支出請求書に關係書類(内訳書・見積書・開催要綱等)を添付して、經理責任者に提出する。

(資金前渡)

第28条 次に掲げる経費については、部長の請求に基づき、必要な資金を前渡することができる。

- (1) 委員の会議費、交通費
- (2) 職員の報酬等
- (3) 講師の謝礼
- (4) 事業現場、その他これに類する経費
- (5) その他經理責任者が必要と認めた経費

2 各部長は、事業終了後速やかに精算書に關係書類(領収書・内訳書等)を添付し、經理責任者に提出する

## 第7章 契 約

(契約担当者)

第29条 契約担当者は事務局長とし、契約に関する事務を行う。

(契約締結の請求)

第30条 部長は、その所管する事務事業の執行に関し、売買、貸借、請負その他契約の締結を必要とする場合は、契約担当者に請求しなければならない。

(見積書の徴収)

第31条 契約にあたっては、契約条件その他必要な事項を示して、次の区分により見積書を徴するものとする。ただし、契約予定金額が2万円未満の場合は、これを省略することができる。

- |                             |      |
|-----------------------------|------|
| (1) 契約予定金額が10万円未満の場合        | 1 業者 |
| (2) 契約予定金額が10万円を超え50万円未満の場合 | 2 業者 |
| (3) 契約予定金額が50万円を超える場合       | 3 業者 |

2 前項の契約予定金額には消費税を含むものとする。

(契約書の作成・請書の徴収等)

第32条 契約の相手方を決定したときは、契約の適正な履行を確保するため、契約事項及び履行期間その他必要な事項を記載した契約書の作成又は請書を徴するものとする。ただし、契約金額が3万円未満の場合は省略することができる。

2 前項の契約金額には、消費税を含むものとする。

(検 査)

第33条 契約について、その受ける給付の確認をするため、職員に必要な検査をさせなけれ

ばならない。

2 前項の検査は、総務部長が指定する事務局職員が行う。

## 第8章 物品管理

(物品管理責任者)

第34条 物品管理責任者は事務局長とし、物品の出納及び保管に関する事務を行う。

(物品の管理)

第35条 物品管理責任者は、物品を適切に管理し、郵券の受け払いについては、郵券受払簿に記載しなければならない。

## 第9章 寄付

(寄付行為の禁止)

第36条 協議会は一切の寄付行為をしない。

(寄付の受領)

第37条 協議会に対して寄付の申し出があったときは、委員会の同意を得て受領する。

## 第10章 雑則

(参加費の清算)

第38条 事業の参加者から材料費・資料代等として徴収する参加費に残金が生じたときは雑収入とすることができる。

(委任)

第39条 杉並区の財務・会計・経理等(以下「財務等」という。)の諸規程は、この規則に定めのない事項について、準用し、杉並区の財務等の例により、処理するものとする。

附 則

この規則は、昭和59年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

1 この会則は、平成23年5月13日から施行する。

2 改正前の財務規則により積み立てた運営基金積立金は、この規則によって積み立てた基金とみなす。

3 第6条の2に規定する基金は平成23年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

## 西荻地域区民センター協議会監査規則

昭和59年8月1日協議会規則第3号

平成21年5月1日協議会規則第3号

### (目的)

第1条 西荻地域区民センター協議会（以下「協議会」という。）の財務処理の適正を確保する目的をもって、監査事務手続きを定める。

### (監査資料)

第2条 協議会の、動態及び経理状況を把握するための資料として、協議会総務部は、次の書類を整備し、会計監事に送付しなければならない。

- (1) 協議会収入計算書
- (2) 協議会支出計算書
- (3) 前号(1)、(2)に係る領収書等の基礎資料。

### (留意事項)

第3条 会計監事は、次に掲げる事項に留意し、検査に当たることとする。

- (1) 会則・規則事項
- (2) 収入・支出予算の事項
- (3) 区補助金に関する事項
- (4) 総会決定等、その他必要な事項

### (検査の実施)

第4条 監査の実施区分は、次のとおりとする。

- (1) 定例検査
  - (2) 随時検査
- 2 定例検査は、年度の上半期、下半期終了後にそれぞれ日時を指定して行う。
- 3 随時検査は、決算等必要な時、日時を指定して行う。

### (講評及び報告)

第5条 検査実施のつど、口答又は文書により講評を行う。

- 2 決算に関する検査については、終了後、文書をもって委員会へ報告する。

### (事後措置)

第6条 会計監事は、前条による講評及び報告書において指摘した事項については、関係者から、改善策又は改善結果を、口答又は文書をもって徴するものとする。

### 附 則

この規則は、昭和59年8月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

# 西荻地域区民センター協議会事務規則

昭和62年4月1日協議会規則第5号

平成21年5月1日協議会規則第5号

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、西荻地域区民センター協議会（以下「協議会」という。）会則に基づき、協議会事務局（以下「事務局」という。）の事務について、円滑な事務処理を図ることを目的とする。

## 第2章 所掌事務

(事務局の所掌事務)

第2条 事務局の所掌事務は次のとおりとする。

- (1) 区民センター・集会所の運営管理に係る区及び受付業務受託業者との連絡調整に関すること。
- (2) 協議会活動に関する事務
  - ア 協議会の委員会、役員会に関すること
  - イ 協議会予算、決算に関すること
  - ウ 契約に関すること
  - エ 金銭の出納、物品の出納、保管に関すること
  - オ 文書、公印に関すること
  - カ 事務局職員の勤務、報酬等に関すること
  - キ その他事業実施に係る事務

(職責)

第3条 事務局長(以下「局長」という)は、協議会会長の命を受けて、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

## 第3章 事務処理

(局長の専決事項)

第4条 次の事項は、局長が専決することができる。

- (1) 職員の休暇、出張、超過勤務、その他勤務に関すること
- (2) 職員又は事務局長名で文書を発行すること
- (3) 前各号のほか、定例的な事務に関すること

(代決)

第5条 局長が、出張または休暇その他の事故により不在のときは、局長があらかじめ定めた職員がその事案を代決する。



## 第4章 文 章

(決 裁 ・ 起 案)

第6条 事務はすべて担当者において文書によって立案し、局長の決裁を受けて施行すること。ただし重要な事項は会長又は委員会の承認を経なければならない。

(文書收受)

第7条 協議会に到着した文書は、すべて事務局において收受する。

(保 存)

第8条 文書の保存は次による。

- (1) 5年保存 総会資料、センター報  
補助金申請に係る資料
- (2) 3年保存 役員会、委員会記録  
職員採用に係る資料  
職員の服務、報酬等、福利厚生に関する資料  
一般的な契約・予算の執行に係る資料  
公課費に関する資料
- (3) 1年保存 文書收受発送に関する書類  
その他簡易な文書

## 第5章 公 印

(公印の名称)

第9条 公印の名称、ひな形番号、書体、寸法、用途及び公印管理者は別表1のとおりとし、そのひな形は別表2のとおりとする。

別表 1

- (1) 西荻地域区民センター協議会印
- (2) 西荻地域区民センター協議会会長印

別表 2

- (1) 西荻地域区民センター協議会印
- (2) 西荻地域区民センター協議会会長印

(公印取扱者)

第10条 公印の調整及び改刻は事務局長が行い、これを管守する。

(公印の保管)

第11条 公印は、常に堅固な容器に納め、勤務時間外はこれを施錠のある金庫等に保管しなければならない。

(押 印)

第12条 公印を押印する場合は、内容を審査のうえ、当該文書等に明瞭かつ正確に押印し、決裁済みの書類に押印済の表示をしなければならない。

附 則

この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

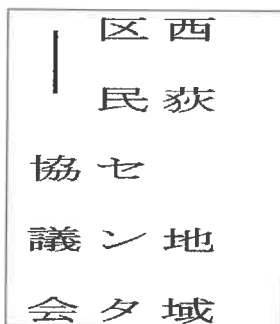
この規則は、平成22年4月1日から施行する。

別表1

名 称	ひな形 番号	書 体	寸 法	用 途	管 理 者
1 西荻地域区民センター協議会印	1	てん書	方 27mm	一般文書用	事 務 局 長
2 西荻地域区民センター協議会長印	4	てん書	円形径 16mm	一般文書用	事 務 局 長

別表2

1



2

