○○都道府県水産流通適正化協議会規約（イメージ）

令和●年●月●日制定

第１章　総則

（名称）

第１条　この協議会は、○○都道府県水産流通適正化協議会（以下「協議会」という。）という。

（備考）既に都道府県下に同様の名称の組織が存在する場合には、「○○都道府県水産流通適正化協議会」としなくてもよい。

（事務所）

第２条　協議会は、主たる事務所を□□（例：東京都千代田区霞が関○－○－○）に置く。

（備考）□□には、住所地を記載する。別途部会等を設置して事務を分掌させる場合には、その分掌する組織の住所を記載する。

（目的）

第３条　協議会は、特定水産動植物等の国内流通の適正化等に関する法律に基づく水産流通適正化制度の説明会等を通じた事業者等への周知・普及啓発、取引実態の調査及びそれに即した取引ルールの整備と普及、優良事例の共有等の取組を行うことにより、同法の円滑な施行をはかり、もって適正に採捕された水産物の流通を推進することを目的とする。

（事業）

第４条　協議会は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

（１）水産流通適正化制度の事業者等に対する説明会等を通じた周知・普及啓発

（２）特定水産動植物の取引実態の調査及び調査結果を踏まえた取引ルールの整備と普及

（３）流通の適正化に向けた助言や産地市場への講師派遣

（４）電子システムの導入に向けた助言

（５）優良事例の共有

（６）その他協議会の目的を達成するために必要なこと。

２　協議会は、前項の業務の一部を委託して実施することができる。

（備考）第２項は、協議会が業務の一部を他に委託しない場合には削る。

第２章　構成員等

（協議会の構成員）

第５条　協議会は、○○都道府県及び○○都道府県漁業協同組合連合会（漁業協同組合連合会がない場合は○○県漁業協同組合）並びに次に掲げる者をもって組織する。

（１）水産加工業者（又はその者が属する団体）

（２）市場関係者（又はその者が属する団体）

（３）小売業者（又はその者が属する団体）

（４）○○市町村

（５）学識経験者

（６）その他当該都道府県の漁業、流通等に知見を有する者

２　協議会の構成員は、その名称、所在地及び代表者の氏名に変更があったときは、遅滞なく協議会にその旨を届け出なければならない。

第３章　役員等

（役員の定数及び選任）

第６条　協議会に次の役員を置く。

（１）会長１名

（２）副会長●名

（３）監事●名

２　前項の役員は、構成員の中から互選により選定する。

３　第１項の役員は相互に兼ねることはできない。

（役員の職務）

第７条　会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

２　副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときはその職務を行う。

３　監事は、次に掲げる業務を行う。

（１）協議会の業務執行及び会計の状況を監査すること

（２）前号において不正な事実を発見したときは、これを総会に報告すること

（３）前号の報告をするために必要があるときは、総会を招集すること

（役員の任期）

第８条　役員の任期は、●年とする。

２　補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

（任期途中の交代、任期満了又は辞任の場合）

第９条　役員は、その任期が満了し、又は辞任により退任した場合であっても、後任の役員が就任するまでの間は、なおその職務を行うものとする。

（部会）

第10条　協議会は、会長の定めるところにより、海域ごとに、○○部会、△△部会及び■■部会を置くことができる。

第４章　協議会の開催

（協議会の種別等）

第11条　協議会の開催は、通常総会及び臨時総会(以下｢総会等｣という。)とする。

２　総会等の議長は、会長が務める。

３　通常総会は、毎年度１回以上開催する。

４　臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

（１）事務局が必要と認めたとき。

（２）構成員数の５分の２以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。

（３）第７条第３項第３号の規定により監事が招集したとき。

（４）その他会長が必要と認めたとき。

（総会の招集）

第12条　総会は、会長が招集する。

２　前条第４項第２号の規定により請求があったときは、会長は、その請求があった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

３　総会の招集は、少なくともその開催の●日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面等をもって構成員に通知しなければならない。

（総会の議決方法等）

第13条　総会は、５分の４の以上の構成員の出席がなければ開くことができない。

２　構成員は、総会において、各１個の議決権を有する。

３　総会においては、前条第３項の規定によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

４　総会の議事は、第16条に規定するものを除き、構成員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（総会の権能）

第14条　総会は、この規約において別に定めるもののほか、次に掲げる事項を議決する。

（１）事業計画及び収支予算の設定又は変更に関すること

（２）事業報告及び収支決算に関すること

（３）諸規程の制定及び改廃に関すること

（４）その他協議会の運営に関する重要な事項

（特別議決事項）

第15条　次に掲げる事項は、総会において、構成員の５分の４以上の多数による議決を必要とする。

（１）○○都道府県水産流通適正化協議会規約(以下｢協議会規約｣という。)の変更

（２）協議会の解散

（３）構成員の除名

（４）役員の解任

（代理人による表決）

第16条　やむを得ない理由により総会に出席できない構成員は、代理人を立てるものとする。

２　前項の代理人は、議決権を行使することができる。

３　第１項の代理人は、代理権を証する書面を協議会に提出しなければならない。

（議事録）

第17条　総会等の議事については、議事録を作成しなければならない。

２　議事録は、少なくとも次に掲げる事項を記載する。

（１）開催日時及び場所

（２）当該総会等に出席した構成員の所属及び氏名

（３）議案

（４）議事の経過の概要及びその結果

（５）議事録署名人の選任に関する事項

３　議事録は、議長及び当該総会等に出席した構成員のうちから当該総会等において選任された議事録署名人１名以上が記名押印しなければならない。

４　議事録は第２条の事務所に備え付けておかなければならない。

第５章　事務局等

（事務局）

第18条　総会等の決定に基づき協議会の業務を執行するため、事務局を置く。

２　事務局は○○都道府県が務めるものとする。

（備考）事務局に他の構成員を含める場合は、その者についても記載する。

３　事務局には、業務の適正な執行のため、事務局長を置く。

４　事務局長は第２項の中から会長が任命する。

（備考）事務局に他の構成員を含める場合は、｢第２項に記載する者の中から」に変更する。

５　事務局長は業務を総括して会務を処理する。

６　協議会の庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。

（業務の執行）

第19条　協議会の業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、次に掲げる規程による。

（１）会計処理規程

（２）文書取扱規程

（３）公印取扱規程

（４）その他総会において特に必要と認めた規程

（書類及び帳簿の備付け）

第20条　協議会は、第２条の事務所に、次に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

（１）協議会規約及び前条各号に掲げる規程

（２）構成員の名称、代表者及び住所を記載した書面

（３）収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿

（４）その他前条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

第６章　会計

（事業年度）

第21条　協議会の事業年度は、毎年４月１日に始まり、翌年の３月31日に終わる。

（資金）

第22条　協議会の資金は、次に掲げるものとする。

（１）水産流通適正化協議会支援事業の補助金

（２）その他の収入

（資金の取扱い）

第23条　協議会の資金の取扱方法は、会計処理規程で定める。

（事務経費支弁の方法等）

第24条　協議会の事務に要する経費は、第22条の資金をもって充てる。

（事業計画及び収支予算）

第25条　協議会の事業計画及び収支予算は、会長が作成し、事業開始前に総会の議決を得なければならない。

（監査等）

第26条　会長は、毎事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の●日前までに監事に提出して、その監査を受けなければならない。

（１）年度事業報告書

（２）収支計算書

（３）正味財産増減計算書

（４）貸借対照表

（５）財産目録

２　監事は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。

３　会長は、第１項各号に掲げる書類及び前項の監査報告書について、総会の承認を得た後、これを第２条の事務所に備え付けておかなければならない。

（報告）

第27条　会長は、水産関係民間団体事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）、水産関係民間団体事業補助金実施要領（以下「実施要領」という。）、水産関係民間団体事業実施要領の運用について（以下「実施要領運用」という。）その他の規程の定めるところにより次に掲げる書類を事業実施主体に提出しなければならない。

（１）当該年度の事業実績報告書及び次年度の事業計画書

（２）当該年度の財産目録及び貸借対照表

第７章　協議会規約の変更、解散及び残余財産の処分

（規約の変更）

第28条　この規約を変更する場合は、事業実施主体の確認を受けなければならない。

（届出）

第29条　第19条各号に掲げる規程に変更があった場合には、協議会は、遅滞なく水産庁長官に届け出なければならない。

（事業終了後及び協議会が解散した場合の残余財産の処分）

第30条　第４条第１項の事業が終了した場合及び協議会が解散した場合において、その債務を弁済してなお残余財産があるときは、国費相当額にあっては交付要綱に基づき水産庁長官に返還するものとする。

２　前項以外の残余財産については、総会の議決を経て協議会の目的と類似の目的を有する他の団体に寄附するものとする。

第８章　雑則

（細則）

第31条　交付要綱、実施要領、実施要領運用その他この規約に定めるもののほか、協議会の事務の運営上必要な細則は、総会の承認を経た後、会長が別に定める。

附則

１　この規約は、令和●年●月●日から施行する。

２　協議会の設立初年度の役員の任期については、第８条第１項の規定にかかわらず、令和●年●月●日までとする。

３　協議会設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第28条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

４　協議会の設立初年度の会計年度については、第24条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から令和●年３月31日までとする。

（備考）協議会規約の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情等がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

○○都道府県水産流通適正化協議会会計処理規程

令和●年●月●日制定

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、○○都道府県水産流通適正化協議会（以下「協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、協議会の業務の適正かつ能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条　協議会の会計業務に関しては、水産関係民間団体事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）及び○○都道府県水産流通適正化協議会規約（以下「協議会規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

（会計原則）

第３条　協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

（１）協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること

（２）すべての取引について、正確な記帳整理をすること

（３）会計の処理方法及び手続きは、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと

（会計区分）

第４条　協議会の会計は事業年度ごとに区分して経理する。

（口座の開設）

第５条　前条に関する口座は、●●に開設するものとする。

（会計年度）

第６条　協議会の会計年度は、協議会規約に定める事業年度に従い毎年４月１日から翌年３月31日までとする。ただし、協議会設立初年度においては、協議会規約の施行の日から当該年度３月31日までとする。

（出納責任者）

第７条　出納責任者は、会長とする。ただし、会長が指名する場合には、○○都道府県水産流通適正化協議会規約（以下「協議会規約」という。）第18条第３項の事務局長がこれを務めるものとする。

（帳簿書類の保存及び処分）

第８条　会計に関する帳簿、伝票及び書類等の保存期間は、次に掲げる書類の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

（１）予算及び決算書類　●●年

（２）会計帳簿及び会計伝票　●●年

（３）証ひょう（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。）　●●年

（４）その他の書類　●●年

（備考）第１項は、文書等の標準的な保存分類等を参考に規定する。

２　前項各号に定める保存期間は決算完結の日から起算する。

３　第１項各号に掲げる書類の焼却その他の処分を行う場合は、あらかじめ、第７条の出納責任者の指示又は承認を受けるものとする。

第２章　勘定科目及び会計帳簿類

（勘定科目）

第９条　第４条の会計には、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

２　各勘定科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

（勘定処理の原則）

第10条　勘定処理を行うに当たっては、次に掲げる原則に留意しなければならない。

（１）全ての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること

（２）収入と支出は、相殺してはならないこと

（３）その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと

（会計伝票）

第11条　一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

２　会計伝票は、次に掲げるものとし、その様式は会長が別に定める。

（１）入金伝票

（２）出金伝票

（３）振替伝票

３　会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。

４　会計伝票は作成者が押印した上で、第７条の出納責任者の承認印を受けるものとする。

第３章　予算

（予算の目的）

第12条　予算は、各会計年度の事業活動を明確な係数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

（事業計画及び収支予算の作成）

第13条　事業計画及び収支予算は、毎事業年度ごとに作成し、総会の議決を経てこれを定める。

２　前項の事業計画及び収支予算は、事業実施主体に報告しなければならない。

（予算の実施）

第14条　予算の執行者は、会長とする。

（予算の流用）

第15条　予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第４章　出納

（金銭の範囲）

第16条　この規程において「金銭」とは、現金及び預貯金をいい、「現金」とは、通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

（金銭出納の明確化）

第17条　出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

２　金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

（金銭の収納）

第18条　金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

２　入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第７条の出納責任者の承認を得てこれを行う。

３　金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

（支払方法）

第19条　出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、第７条の出納責任者の承認を得て行うものとする。

２　支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたいとして第７条の出納責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

（支払期日）

第20条　金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りでない。

（領収証の徴収）

第21条　金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

２　金融機関への振込みの方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

（預貯金証書等の保管）

第22条　預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けするものとする。

（金銭の過不足）

第23条　出納の事務を行う者は、随時、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第７条の出納責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第５章　決算

（決算の目的）

第24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、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（財務諸表の作成）

第25条　第７条の出納責任者は、毎事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

（１）収支計算書

（２）正味財産増減計算書

（３）貸借対照表

（４）財産目録

（備考）出納役を別に置かない場合は、「作成し、会長に報告しなければならない」を「作成しなければならない」と変更する。

（年度決算の確定）

第26条　会長は、前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

（報告）

第27条　会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を事業実施主体に報告しなければならない。

第６章　雑則

第28条　水産関係民間団体事業補助金交付要綱、水産関係民間団体事業補助金実施要領、水産関係民間団体事業実施要領の運用について、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、総会の承認を得た後、会長が定める。

附則　この規程は、令和●年●月●日から施行する。

（備考）○○都道府県水産流通適正化協議会会計処理規程の作成に当たっては、原則として上記よるものとするが、特段の事情等がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

○○都道府県水産流通適正化協議会文書取扱規程

令和●年●月●日制定

（目的）

第１条　この規程は、○○都道府県水産流通適正化協議会（以下「協議会」という。）における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正かつ能率的にすることを目的とする。

（文書の処理及び取扱いの原則）

第２条　協議会における事務処理は、軽易なものを除き、全て文書をもって行わなければならない。

２　ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、次項、第16条、第22条及び第23条に準じて処理するものとする。

３　文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第３条　文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

（文書の発行名義人）

第４条　文書の発行名義人は、会長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りでない。

（文書管理責任者）

第５条　文書管理責任者は、○○都道府県水産流通適正化協議会規約（以下「協議会規約」という。）第21条第３項の事務局長とする。

（文書の関する帳簿）

第６条　文書に関する帳簿として次に掲げるものを備え置くものとする。

（１）文書登録簿

（２）簡易文書整理簿

（３）文書保存簿

（文書の接受及び配布）

第７条　会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者に配付する。

２　特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配付し、当該名義人は開封の上、必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

（文書の登録）

第８条　接受した文書又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、第６条第１号の文書登録簿に登録する。

２　前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載してするものとする。

（起案）

第９条　文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、２以上の事案で、その間に相互に関連のあるものについては、これらを１件とみなし、一つの起案により処理することができる。

２　接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から●日以内に起案しなければならない。

第10条　文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

（文書の決裁）

第11条　起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

（決裁の順序）

第12条　起案文書の決裁の順序は、原則として事務局長、役員及び事務局以外の構成員、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

（後伺い）

第13条　決裁権者が不在であって、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者（会長又は次条の規定により専決処理することが認められた者をいう。）を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

（文書の専決）

第14条　起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

（文書の代決）

第15条　副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

（供覧文書）

第16条　供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

（文書番号）

第17条　文書番号は次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

（１）協議会会長　●●○○協議会第　　　号

（２）事務局長　　●●○○協議会事第　　号

（備考）●●は年度、○○は都道府県名とする。

２　文書番号は協議会規約に定める事業年度ごとに起番するものとする。

（文書の施行）

第18条　起案文書の施行に当たっては、第６条第１号の文書登録簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の公印を押印するものとする。

（発送）

第19条　文書の発送は、通常郵便物によるほか、第５条の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第20条　前条の規定にかかわらず、協議会の近傍に所在する関係機関等あてに文書を発送する場合には、使送によることができる。

（文書の完結）

第21条　起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、第６条第１号の文書登録簿に完結の旨を記入することとする。

（保存期間）

第22条　文書の保存期間は、次のとおりとする。

（類別区分） （保存期間）

第１類　　　　●年

第２類　　　　●年

第３類　　　　●年

第４類　　　　●年

２　文書の保存期間は、文書が完結した時点から起算する。

３　類別区分の標準は、会長が別に定めるところによるものとする。

（備考）第１項の保存期間及び第３項の類別区分については、文書等の標準的な保存分類を参考に規定すること。

（文書の廃棄）

第23条　文書で保存期間を経過したものは、第６条第３号の文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお、保存の必要のあるものについては、この旨を第６条第３号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

（雑則）

第24条　水産関係民間団体事業補助金交付要綱、水産関係民間団体事業補助金実施要領、水産関係民間団体事業実施要領の運用について、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、総会の承認を得た後、会長が定める。

附則　この規程は、令和●年●月●日から施行する。

（備考）○○都道府県水産流通適正化協議会文書取扱規程の作成に当たっては、原則として上記よるものとするが、特段の事情等　がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

○○都道府県水産流通適正化協議会公印取扱規程

令和●年●月●日制定

（趣旨）

第１条　○○都道府県水産流通適正化協議会（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、次の各号に掲げるものとする。

（１）協議会印「○○都道府県水産流通適正化協議会」の名称を彫刻

（２）職務印

イ　会長印「○○都道府県水産流通適正化協議会会長」の名称を彫刻

ロ　事務局長印「○○都道府県水産流通適正化協議会事務局長」の名称を彫刻

（備考）第１号の協議会印及び第２号のロの事務局長印を作成しない場合は、削除する。

（公印の形状、寸法等）

第４条　公印の形状、寸法、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。

（交付）

第６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８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７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５条の登録を抹消するものとする。

（公印管理責任者）

第８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、○○都道府県水産流通適正化協議会規約（以下「協議会規約」という。）第21条第３項の事務局長とする。

（管守）

第９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第８条第１項の公印管理責任者が行うものとする。

２　第８条第１項の公印管理責任者が出張若しくは休暇その他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、構成員の中から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。

（雑則）

第12条　水産関係民間団体事業補助金交付要綱、水産関係民間団体事業補助金実施要領、水産関係民間団体事業実施要領の運用について、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、総会の承認を得た後、会長が定める。

附則　この規程は、令和●年●月●日から施行する。

（備考）○○都道府県水産流通適正化協議会公印取扱規程の作成に当たっては、原則として上記よるものとするが、特段の事情等　がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。