

地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター処務規程

令和4年10月1日

規程第4号

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 組織（第2条－第5条）
- 第3章 事務決裁（第6条－第15条）
- 第4章 文書管理
 - 第1節 基本事項（第16条－第22条）
 - 第2節 文書の收受及び配付（第23条・第24条）
 - 第3節 文書の処理（第25条－第30条）
 - 第4節 文書の施行（第31条・第32条）
 - 第5節 文書の保管及び保存（第33条－第43条）
 - 第6節 調査等（第44条）
- 第5章 規程等の管理（第45条－第50条）
- 第6章 公印（第51条－第58条）
- 第7章 削除
- 第8章 泉佐野市情報公開条例の施行（第60条）
- 第9章 補則（第61条）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター定款（以下「定款」という。）に定めるもののほか、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター（以下「法人」という。）の処務に関し、必要な事項を定める。

第2章 組織

（事務局、課及び係の設置）

第2条 法人の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局の事務を分掌させるため、次の課及び係を置く。

(1) 総務管理課 総務管理係

(2) 窓口業務課 窓口業務係

3 法人の事務の遂行に関し必要な事項を審議するため、別に定めるところにより、会議及び委員会を置くことができる。

(事務分掌)

第3条 総務管理課総務管理系の事務分掌は、次の各号のとおりとする。

- (1) 組織に関する事
- (2) 理事会に関する事
- (3) 事業計画及び業績評価に関する事
- (4) 内部統制に関する事
- (5) 人事、給与、福利厚生及び労働安全衛生に関する事
- (6) 会計、財産管理及び契約に関する事
- (7) 泉佐野市との連絡調整に関する事
- (8) その他法人管理に関する事

2 窓口業務課窓口業務系の事務分掌は、次の各号のとおりとする。

- (1) 窓口業務の運営に関する事
- (2) 窓口業務処理マニュアルの整備に関する事
- (3) 窓口業務に係る業績評価関係資料の作成に関する事
- (4) 窓口業務委託業者との連絡調整に関する事
- (5) 窓口業務委託契約の仕様書作成に関する事
- (6) その他窓口業務に関する事

(職の設置)

第4条 事務局に事務局長を置く。

- 2 課に課長を置く。
- 3 課に参事その他の職員を置くことができる。
- 4 係に係員を置く。
- 5 係に係長、主査、主任その他の職員を置くことができる。

(職務権限)

第5条 事務局長は、理事長の命令を受け、所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

- 2 課長及び参事は、事務局長の命令を受け、所管の事務を処理する。
- 3 係長、主査、主任、係員その他の職員は、それぞれ上司の指揮を受け、担当事務に従事する。

第3章 事務決裁

(定義)

第6条 この章において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 理事長又は専決する者（以下「専決者」という。）が、その権限に属する事務について最終の意思決定をすることをいう。
- (2) 専決 専決者が、この章に定める範囲に属する事務について決裁することをいう。

- (3) 決定 回議途中において各職位にある者が、その権限に属する事務について意思決定することをいう。
- (4) 代決 理事長又は専決者（以下これらを「決裁者」という。）が不在のときに、その権限に属する事務について、この章に定める者が、臨時に決裁者に代わって決裁することをいう。
- (5) 不在 決裁者又は各職位にある者が、出張、休暇その他の理由により、決裁又は決定できない状態にあることをいう。
- (6) 合議 決裁すべき事務について、決裁者が総合的に判断して的確な決裁を行うことができるように関係する職位にある者と協議し、調整することをいう。

（決裁の手続）

第7条 決裁に至るまでの手続は、事務を担当する者が起案し、順次所属上司の決定を経て、決裁を受けなければならない。

（専決及び代決の効力）

第8条 この章の規定に基づいてなされた専決及び代決は、理事長の決裁と同一の効力を有するものとする。

（各職位の専決）

第9条 各職位にある者が専決できる事項は、別表第1に定めるとおりとする。

2 前項の課長限りで専決をすることができる事項のうち、当該事務を所管する参事が置かれている場合は、その参事が専決を行うことができる。

（専決の制限）

第10条 次の各号に掲げる事項については、すべて理事長の決裁を受けなければならない。

- (1) 法規等の解釈上疑義があると認められるもの
- (2) 異例に属するもの又は先例となると認められるもの
- (3) 紛議論争又は将来その原因となると認められるもの
- (4) 合議の意見を異にするもの
- (5) その他特に上司から指示されたもの

（専決の報告）

第11条 専決者は、第9条の規定により専決した場合において必要があると認めるときは、その専決をした事項を所属上司に報告しなければならない。

2 前項の報告は、専決関係書類の後閲をもってこれに替えることができる。

（代決）

第12条 理事長の決裁を受けるべき事項について、理事長が不在であるときは、副理事長が

その事項を代決する。

- 2 決裁者が不在であるときは、当該事務を所管している者で、不在の決裁者の直近下位の職位にある者を第1代決者とし、その者も不在であるときは、その者の直近下位の職位にある者を第2代決者として、それぞれ代決することができるものとする。

(代決の制限)

第13条 次の各号に掲げる事項については、前条の代決をしてはならない。

- (1) 法規等の解釈上疑義があると認められるもの
- (2) 異例に属するもの又は先例となると認められるもの
- (3) 紛議論争又は将来その原因となると認められるもの
- (4) 合議の意見を異にするもの
- (5) その他特に上司から指示されたもの

(代決後の手続)

第14条 代決した事務について必要があると認めるときは、速やかに決裁者に報告し、又は関係文書を閲覧に供さなければならない。

(非常災害の場合の事務処理)

第15条 理事長は、非常災害時において緊急の必要があると認めるときは、この章の定めにかかわらず、別に指示をすることができる。

第4章 文書管理

第1節 基本事項

(文書管理の基本)

第16条 文書は、事務能率の向上に役立つよう常に正確かつ迅速に取り扱い、適正に管理しなければならない。

(定義)

第17条 この章において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 完結文書 起案に係る事件の一切が完了したときの文書をいう。
- (2) 保管文書 完結文書で保存するに至るまでの間、各課等において一定期間保管するものをいう。
- (3) 保存文書 引継ぎをして、書庫又は書庫に準ずる所定の場所に一定の年限保存する文書をいう。
- (4) 廃棄文書 保管文書又は保存文書のうち保存期間を経過してその必要性がなくなったため廃棄する文書をいう。

- (5) 常用文書 各課等において常備し、執務上常に用いる文書をいう。
- (6) 引継ぎ 完結文書を一定の年限保存するため総務管理課長に引き渡すことをいう。
- (7) 文書管理システム 電子計算組織を用いて、文書及び簿冊に関する情報を登録し、文書の発生から保存又は廃棄までを管理するために泉佐野市が運用しているシステム及びこのシステムに搭載されている電子決裁システムをいう。

(文書管理責任者の指定)

第 18 条 所属長は、文書管理責任者を課員の中から指定する。

(文書管理責任者の担当事務)

第 19 条 文書管理責任者は、次の各号に掲げる事務を行う。

- (1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) 文書の書式、用字、用語及び文例の適正化に関すること。
- (5) 文書分類表並びに文書及び簿冊の登録に関すること。
- (6) 電磁的記録媒体の適正な管理に関すること。
- (7) その他文書管理の促進及び改善に関すること。

2 文書管理責任者は、課等における文書管理の適正な運営を図るものとする。

(文書の記号)

第 20 条 文書の記号は、「独行泉サ」とする。

(文書の番号)

第 21 条 前条の文書の番号は、記号ごとに会計年度を通じて一連番号とする。

(帳簿)

第 22 条 総務管理課に例規番号簿及び指令番号簿を置く。

第 2 節 文書の收受及び配付

(文書の受領及び配付)

第 23 条 到達した文書等は、各課等において直接受領したものを除き、総務管理課において受領するものとする。

2 開封等受領後の処理については、泉佐野市文書管理規程（平成 11 年泉佐野市訓令第 1 号）の規定の例による。

(重要な文書の收受)

第 24 条 文書管理責任者は、收受文書のうち重要なものについては、理事長、副理事長及び事務局長に供覧する手続をとらなければならない。

第 3 節 文書の処理

(文書処理の原則)

第 25 条 文書の処理は、すべて文書管理責任者が中心となり、絶えず文書の迅速な処理に留意し、案件が完結するまでその経過を明らかにしておかなければならない。

(文書処理の指示)

第 26 条 文書管理責任者は、收受の手続を終えた文書について、処理の方針等を示して各担当者に回付し、文書管理システムに登録させなければならない。

2 文書管理システムに登録された文書については、担当者は、決裁完了、施行完了等適当な時点で、文書管理システムに決裁日、施行日等を入力しなければならない。

3 決裁等の処理を必要とせず供覧のみで完結する文書については、供覧を終えたときに供覧日を入力しなければならない。

(起案の方法)

第 27 条 文書の起案は、法人内の連絡など軽易な事案の処理を行う場合であって、簡易処理票を添付して起案できるときを除き、起案用紙を用いて行わなければならない。

2 文書の起案を行うときは、文書管理システムに必要事項に登録しなければならない。

(起案文書の作成)

第 28 条 文書の起案は、次の各号に定めるところにより作成しなければならない。

(1) 内容のよくわかる標題を付け、わかりやすく簡潔にし、必要に応じて箇条書にすること。

(2) 必要に応じ、起案理由その他参考となる事項を記載し、関係文書、参考資料等を添付すること。

(3) 経費を伴う事案については、予算との関係を明らかにすること。

(4) 用字、用語等については、泉佐野市の文書事務要領によること。

(起案文書の審査)

第 29 条 起案文書は、次の各号に掲げる事項について確認を行った後でなければ回議の手続を行ってはならない。ただし、あらかじめ文書管理責任者が指定する文書については、この限りでない。

(1) 起案文書の件名、起案年月日、文書の記号及び番号

(2) 別に定める文書分類表に基づく文書分類コード及び保存年限

(3) 決裁権者及び決定権の根拠

- (4) 個人情報の有無
- (5) 前各号に掲げるもののほか、起案文書の形式、用字、用語等の文書管理責任者が指定する事項

(回議及び合議)

第30条 起案文書の回議及び合議については、第3章に定めるもののほか、次の各号により行わなければならない。

- (1) 回議又は合議を受けた者は、その回議又は合議が速やかに完了するよう努めなければならない。
- (2) 回議又は合議の結果、起案文書の内容を廃案し、又は変更した場合は、回議又は合議の終わった者に通知しなければならない。

第4節 文書の施行

(公印の押印)

第31条 施行を要する文書で浄書したものについては、決裁文書と照合して相違のないことを確認の上、公印を押印しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書その他文書の性質又は内容により公印の押印を要しない文書については、公印の押印を省略する。
- 3 公印の使用は、第6章の規定によるものとする。

(文書の発送)

第32条 文書の発送は、大量である等の場合などの直接発送の必要があるものを除き、総務管理課において郵送するものとする。

- 2 前項の規定により文書を発送する場合は、郵便差出票に所要の事項を記入し、これを郵便物に添付して総務管理課に送付しなければならない。
- 3 書留取扱（特定記録等を含む。）の文書の発送は、前項に定めるもののほか、郵便事業株式会社所定の書留郵便物受領証に必要事項を記入するものとする。
- 4 文書の発送が済んだものについては、起案用紙及び文書管理システムに施行日を記載及び入力しなければならない。

第5節 文書の保管及び保存

(文書整理の原則)

第33条 文書管理責任者は、文書を常に整理し、重要なものについては、非常災害時に際して支障がないようにあらかじめ適切な措置を講じておかななければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムにより保存されている文書については、この限りでない。

(保管文書の整理点検)

第 34 条 文書管理責任者は、毎年度末に保管文書の整理点検を行わなければならない。

(文書の分類及び保存期間)

第 35 条 文書の分類及び保存期間は、文書分類及び文書の保存期間の標準について（平成 11 年泉佐野市庁達第 2 号）の例による。

(保存期間の起算)

第 36 条 文書の保存期間は、その文書が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の 4 月 1 日から起算する。

(完結文書の編集及び保管)

第 37 条 電子決裁で処理したものを除き、完結文書の編集及び保管は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 文書分類表に基づき完結日順に編集すること。
 - (2) 暦年で編集する必要のあるものを除き、会計年度ごとに編集すること。
 - (3) 会計年度を超えて処理した文書は、その文書が完結した会計年度に編集すること。
 - (4) 簿冊の厚さは、原則として 10 センチメートル以下とし、必要に応じて数年度分を合冊し、又は 1 年度分を分冊すること。
 - (5) 簿冊に表紙及び背表紙を付し、年度、保存期間、廃棄予定年度、簿冊名称、簿冊番号、担当課名その他必要な事項を記載すること。
 - (6) 必要に応じて総務管理課所定のフラットファイル又は保存箱を使用し、前号に規定する必要な事項を記載すること。
- 2 前項による完結文書は、文書の発生した課等において 3 年間保管するものとし、保管終了後、引継ぎ又は置換えを行うものとする。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、電子決裁で処理した完結文書の編集及び保管はシステム内において保管するものとする。

(文書目録の添付等)

第 38 条 文書管理責任者は、前条第 1 項の規定により編集した簿冊に、年度又は暦年ごとに文書管理システムで出力した文書目録を添付しなければならない。

(文書の引継ぎ等)

第 39 条 文書管理責任者は、保管期間が終了した文書を 4 月 30 日までに文書管理システムに引継処理を登録し、総務管理課長に引き継がなければならない。

- 2 保管期間が終了した文書を延長して保管しようとするときは、文書管理責任者の承認を受けなければならない。

(引継ぎ文書の審査)

第 40 条 総務管理課長は、文書の引継ぎを受けたときは、その区分、製冊、保存年限等の適否について審査しなければならない。

(禁止事項)

第 41 条 保存文書は、これを抜き取り、取り替え、添削し、又は他に転貸してはならない。

(保存文書の紛失等)

第 42 条 保存文書を紛失し、又は汚損したときは、文書紛失（汚損）届出書を総務管理課長に提出しなければならない。

(文書の廃棄)

第 43 条 総務管理課長は、保存期間が満了した文書の廃棄の決定を行い、適正に処分しなければならない。

2 文書管理責任者は、保存期間が満了した保管文書及び保存文書に係る文書管理システムの廃棄処理の登録を 4 月 30 日までにを行い、総務管理課長の指定する日に廃棄するものとする。

3 総務管理課長は、保存期間が満了した保管文書及び保存文書のうち、保存期間を延長して保管又は保存する必要があると認めるときは、担当する文書管理責任者に文書管理システムの廃棄延長の登録をさせるとともに、簿冊又は文書保存箱の記載内容の修正をさせるものとする。

第 6 節 調査等

第 44 条 総務管理課長は、文書管理を適正かつ円滑に行うため必要があると認めるときは、各課の文書管理の実態を調査し、又は所属長に報告を求め、若しくは改善のための指示を行う。

第 5 章 規程等の管理

(定義)

第 45 条 この章において「規程等」とは、法人の業務運営に関し、継続的な効力を有する文書で、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 規程 法人の組織及び管理運営に関する基本的な事項について定めるもの
- (2) 規則 法令で定められた事項に基づく運営及び取扱いについて定めるもの
- (3) 細則 規程又は規則に規定する事項を実施するため必要な事項について定めるもの
- (4) 要綱 規程、規則又は細則に定めのない事項又はこれらを補完し、その運用に関する具体的事項について定めるもの

(遵守義務)

第 46 条 法人の業務に携わる者は、法人が定める全ての規程等について理解に努め、これを遵守して業務を遂行しなければならない。

(規程の制定改廃)

第 47 条 地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター理事会規程第 3 条に掲げる重要な規程（規則を含む。以下同じ。）を制定又は改廃しようとするときは、定款第 15 条 5 号の規定に基づき、理事会の議を経なければならない。

2 細則及び要綱の制定又は改廃は、理事長が行うものとする。

(審議の省略等)

第 48 条 前条第 1 項の規定にかかわらず、法令等の制定又は改廃、組織の設置又は改廃若しくは職名の変更に伴う改正その他軽微な改正については、理事会の審議を省略することができる。

(周知)

第 49 条 理事長は、書面又は電磁的記録により、規程等を職員に周知するものとする。

2 地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）その他の法令により公表が義務付けられている規程等は、法人のホームページに掲載することにより公表するものとする。

(方針等)

第 50 条 理事長、理事長の命を受けた理事又は事務局長は、法人の組織及び管理運営に関する事項について、その尺度、準拠すべき基本的な方法を定めるため、方針、指針又は基準等を定めることができる。

第 6 章 公印

(公印の名称、ひな型等)

第 51 条 公印の名称、寸法、用途、個数及び使用区分は別表第 2 に定めるとおりとする。

(公印の管守)

第 52 条 公印の管守者は、総務管理課長をもって充てる。

2 公印は、慎重に取り扱い、盗難又は不正使用のないよう管理を厳重にするとともに、堅固な容器に納め、勤務時間外にあっては、錠のかかる場所に保管しなければならない。

3 管守者は、公印の紛失、盗難等の事故があったときは、直ちにその顛末を理事長に報告しなければならない。

(公印の作成及び改廃)

第 53 条 管守者は、公印を作成し、改刻し、又は廃止しようとするときは、理事長の決裁を受けなければならない。

2 改刻又は廃印した公印は、管守者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。

(公印台帳)

第 54 条 管守者は、公印台帳において、公印の作成、改刻、廃止又は廃棄の履歴等を整理しなければならない。

2 公印台帳の様式は、別に定める。

(公印の使用)

第 55 条 公印は、文書を施行する際に押印するものとする。

2 公印を使用しようとする者は、押印を要する文書に決裁済みの原議書を添え、管守者に提示しなければならない。

3 管守者は、前項の提示があったときは、次の事実について審査し、その適切なことを確認したときは、公印を自ら押し、又は押させることができる。

- (1) 決裁が済んでいること
- (2) 事務主担者の表示が明確であること
- (3) 文書が適切なものであること

(職務代理の場合の公印)

第 56 条 理事長に事故があるとき、又は欠けたときにおいて職務代理者がその職務を代理するときは、理事長の公印を使用するものとする。

(印影の印刷)

第 57 条 一定の内容の文書を多数印刷する場合又は理事長が必要と認める場合は、公印の押印に代えて、公印の印影又はこれを拡大若しくは縮小した印影を印刷（公印の印影を電子計算機により作成することを含む。以下同じ。）することができる。

2 前項の規定により印影を印刷した文書を作成する場合は、その都度管守者の承認を受けなければならない。なお、別表第 2 に定める形式及び寸法によりがたいものについては、理事長が適宜その形式及び寸法を定めることができる。

(公印の持出し)

第 58 条 公印を持ち出す必要があるときは、管守者の許可を受けなければならない。

2 前項の許可により公印を持ち出した者は、公印の使用を終えたときは、直ちに公印を返納しなければならない。

第7章 削除

第59条 削除

第8章 泉佐野市情報公開条例の施行

第60条 法人が管理する公文書に係る泉佐野市情報公開条例(平成11年泉佐野市条例第27号)の施行については、別に定めるもののほか、泉佐野市情報公開条例施行規則(平成12年泉佐野市規則第1号)の規定の例による。

第9章 補則

(補則)

第61条 この規程に定めるもののほか、法人の処務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1（第9条第1項関係）

1 人事に関する事項

号	事項	事務局長	課長
1	休暇に関すること	課長、参事	課長、参事 より下位の 職員
2	時間外勤務及び休日勤務の命令に関すること		
3	出張命令に関すること		
4	休職に関すること	○	
5	育児休業等及び介護休業等の承認に関すること	○	
6	営利企業等の従事許可に関すること	○	
7	給与の決定に関すること	○	
8	手当受給資格の認定に関すること		○
9	非常勤職員の採用、解雇及び給与の決定に関すること	○	
10	非常勤職員の雇用保険に関すること		○
11	労働災害補償に関すること	○	
12	労働基準法に基づく諸規定の届出に関すること	○	
13	研修計画及び厚生に関すること		○
14	職員証の交付及び被服の貸与に関すること		○

2 財産に関する事項

号	事項	事務局長	課長
1	財産の処分に関すること	○	
2	不用品の売却に関すること	○	
3	固定資産の貸付に関すること	重要	軽易
4	寄附の申込みに関すること	重要	軽易
5	固定資産の滅失又はき損に対する損害賠償若しくは原状回復に関すること	20万円以上	20万円未満
6	施設の管理に関すること		○
7	物品（たな卸資産を含む）の出納、保管、貸付け、記録管理に関すること		○

3 予算経理に関する事項

号	事項	事務局長 (経理責任者)	課長 (金銭出納員)
1	補助金等の申請に関すること	○	
2	補助金等の額の確定に関すること		○

3	収入の調定、納付又は納入の告知に関する事		○
4	支出負担行為に関する事（次表に掲げるものを除く）	1件200万円未満	1件50万円未満及び定期定例のもの
5	支出負担行為に基づく支出命令を行う事	支出負担行為の専決区分に従う	支出負担行為の専決区分に従う
6	削除	削除	削除
7	予算内支出の短期借入金に関する事	○	
8	不納欠損処分に関する事	○	
9	現金取扱員の任命に関する事		○

4 工事請負契約等（工事に係る委託契約を含む。）及び物品買入契約に関する事項

号	事項	事務局長	課長
1	工事の施行決定及び施設等の修繕の決定に関する事	設計金額又は見積金額 1件200万円未満	設計金額又は見積金額 1件50万円未満
2	工事請負契約等及び物品買入契約に係る指名競争入札参加者及び随意契約見積参加者の資格審査並びに指名基準に関する事		
3	工事請負契約等及び物品買入契約に係る指名競争入札参加者及び随意契約見積参加者の選定に関する事		
4	工事請負契約等及び物品買入契約に係る予定価格の決定に関する事		
5	工事請負契約等及び物品買入契約の締結及び解除に関する事		
6	工事請負契約等で工期の変更に係る変更契約（契約金額の変更のないものに限る）の締結に関する事		○
7	検査基準の作成に関する事		○
8	工事請負契約等及び物品買入契約の検査に関する事		○
9	工事請負契約等及び物品買入契約の検査調書に関する事		○

5 その他契約に関する事項

号	事項	事務局長	課長
1	委託契約（工事に係るものを除く）に係る指名競争入札参加者及び随意契約見積参加者の資格審査並びに指名基準に関する事	設計金額又は見積金額 1件200万円未満	設計金額又は見積金額 1件50万円未満
2	委託契約（工事に係るものを除く）に係る指名競争入札参加者及び随意契約見積参加者の選定に関する事		
3	入札及び契約保証金の減免に関する事		
4	入札保証金及び契約保証金の徴収及び還付に関する事		○

5	入札及び開札の延期又は中止に関すること		○
6	委託業務（工事に係るものを除く）の決定及び入札予定価格の設定に関すること	設計金額又は見積金額	設計金額又は見積金額
7	委託業務（工事に係るものを除く）の締結及び解除に関すること	1件200万円未満	1件50万円未満
8	委託業務（工事に係るものを除く）の確認に関すること		○
9	不動産、動産等の借入契約に関すること	見積金額 1件200万円未満	見積金額 1件50万円未満

6 その他の事項

号	事項	事務局長	課長
1	泉佐野市情報公開条例に基づく公文書の公開又は非公開の決定及び決定期間の延長に関すること	軽易	
2	個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく個人情報の開示、非開示、訂正、削除又は中止の決定及び決定期間の延長に関すること	軽易	
3	電子計算組織で処理するデータの管理及び保護に関すること	○	
4	電子計算組織で処理する簡易なデータの処理に関すること	○	
5	文書の保存、廃棄等文書管理に関すること		○

別表第2（第51条・第57条第2項関係）

号	名称	寸法（mm）	個数	使用区分
1	地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター理事長印	直径 21	1	法務局届出印 理事長名をもってする契約文書等
2	地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンターの印	方 24	1	泉佐野市行政事務サービスセンター名をもってする文書
3	地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター銀行印	直径 21	1	銀行届出印 預金の払い戻し