

新潟市議会事務局職員記章要領

新潟市議会事務局職員（以下「職員」という。）が、各種会議、視察及び来訪市の応待等（以下「会議等」という。）の際、市議会事務局職員であることを表示する必要がある場合には用する記章及びその取扱いについては、下記のとおりとする。

記

- 1 記章の制式は、全国市議会共通事務局職員記章規程(昭和33年2月18日議決)に定める事務局職員章とする。
- 2 記章は、職員にのみ貸与する。
- 3 記章の貸与・保管の書証所掌は、総務課長とする。
- 4 職員が会議等のため記章の貸与を受けようとするときは、用務・目的等を申し出るものとする。
- 5 用務・目的等が終了したときは、すみやかに記章を返還しなければならない。
- 6 職員は、貸与された記章をき損し、又は紛失したときは、直ちにその事由を申し出なければならない。この場合、全国市議会議長会で領布する実費を徴収する。ただし、災害その他やむを得ない事由のあるときは、実費を徴収しない。
- 7 記章は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 8 この要領は、昭和61年6月16日から適用する。
- 9 この要領適用前に貸与された記章は、返還されたものとみなし廃棄処分とする。