

○こうち人づくり広域連合公印規程

平成14年12月 1 日

訓 令 第 6 号

改正 平成19年 3 月29日 訓令第 2 号

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、こうち人づくり広域連合の公印（以下「公印」という。）の作成、使用その他公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類等)

第 2 条 公印の種類、ひな型、寸法、書体、用途及び公印管理者（以下「管理者」という。）は、別表に定めるとおりとする。

(公印の作成又は改刻)

第 3 条 管理者は、公印を作成又は改刻しようとするときは、あらかじめ、広域連合長の承認を得なければならない。

2 管理者は、前項の承認を得て、公印を作成し、又は改刻したときは、公印作成・改刻届出書（様式第 1 号）を事務局長に提出しなければならない。

(公印の廃止)

第 4 条 管理者は、公印の使用を廃止したときは、公印廃止届（様式第 2 号）を事務局長に提出するとともに、当該公印を引き継がなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により引き継いだ公印は、1 年間保管の後、切断又は焼却等適当な方法により廃棄しなければならない。

(公印台帳)

第 5 条 事務局長は、第 3 条第 2 項及び前条第 1 項の規定による通知を受けたときは、公印台帳（様式第 3 号）に所定の事項を登載しなければならない。

2 公印台帳は、永年保存とする。

(公印の公告)

第 6 条 事務局長は、公印を新調、改刻又は廃止したときは、次の各号に掲げる事項を公告しなければならない。

(1) 公印の種類

(2) 印影

(3) 用途

(4) 使用開始年月日又は使用期間

(公印取扱者)

第 7 条 管理者は、公印の取り扱いを厳正にするため、公印取扱者を定めるものとする。

(公印の使用)

第 8 条 管理者又は公印取扱者は、公印の押印を求められたときは、押印する文書と決裁文書の提示を求め、照合の結果、公印を押印することが適当であると認めたときは、当該文書に明瞭（りょう）かつ正確に押印しなければならない。

2 こうち人づくり広域連合の休日を定める条例（平成14年こうち人づくり広域連合条例

第1号)第1条第1項に規定する広域連合の休日又は退庁時刻後の公印使用は、あらかじめ、管理者の承認を得て、その指示に従わなければならない。

(事前押印、印影の印刷)

第9条 帳票その他の文書で一時に多量のものを作成する場合で、広域連合長が特に認めたときは、前条の規定にかかわらず、当該文書に事前に公印を押印し、又は公印の印影を文書に適合した寸法で印刷することができる。

2 前項の規定により公印を事前に押印し、又は印影を印刷しようとするときは、必要とする理由、当該文書の使用期間その他必要事項等を明確にして、事務局長に合議しなければならない。

3 公印を事前に押印し、又は印刷した文書は、管理者又は取扱責任者が保管し、その受取りを明確にしておかなければならない。

(電子計算システム等に記録した印影の出力等)

第10条 電子計算システムを利用して事務処理を行う場合で、当該文書に公印を押印する必要がある場合において、広域連合長が特に必要と認めたときは、公印の押印に代えて、電子計算システムに記録した当該公印の印影を出力する方法を用いることができる。

2 前項に規定する方法を用いて公印の印影を使用しようとするときは、あらかじめ、事務局長に合議しなければならない。

3 主管チームのチーフ及び電子計算システムを所管するチームのチーフは、第1項に規定する方法を用いる場合は、印影の改ざんその他不正使用を防止するため、電子計算システムに記録した印影の管理等について必要な措置をとらなければならない。

(公印の事故)

第11条 管理者は、公印の偽造、変造、盗用その他公印に関する事故が発生したときは、直ちに公印事故届(様式第4号)を事務局長を経て、広域連合長に提出しなければならない。

附 則

この訓令は、平成14年12月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

別表

公印の種類	ひな型	書体	寸法 (ミリメートル)	用途	管理者
1 広域連合印	こ　　う　　ち 人　　づ　　く　　り 広　域　連　合　印	てん書	方18	一般文書用	事務局長
2 広域連合長 印	こ　　う　　ち 人　　づ　　く　　り 広　域　連　合　長　印	てん書	方18	一般文書用	事務局長
3 広域連合長 印	こ　　う　　ち 人　　づ　　く　　り 広　域　連　合　長　印	てん書	方18	表彰状等	事務局長
4 広域連合長 職務代理者印	こうち人づくり 広　域　連　合　長 職　務　代　理　者　印	てん書	方18	一般文書用	事務局長
5 事務局長印	こうち人づくり 広　域　連　合 事　務　局　長　印	てん書	方18	一般文書用	事務局長
6 会計管理者 印	こうち人づくり 広　域　連　合　会 計　管　理　者　印	てん書	方18	一般文書用 小切手用	事務局長

7 会計管理者職務代理者印	こうち人づくり 広域連合会計管理 者職務代理者印	てん書	方18	一般文書用 小切手用	事務局長
8 出納員印	こうち人づくり 広域連合 出納員印	てん書	方18	一般文書用	総務チーム チーフ
9 選挙長印	こうち人づくり 広域連合 選挙長印	てん書	方18	一般文書用	事務局長
10 契印	こうち人づくり 広域連合契印	れい書	長径30 短径13	一般文書用	事務局長

様式第 1 号（第 3 条関係）

公 印 作 成 ・ 改 刻 届 出 書

こうち人づくり広域連合長 様

管理者職 氏名 印

作成

下記のとおり、公印の 改刻 について申請します。

記

1 理由	
2 書体寸法	
3 公印名	
4 使用開始日	
5 印影	

様式第 2 号（第 4 条関係）

公 印 廃 止 届

こうち人づくり広域連合長 様

管理者職 氏名 印

下記のとおり、公印の廃止について申請します。

記

1 理由	
2 書体寸法	
3 公印名	
4 廃止期日	
5 印影	

様式第 3 号（第 5 条関係）

（表）

公 印 台 帳				
名 称				印 影
所 属 名				年 月 日押印
ひ な 型 番 号			印材	
寸 法		ミリメートル		
新 調 年 月 日		年 月 日		
改 刻 ・ 廃 止 年 月 日		年 月 日		
管 理 場 所	時 間 中	課		
	時 間 外	課		
備 考				
整 理 番 号				

（裏）

期 間			管 理 者 氏 名	取 扱 責 任 者
年	月	日から		
年	月	日まで		
年	月	日から		
年	月	日まで		
年	月	日から		
年	月	日まで		
年	月	日から		
年	月	日まで		

様式第 4 号（第11条関係）

公 印 事 故 届					
年 月 日					
こうち人づくり広域連合長 様					
管理者職 氏名 印					
次のとおり、公印について事故があったので報告します。					
名 称			印 材		
発 生 年 月 日 時	年 月 日 時 分				
発 生 場 所					
保 管 者 名 印			取扱責任者 氏 名 印		
保 管 場 所	執務時間中			執務時間外	
事 故 内 容					
発 生 時 の 監 守 状 況					
事 務 局 長		総務チーム チ ャ ー フ		係員	
備 考					