

大雪地区広域連合公印規程

平成 15 年 9 月 3 日  
規程第 1 号

改正 平成 19 年 3 月 30 日 規程第 3 号  
平成 20 年 4 月 1 日 規程第 3 号  
平成 25 年 4 月 1 日 規程第 1 号

(目的)

第 1 条 この規則は、大雪地区広域連合の公印について必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の種類、名称、寸法及び管理者)

第 2 条 公印の種類、名称、寸法及び管理者は、次のとおりとする。

公印の種類	公印の名称	寸法 (ミリメートル)		管理者	備考
		縦	横		
庁印	大雪地区広域連合	21	21	事務局長	
職印	大雪地区広域連合長之印	18	18	事務局長	正印
〃	大雪地区広域連合長之印	18	18	美瑛町保健福祉課長 東神楽町健康ふくし課長	副印
〃	大雪地区広域連合長職務代理者之印	18	18	事務局長	
〃	大雪地区広域連合会計管理者印	18	18	会計管理者	正印
〃	大雪地区広域連合会計管理者印	18	18	美瑛町会計管理者 東神楽町会計管理者	副印
〃	出納員之印	直径 25		出納員	

(公印の管理)

第 3 条 公印の管理に関する事務は、事務局長が総括する。

2 事務局長は、別記第 1 号様式の公印台帳を備え、公印の新調、改刻、廃止その他必要な事項を記載しなければならない。

第4条 公印は、常に確実に管理されなければならない。

2 公印は広域連合長の許可なくして保管場所以外に持出してはならない。

3 公印は勤務時間の内外を問わず、管理者が管理し、使用しない場合には指定の場所に納めて錠を施さなければならない。

4 管理者が不在等の場合は、あらかじめ管理者が指定した者をもって行わせることができる。

(公印の新調、改刻等)

第5条 公印の管理者は、公印を新調し、又は改刻し、若しくは廃止しようとするときは、広域連合長の承認を受けなければならない。

2 広域連合長は、公印を改刻し、又は廃止したときは当該公印の各名称及び印影並びに使用開始又は廃止の期日等必要な事項を告示する。

(公印事故の届出)

第6条 公印の管理者は公印の盗難紛失の事故があったときは、直ちにその旨を広域連合長に届出なければならない。

(公印の押なつ)

第7条 公印は押なつすべき文書を原議又は証拠書類と照合審査し、相違のないことを確認して押なつしなければならない。なお、押なつした文書の控えには別記第2号様式の印を押なつするものとする。

2 公印を保管場所以外に持出をして押なつするときは、別記第3号様式の公印持出使用簿に必要な事項を記録捺印しなければならない。

3 公印の持出は、大雪地区広域連合職員でなければならない。

(公印の印影の印刷)

第8条 広域連合長が発する公文書で一定の内容のものを多数印刷する場合において、事務局長が特に支障がないと認めるときは、公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に替えることができる。この場合において、印刷物の都合により、第2条に定めた形状寸法によりがたいときは、これを縮小又は拡大して印刷することができる。

2 前項の規定により公印の印影を文書にあわせて印刷しようとするときは、当該事務を所管する主任は、あらかじめ別記第4号様式の公印印影印刷承認申請書を事務局長に提出し、その承認を受けなければならない。

(電子計算組織による公印の使用)

第9条 電子計算組織を利用して証明等の事務を行う場合は、当該電子計算組織に記録された印影(縮小されたものを含む。以下「電子公印」という。)を

証明書等に出力することをもって、公印の押印に代えることができる。この場合において、電子公印を利用する事務を所管する主任は、証明書等の偽造又は不正使用を防止するために必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の規定により電子公印を証明書等に出力する場合は、当該事務を所管する主任は、あらかじめ別記第4号様式の公印印影印刷承認申請書を事務局長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 電子公印の使用を廃止したときは、速やかに電子計算組織から電子公印の記録を消去し、事務局長にその旨を届け出なければならない。

附 則

この規程は、平成15年9月3日から施行する。

附 則（平成19年3月30日規程第3号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年4月1日規程第3号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成25年4月1日規程第1号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

別記第1号様式

(第3条関係)

印影	名称	管理者 氏名	使用開始 年月日	廃止 年月日	廃止理由	備考

別記第2号様式

(第7条関係)

庁印	職印
----	----

別記第3号様式

(第7条関係)

連合長	事務 管理者	事務 局長				
使用印	持出返納 年月日	使用の内容	持出者 職氏名	持出者印	備考	
	持出年月日 年月日				返納の 確認印	
	返納年月日 年月日					

別記第4号様式

(第8条、第9条関係)

<p style="text-align: center;">公印印影印刷承認申請書 電子公印使用承認申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>事務局長 様</p> <p style="text-align: right;">申請者</p>	
公印の名称	
保管責任者	
印影	<p>印刷規格</p> <p style="text-align: center;">規定          mm×          mm</p> <p style="text-align: center;">縮小          mm×          mm</p> <p style="text-align: center;">拡大          mm×          mm</p>
文書名	
印刷枚数 (印影印刷の場合のみ)	枚
印影印刷の理由又は偽造等の 防止措置の内容	