

大川広域行政組合公印規則

〔平成3年9月30日
規則第7号〕

改正 平成10年 9月30日規則第 7号 平成12年 3月27日規則第 3号
 平成15年 4月 1日規則第 3号 平成15年12月 1日規則第15号
 平成16年 3月24日規則第 1号 平成17年 3月28日規則第 8号
 平成18年 3月24日規則第 3号 平成18年 3月24日規則第 8号
 平成19年 3月29日規則第 1号 平成19年 3月29日規則第 8号
 平成22年 3月25日規則第 2号

(趣旨)

第1条 この規則は、大川広域行政組合の公印（以下「公印」という。）の保管、使用その他公印につき必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において「公印」とは、行政文書を作成するために使用する庁印及び職印等をいう。

(名称及び様式等)

第3条 公印の名称、寸法、書体、公印保管者、用途及び個数は、別表第1のとおりとし、公印のひな型は、別表第2のとおりとする。

(公印の総括管理)

第4条 公印に関する事務は、事務局次長が総括する。

- 2 事務局次長は、公印の保管の状況その他公印に関して必要な事項について調査し、又は公印保管者に対して報告を求めることができる。
- 3 事務局次長は、公印台帳（様式第1号）を備え、公印に関して必要な事項を登載し、整理して公印の管理の状況を明らかにしておかなければならない。

(公印の保管)

第5条 公印保管者は、公印を常に堅固な印箱に納めて保管しなければならない。

- 2 公印は、所定の保管場所以外の場所に持ち出してはならない。ただし、庁外において公印を使用する必要があるときは、公印持出簿（様式第2号）に記入のうえ、公印保管者の許可を受けたときは、この限りでない。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第6条 公印を新調し、改刻又は廃止しようとするときは、事務局次長は事務局長の合議を経て管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、公印の新調（改刻・廃止）届（様式第3号）により事務局次長に届け出なければならない。
- 3 公印保管者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止があったときは、その旨を公示する手続きをとらなければならない。
- 4 公印保管者は、改刻又は廃止により不要となった公印を事務局次長に引き継がなければならない。

い。

- 5 事務局次長は、前項の規定により、引継ぎを受けた公印について管理者の決裁を得たときは、その日から1か年保存した後、これを焼却等の方法により廃棄するものとする。

(公印の刷り込み)

第6条の2 公印は、特に必要があるときは、押印に代えてその印影を印刷することができる。

- 2 主管所属長は、公印の印影を印刷した文書を厳重に保管し、その受払状況を常に明らかにしておかなければならない。

(電子計算組織による公印)

第6条の3 電子計算組織を利用して証明、通知等を行う文書のうち、管理者が特に必要があるときは、事務局次長に合議の上、公印の印影を電子計算組織に記録し、当該印影を当該文書に出力することにより公印の押印に代えることができる。

- 2 主管所属長は、前項の規定により公印の印影を電子計算組織に記録した場合は、印刷の改ざんその他不正な使用を防止するため、当該公印の印影のデータを適正に管理しなければならない。

(印影の拡大縮小)

第6条の4 第6条の2第1項及び前条第1項の場合において必要があるときは、当該印影を拡大し、又は縮小することができる。

(公印の事故届)

第6条の5 公印保管者は、公印に関し、紛失、盗難その他の事故が生じたときは、公印事故届(様式第4号)により管理者に報告しなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印を使用しようとするときは、押印すべき文書及び当該文書に係る決裁文書又は証拠書類(以下「決裁文書等」という。)を公印保管者に提示して、使用の承認を受けなければならない。

- 2 公印保管者は、公印の押印の請求があったときは、決裁文書等を照合し、押印を承認したときは、決裁文書等に認印しなければならない。

- 3 公印保管者は、必要と認めるときに、所属職員のうちから公印取扱者を指定して事務を代行させることができる。

(その他)

第8条 この規則の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成10年9月30日規則第7号)

この規則は、平成10年10月1日から施行する。

附 則(平成12年3月27日規則第3号)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成15年4月1日規則第3号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成15年12月1日規則第15号)

この規則は、平成15年12月1日から施行する。

附 則（平成16年3月24日規則第1号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月28日規則第8号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月24日規則第3号） 抄

1 この規則は、条例の施行の日から施行する。

附 則（平成18年3月24日規則第8号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日規則第1号） 抄

（施行期日）

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日規則第8号） 抄

（施行期日）

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月25日規則第2号） 抄

（施行期日）

1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

（様式に係る経過措置）

3 この規則の施行の際、この規則による改正前の第1条から第4条、第6条、第10条及び第11条、第13条、第17条及び第18条、第21条及び第22条、第24条並びに第26条の規則の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

別表第1 (第3条関係)

公印 番号	名称	寸法 (ミリメ ートル)	書体	公印保管者	用 途	個数
1	大川広域行政組合議会議長印	方21	れい書	事務局次長	議長名をもって発する行政文書	1
2	大川広域行政組合議会副議長印	方20	れい書	事務局次長	副議長名をもって発する行政文書	1
3	大川広域行政組合印	方21	れい書	事務局次長	組合名をもって発する行政文書	1
4	大川広域行政組合管理者印	方21	れい書	事務局次長	管理者名をもって発する行政文書	1
5	大川広域行政組合管理者印 (さざんか荘専用)	方21	れい書	さざんか 荘園長	管理者名をもって発する行政文書 のうち、さざんか荘事務専用(サー ビス利用料の事務を含む)	1
6	削除					
7	大川広域行政組合 管理者職務代理人印	方21	れい書	事務局次長	管理者職務代理人名をもって発す る行政文書	1
8	大川広域行政組合 組合副管理者印	方21	れい書	事務局次長	副管理者名をもって発する行政文 書	1
9	大川広域行政組合監査委員印	方21	れい書	事務局次長	組合監査委員名をもって発する行 政文書	1
10	削除					
11	削除					
12	大川広域行政組合事務局長印	方20	れい書	事務局次長	事務局長名をもって発する行政文 書	1
13	削除					
14	さざんか荘園長印	方21	れい書	さざんか 荘園長	さざんか荘園長名をもって発する 行政文書	1
15	大川広域志度クリーンセンター 所 長 印	方21	れい書	クリーン センター 所 長	大川広域志度クリーンセンター所 長名をもって発する行政文書	1
16	さざんか荘老人介護 支援センター園長印	方21	れい書	さざんか 荘園長	さざんか荘老人介護支援センター 園長名をもって発する行政文書	1
17	削除					
18	大川広域行政組合会計管理者印	方21	れい書	会計管理者	組合会計管理者名をもって発する 行政文書	1
19	大川広域行政組合会計管理者 事務代理人印	方21	れい書	会計管理者	組合会計管理者事務代理人名をも って発する行政文書	1
20	削除					
23	大川広域行政組合事務局次長印	方21	れい書	事務局次長	事務局次長名をもって発する行政 文書	1

別表第2（第3条関係）

No. 1	No. 2	No. 3	No. 4
大川広域 行政組合 議会議長印	大川広域 行政組合議 会副議長印	大川広 域行政 組合印	大川広域 行政組合 管理者印
No. 5	No. 6	No. 7	No. 8
大川広域 行政組合 管理者印	削除	大川広域 行政組合 管理者職 務代理者印	大川広域 行政組合 副管理者印
No. 9	No. 10	No. 11	No. 12
さざんか荘専用	削除	削除	大川広域 行政組合 事務局長印
No. 13	No. 14	No. 15	No. 16
大川広域 行政組合 監査委員印	さざん か荘園 長之印	大川広域 志度クリ ンセンタ ー所長之 印	さざんか 荘老人介 護支援セ ンター園 長之印
No. 17	No. 18	No. 19	No. 20
削除	大川広域 行政組合 会計管理 者印	大川広域 行政組合 会計管理 者事務代 理者印	削除
No. 23			
大川広域 行政組合 事務局次 長印			

様式第1号（第4条関係）

公 印 台 帳

公印番号		公印の名称	
備品番号			
印影		寸法	
		書体	
		調製改刻	年 月 日
		廃止	年 月 日
使用目的			
公印保管者			
保管機関名	職名	保管開始年月日	返納年月日
備考			

様式第2号（第5条関係）

公 印 持 出 簿

持出年月日	公印保管者印	使用者氏名印	持出事由	返納年月日	公印保管者印
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					

様式第3号（第6条関係）

公印の新調（改刻・廃止）届	
年 月 日	
事務局次長 殿	
公印保管者	
公 印 の 名 称	
書 体 及 び 寸 法	
告 示 年 月 日	
新調・改刻・廃止 年 月 日	
理 由	
印 影	

様式第4号（第6条の5関係）

公印事故届	
年 月 日	
組合管理者 殿	
公印保管者	
公 印 の 名 称	
事 故 発 生 年 月 日	
事 故 の 内 容	
事 故 発 生 後 の 処 理	
備 考	