

○紀南地方老人福祉施設組合公印規程

〔平成7年3月31日〕
規程第1号

改正 平成17年4月1日規程第3号 平成19年4月2日規程第4号
平成27年6月30日規程第8号

(目的)

第1条 この規程は紀南地方老人福祉施設組合（以下「本組合」という。）が使用する、公印の管理及び使用、その他必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の種類)

第2条 公印の名称、ひな形、寸法、書体、印材、使用区分、個数及び管守者は、別表のとおりとする。

2 前項に規定する公印以外の規格を必要とする公印については、その都度、これを定める。

(公印の使用)

第3条 公印を使用する場合は、押印しようとする文書に決裁済の稟議書及び公印使用申出票（様式第1号）を添えて、公印事務取扱者の承認を得なければならない。

2 前項の承認を行った者は、稟議書の公印欄へ決行印を押さなければならない。

3 第1項の承認にあたっては、本組合の事務決裁規程により、手続を経ているか、審査しなければならない。

4 公印の持ち出しは、厳禁する。ただし、やむを得ず、持ち出しを必要とする場合は、公印持ち出し許可願（様式第2号）により、公印管守者の許可を得て、持ち出しをすることができる。

5 第1項の公印使用申出票の記載について、公印管守者において必要ないと認めたものについては省略することができる。

(公印の印影の印刷)

第4条 公印の押印に代えて、公印の印影を印刷する必要があるときは、その印影を印刷することができる。

2 前項の規程により、公印の印影を印刷した用紙は厳重に保管し、常にその使用状況を明らかにしておかなければならない。

3 第3条第1項及び第2項の規程は、公印の印影の印刷について、準用する。

(電子計算機による公印)

第5条 電子計算機を利用して証明等の事務を行なう場合において、特に必要があるときは、公印の押印に代えて電子計算機に記録した当該公印の印影を打ち出したもの（以下「電子印」という。）を使用することができる。

2 前項の規定により、電子印を使用しようとするときは、当該公印の保管者及び事務局長の承認を経て、管理者の決裁を受けなければならない。

3 第1項の規定により、電子印を使用する園長等は、電子印を使用する文書の偽造及び不正使用を防止するための必要な措置を講じなければならない。

4 園長等は、電子印を使用しなくなったときは、速やかに電子計算機に記録した印影を消去し、事務局長に報告するものとする。

(公印の保管)

第6条 公印の管守者は、公印を使用しないときは、厳重にこれを保管しなければならない。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第7条 公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、管理者の決裁を受けなければならない。

2 新調、改刻する公印は、別表のひな形によらなければならない。

3 公印を新調し、又は、改刻したときは、公印新調（改刻）届（様式第3号）を、使用を廃止したときは、公印廃止届（様式第4号）を速やかに管理者に提出しなければならない。

(公印の登録)

第8条 事務局長は、公印台帳（様式第6号）を備え、すべての公印を登録し、公印の新調、改

刻又は廃止したときは、その都度、公印台帳を整備しなければならない。

2 公印台帳は、その公印の使用が終わった後も、永久に保存しなければならない。

(不用公印の保存)

第9条 改刻し、又は、廃止した公印のうち、管理者、副管理者の印、及び管理者職務代理者の印、並びに議会議長の印は、事務局長において、永年保存を、又、その他の公印は管守者において、5年間保存しなければならない。

(公示)

第10条 次に掲げる公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、速やかに、その旨を公示するものとする。

- (1) 管理者の印
- (2) 管理者職務代理者の印
- (3) 議長の印
- (4) その他管理者が必要であると認めるもの

(公印の事故)

第11条 公印の管守者は、公印の亡失、その他の事故が生じたときは速やかに、公印事故届(様式第5号)を管理者に提出しなければならない。

附 則(平成7年3月31日規程第1号)

1 この規程は、平成7年4月1日から施行する。

2 この規程に施行の際、すでに押印済の公文書にあっては、この規程を遡及し適用されたものとみなす。

附 則(平成17年4月1日規程第3号)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成19年4月20日規程第4号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成27年6月30日規程第8号)

この規程は、平成27年7月1日から施行する。

別表

番号	公印の名称	印影	番号	公印の名称	印影
1	管理者の印 (事務局)	紀南地方 老人福祉 施設組合 管理者之印	4	事務局長の印	紀南地方 老人福祉 施設組合 事務局 長之印
2	管理者職務 代理者の印	紀南地方 老人福祉 施設組合 管理者職務 代理者之印	5	椿園長の印	園ホ養 長 護 之 ム 老 印 椿 人
3	会計管理者の印	紀南地方 老人福祉 施設組合 会計管理 者之印	6	百々千園長の印	長百老特 之々人別 印千ホ養 園 ム 護

別表

番号	公印の名称	ひな形	寸法	書体	印材	使用区分	個数	公印管守者
1	管理者の印	別掲	21×21 ^{ミリ}	古印体	角		1	事務局長
2	管理者職務 代理者の印	〃	24×24	〃	木		1	事務局長
3	会計管理者の印	〃	21×21	〃	木		1	会計管理者
4	事務局長の印	〃	21×21	〃	木		1	事務局長
5	椿園長の印	〃	21×21	てん書	木		1	椿園長
6	百々千園長の印	〃	18×18	〃	木		1	百々千園長

様式第1号

公 印 使 用 申 出 書

申 出 年月日	件名 (番号)	押印数	公印の種類 (○印をする。)					申出 者印	所属 長印	公印事 務取扱 者 印	備考
			管理者	副管 理者	事務 局長	園長	職代				
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										

様式第2号

公 印 持 出 許 可 願

					起 案	・	・							
管理者	文書取扱者	局 長	園 長	係	送 付			・	・					
<p>次のとおり、公印使用のため持出を許可されたく、公印規程第3条の規程により願い出ます。</p>														
1. 公印の名称														
2. 使用期間														
3. 使用場所		(電話)												
4. 持出者														
5. 持出の理由														
<p>上記願出のとおり、許可してよろしいかお伺いします。</p>														
管理者		局 長		公印管守者		園 長		係		係		収受	・	・
												決裁	・	・
引	氏名			日時		時		扱						
渡								者						
返	氏名			日時		時		扱						
納								者						

様式第3号

公 印 新 調 (改 刻) 届

年 月 日

殿

管 守 者

⑩

下記のとおり、公印を新調（改刻）したのでお届けします。

記

公印の名称		印影
寸 法		
書 付		
印 材		
使用区分		
管 守 者		
告示年月日		
使用開始年月日		

様式第4号

公 印 廃 止 届

年 月 日

殿

管 守 者

印

下記のとおり、公印を廃止したのでお届けします。

記

公印台帳の番号		印影
公印の名称		
使用区分		
廃止年月日	年 月 日	
廃止理由		

様式第5号

公 印 事 故 届

年 月 日

殿

管守者

⑩

下記のとおり、公印に事故があったのでお届けします。

記

公印台帳の番号	
公印の名称	
使用区分	
事故の内容	
事故発生後の措置	

様式第6号

公 印 台 帳

番 号		印 影		
公印の名称		新調 年 月 日 廃止 年 月 日	新調 年 月 日 廃止 年 月 日	新調 年 月 日 廃止 年 月 日
寸 法				
書 体				
印 材				
使用区分		改印 年 月 日 廃止 年 月 日	改印 年 月 日 廃止 年 月 日	改印 年 月 日 廃止 年 月 日
管 守 者				
告示年月日				
使用開始 年月日				