

秋田県後期高齢者医療広域連合公印規則

平成19年2月1日

規則第7号

(目的)

第1条 秋田県後期高齢者医療広域連合(以下「広域連合」という。)の公印の取扱い等に関し別に定めがあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(公印の定義)

第2条 「公印」とは、庁名又は職名をもって発する公文書に用いる印章をいう。

(公印の名称等)

第3条 公印の名称、ひな型、寸法、書体、使用区分、公印保管者(以下「保管者」という。)及び個数は、別表のとおりとする。

2 保管者は、公印の保管及び取扱いについて、所属職員のうちから、公印取扱者(以下「取扱者」という。)を指名することができる。

(公印の保管等)

第4条 保管者及び取扱者は、公印を慎重に取り扱い、盗難、紛失、不正使用等の事故がないよう十分注意しなければならない。

2 保管者は、公印の盗難、紛失、不正使用等の事故があったときは、直ちに、公印事故届(様式第1号)を広域連合長に提出しなければならない。

(公印台帳)

第5条 公印を登録し、整理するため、総務課に公印台帳(様式第2号)を置く。

(公印の新調、改刻又は廃止)

第6条 保管者は、公印を新調、改刻又は廃止するときは、総務課長に合議の上、公印新調・改刻・廃止申請書(様式第3号)により事務局長の承認を受けなければならない。

2 保管者は、公印を新調又は改刻したときは、総務課長を経て、公印台帳に登録し告示しなければならない。

3 保管者は、改刻又は廃止して不要となった公印は、総務課に引き継ぎ、5年間保存しなければならない。

4 前2項による登録及び引継ぎは、事実発生後5日以内に終了しなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印を使用するときは、押印を要する文書に決裁済みの文書を添えて、当該保管者又は取扱者に提示し、承認を受けなければならない。

2 公印は、所定の保管場所以外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により他に持ち出して使用するときは、公印持出使用簿(様式第4号)により当該保管者の承認を受けたときは、この限りでない。

3 広域連合長その他公印を設定されている職にある職員(以下この項において「広域連合長等」という。)に事故があったことにより、又は広域連合長等が欠けたことにより他の職員が広域連合長等の職務を代行するときは、広域連合長等の公印を使用するものとする。

(印影の印刷)

第8条 公印の印影又はその縮小したものを印刷しようとするときは、当該保管者に合議

の上、印影印刷承認申請書（様式第5号）により事務局長の承認を受けなければならない。

2 前項による印影の原版は、保管者が保管するものとする。

（電子公印）

第9条 電子計算機を利用して公印を押すべき文書を作成するときは、当該電子計算機に記録した公印の印影又はその縮小したもの（以下「電子公印」という。）を出力することにより、公印の押印に代えることができる。この場合において、当該保管者に合議の上、電子公印使用承認申請書（様式第6号）により事務局長の承認を受けなければならない。

2 電子公印を使用する事務の主管課長（これに準ずる組織の長を含む。）は、不正使用その他事故を防止するため、当該電子公印について適切な管理等を行わなければならない。

（広域連合を組織する市町村による公印の印影の使用）

第10条 広域連合の事務を執行するうえで必要があると認められるときは、秋田県後期高齢者医療広域連合規約（平成19年秋田県知事指令市町村第1990号許可）第2条に規定する広域連合を組織する市町村に公印の印影を使用させることができる。この場合における使用の承認については、前2条の規定を準用する。

2 広域連合を組織する市町村に公印の印影を使用させる事務の主管課長は、不正使用その他事故を防止するため、公印の印影を使用する者に対し、適切に管理するよう必要な措置を講じなければならない。

（公印取扱い調査）

第11条 総務課長は、公印の取扱いについて必要があると認めるときは適時調査することができる。

2 前項の規定により必要があると認めるときは、当該公印に関する報告を求め、又は参考書類の提出を求めることができる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年2月1日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年2月17日規則1号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第3条関係）

公印の名称	ひな形 番号	寸法 (ミリメートル)	書体	使用区分	保管者	個数
広域連合印	秋田県後期 高齢者医療 広域連合之印	方 23	てん書	広域連合名をもつ てするとき。	総務課長	1
広域連合長印	秋田県後期 高齢者医療 広域連合長之印	方 20	てん書	広域連合長名をも つてするとき。	総務課長	1
副広域連合長 印	秋田県後期 高齢者医療 広域連合副 広域連合長之印	方 18	てん書	副広域連合長名を もつてするとき。	総務課長	1
会計管理者印	秋田県後期 高齢者医療 広域連合 会計管 理者之印	方 18	てん書	会計管理者名をも つてするとき。	会計室長	1
事務局長印	秋田県後期 高齢者医療 広域連合事 務局長之印	方 16	てん書	事務局長名をもつ てするとき。	総務課長	1
総務課長印	秋田県後期 高齢者医療 広域連合総 務課長之印	方 16	てん書	総務課長名をもつ てするとき。	総務課長	1
業務課長印	秋田県後期 高齢者医療 広域連合業 務課長之印	方 16	てん書	業務課長名をもつ てするとき。	業務課長	1
会計室長印	秋田県後期 高齢者医療 広域連合会 計室長之印	方 16	てん書	会計室長名をもつ てするとき	会計室長	1
出納員印	秋田県後期 高齢者医療 広域連合 出納員印 課室名	方 18	てん書	出納員名をもつて するとき。	各出納員	1
出納員領収印		直径 25	てん書	現金を収納すると き。	各出納員	各1
選挙長印	秋田県後期 高齢者医療 広域連合 選挙長之印	方 18	かい書	選挙長名をもつて するとき。	総務課長	各1

様式第1号(第4条関係)

公 印 事 故 届

年 月 日

広域連合長 様

公印保管者 氏名 印

次のとおり公印に事故がありましたので提出します。

公 印 の 名 称 等	名 称 配 置 課 等 保 管 者
事 故 の 内 容	
事 故 後 に お け る 処 理 の て ん 末	
そ の 他 必 要 な 事 項	

様式第2号（第5条関係）

公 印 台 帳

公 印 の 名 称		
印 影 欄	保 管 者	
	寸 法	
	印 材	
	新調（改刻）年月日	年 月 日
	登 録 年 月 日	年 月 日
	使用開始年月日	年 月 日
	告 示 年 月 日	年 月 日
	廃 止 年 月 日	年 月 日
	廃 止 理 由	
	摘 要	

様式第3号(第6条関係)

公印新調・改刻・廃止申請書

年 月 日

事務局長 様

公印保管者 氏名

印

次のとおり公印を新調・改刻・廃止したいので申請します。

公 印 の 名 称		ひ な 型
寸 法	方_____mm 径_____mm 縦_____mm×横_____mm	
印 材		印 影
書 体		
個 数	個	
使 用 区 分		
公 印 保 管 者		
保 管 場 所	課	
使 用 開 始 ・ 廃 止 年 月 日	* 使用開始	年 月 日
	* 使用廃止	年 月 日
新 調 ・ 改 刻 ・ 廃 止 の 理 由		

様式第4号(第7条関係)

公印持出使用簿

使用年月日	年	月	日	
返戻予定年月日	年	月	日	午前 午後
公印の名称等	名 称 配置課等 保 管 者			
使用する理由				
持出課等	課		課長 氏名	印
持出職員氏名				
摘 要				
持出年月日	年	月	日	公印保管者印
返戻年月日	年	月	日	公印保管者印

印影印刷承認申請書

年 月 日

事務局長 様

課長 氏名 印

次のとおり印影を印刷したいので申請します。

公印の名称等	名 称 配置課等 保 管 者	
印刷する理由		
印刷する証票等の名称 (様式添付)		
印刷枚数		
印刷したものの発行対象者又は交付対象者		
印影の寸法	原寸	縮小(方 ミリメートル)
摘 要		

様式第 6 号(第 9 条関係)

電子公印使用承認申請書

年 月 日

事務局長 様

課長 氏名 印

次のとおり電子公印を使用したいので申請します。

公印の名称等	名 称 配置課等 保 管 者	
使用する理由		
使用する証票等の名称 (様式添付)		
使用開始年月日	年 月 日	
印影の寸法	原寸	縮小(方 ミリメートル)
摘 要		