

## ○中空知衛生施設組合公印規則

〔平成10年4月1日〕  
規 則 第 1 号

滝川市ほか2町衛生施設組合公印規則（昭和59年滝川市ほか2町衛生施設組合規則第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 本組合の公印は、別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

（公印）

第2条 公印とは、本組合の公文書に使用する組合長名その他の職名又は組合名等の印で、その印を押すことにより当該公文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

（公印の保管）

第3条 公印の保管については、次のとおりとする。

- （1）勤務時間中は管守箇所において保管し使用する。
- （2）勤務時間外は施錠設備のある金庫等に保管するものとする。

（公印の名称等）

第4条 公印の名称、書体、寸法、員数、管守箇所及び使用範囲は、別表のとおりとする。

（使用範囲の限定）

第5条 公印は、別表に掲げるそれぞれの使用範囲以外に使用することができない。

（公印管守責任者等）

第6条 公印管守のため、管守箇所ごとに公印管守責任者を置き、当該公印管守箇所の長をもってこれに充てる。

- 2 公印管守責任者は、所属職員のうちから公印取扱主任者及び公印取扱者を置くことができる。
- 3 公印取扱主任者は、公印の使用、保管その他公印に関する事務に従事する。
- 4 公印取扱者は、公印取扱主任者の事務を補助する。
- 5 公印管守責任者は、公印取扱主任者及び公印取扱者を置いたときは、直ちにそれらの職氏名を事務局次長に通知しなければならない。
- 6 公印管守責任者、公印取扱主任者及び公印取扱者（以下「公印管守責任者等」という。）以外の者は、第10条の場合を除き公印を取り扱うことができない。

（公印台帳）

第7条 事務局次長は、公印台帳（別記第1号様式）を備えてすべての公印を登録しなければならない。

- 2 事務局次長は、毎年1回以上各管守箇所において管守する公印を前項の規定による公印台帳と照合しなければならない。

（公印の押印）

第8条 公印は、押印しようとする文書に係る決裁後でなければ押印することができない。ただし、事前に決裁を要しないものについては、この限りでない。

- 2 公印の押印を受けようとする者は、押印すべき文書に当該文書に係る決裁原議を添えて公印管

守責任者等に提示し、その押印を請求しなければならない。

- 3 公印管守責任者等は、前項の規定による請求を受けたときは、押印すべき文書を当該文書に係る決裁原議と照合審査し、相違がないことを確認して当該決裁原議の所定欄に認印を押した後、公印を押すものとする。
- 4 第1項ただし書の場合にあっては、公印の押印を受けようとする者は、公印使用簿（別記第2号様式）に必要事項を記載し、押印すべき文書を公印管守責任者等に提示し、その押印を請求しなければならない。この場合において、公印管守責任者等は、公印使用簿の記載事項と押印すべき文書を照合審査し、相違がないことを確認して当該公印使用簿の所定欄に認印を押した後、公印を押すものとする。

（公印の印影の印刷等）

第9条 対外的に発送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公印管守責任者が必要と認めたものは、公印の印影を当該公文書と同時に印刷することにより公印の押印に代えることができる。

- 2 電子計算機を利用して証明、許可等の事務を行う場合において事務局次長が必要と認めたものは、文章1通ごとに、電子計算機に記録された公印の印影を打ち出すことにより公印の押印に代えることができる。
- 3 前2項の場合において、印刷物又は出力用紙の都合により別表に定めた寸法により難しいときは、これを縮小し、又は拡大して印刷し、又は打ち出すことができる。

（公印の持ち出し）

第10条 公務のためやむを得ず持ち出し専用の公印を庁外に持ち出そうとする者は、公印持出許可簿（別記第3号様式）に必要事項を記入し、事務局次長の許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可を受けた者は、その目的以外に公印を使用してはならない。
- 3 公印の持ち出し使用を終えたときは、直ちに事務局次長に返却しなければならない。

（公印の製作等）

第11条 公印を製作、改刻又は廃棄しようとするときは、事務局次長の承認を受けなければならない。

（公印の事故）

第12条 公印を紛失又はき損したときは、直ちに事務局次長に届け出なければならない。

（公印の廃棄）

第13条 公印が磨滅、き損等により使用に堪えなくなったときは廃棄するものとし、事務局次長がこれが焼却処分しなければならない。

（施行細目）

第14条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、組合長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年9月25日規則第4号）

この規則は、平成13年9月25日から施行する。

附 則（平成13年12月7日規則第5号）

この規則は、平成13年12月7日から施行する。

附 則（平成19年4月1日規則第1号）  
この規則は、平成19年4月1日から施行する。

別表（第4条、第5条関係）

名 称	書 体	寸 法	員 数	管 守 箇 所	使 用 範 囲
中空知衛生施設組合之印	てん書体	正 方 形 ミリメートル 18×18	1 個	組合事務局	組合名を用いる公文書
中空知衛生施設組合長之印	〃	〃 18×18	1	〃	契約書、公文書、辞令書等 (持ち出し兼用)
中空知衛生施設組合 議会議長之印	〃	〃 18×18	1	〃	議長名を用いる公文書
中空知衛生施設組合組合長 職務代理者之印	〃	〃 18×18	1	〃	組合長職務代理を置く場合 (持ち出し兼用)
中空知衛生施設組合 会計管理者之印	〃	〃 18×18	1	会計管理者室	会計管理者名を用いる公文書
中空知衛生施設組合 監査委員之印	〃	〃 18×18	1	監査事務局	監査委員名を用いる公文書
中空知衛生施設組合之印	古印体	〃 15×15	1	組合事務局	身 分 証 明 書
中 衛 組 合 之 印	〃	長 方 形 10×5	1	〃	〃

別記第1号様式（第7条第1項関係）

公 印 台 帳

名 称	印 影	材 質	管 守 箇 所	備 考

別記第2号様式（第8条第4項関係）

公 印 使 用 簿

公印管守 責任者等	年 月 日	請 求 者 職 氏 名	公印を押す文書名	備 考
	・ ・			
	・ ・			

別記第3号様式（第10条第1項関係）

公 印 持 出 許 可 簿

	事務局 次 長	公 印 取 扱 主任者	公 印 取 扱 者	持 出 目 的	持 出 期 間 及 び 返 却 月 日	持 出 者 職 氏 名
				持 出 場 所		
許 可					月 日 時から 月 日 時まで	
返 却					月 日 時 返 却	
許 可					月 日 時から 月 日 時まで	
返 却					月 日 時 返 却	

