

## 北但行政事務組合公印規程

〔平成7年3月31日〕  
訓令第2号

改正 平成8年3月29日訓令第2号 平成9年5月12日訓令第1号  
平成13年12月26日訓令第2号 平成17年3月18日訓令第4号  
平成17年9月26日訓令第7号 平成19年4月1日訓令第2号  
平成20年3月31日訓令第2号 平成21年3月31日訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、公印の管理、使用その他公印に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類等)

第2条 公印の種類、寸法、ひな型及び個数は、別表のとおりとする。

(告示)

第3条 公印を新調若しくは改刻又は廃止したときは、公印の種類、寸法、印影その他必要な事項を告示するものとする。

(公印の保管者)

第4条 第2条に定める公印は、別表に定める者(以下「公印保管者」という。)が保管するものとする。

2 公印保管者が不在のときは、公印保管者があらかじめ指定した者がその職務を行うものとする。

(保管の方法)

第5条 公印は、常に錠をつけた堅固な箱に納めて保管しなければならない。

2 公印は、特に公印保管者の承認を受けた場合のほか、保管する場所以外に持ち出すことができない。

(公印台帳)

第6条 公印保管者は、公印台帳(様式第1号)を備え、公印の新調、改刻又は廃止があったときは、所要事項を記載し、常に整理しておかななければならない。

(公印台帳の閲覧)

第7条 公印台帳は、関係人の請求があるときは、閲覧に供することができる。

(公印の調製、改刻又は廃止の手續)

第8条 公印を調製し、改刻し、又は廃止しようとするときは、管理者の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により廃止の承認を受け不要となった公印は、焼却その他の方法により廃棄しなければならない。

(公印の使用)

第9条 公印は、公文書以外に使用してはならない。

- 2 公印を使用するときは、押印しようとする文書に決裁済みの起案文書を添えて、公印の保管者に提示し、審査を受けなければならない。

(公印の印影印刷)

第10条 一定の字句及び内容の文書をと特定期間に多数印刷する場合には、公印の印影を当該文書に印刷して公印の押印に代えることができる。

- 2 前項の規定により管理者印等の印影を印刷しようとするときは、あらかじめ様式第2号の公印印影印刷届を管理者に提出しなければならない。

- 3 公印の印影を印刷した文書については、様式第3号の受払簿によりその使用状況を明らかにしなければならない。

(公印の事故届)

第11条 保管者は、公印に関し盗難その他の事故が生じたときは、様式第4号の公印事故届を速やかに管理者に提出しなければならない。

(補則)

第12条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、公印保管者が指示する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成8年3月29日訓令第2号)

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成9年5月12日訓令第1号)

- 1 この規程は、公布の日から施行する。

- 2 この規程施行の際、現に使用する公印は、この規程により調製したものとみなす。

附 則(平成13年12月26日訓令第2号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成17年3月18日訓令第4号)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成17年9月26日訓令第7号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成19年4月1日訓令第2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3月31日訓令第2号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月31日訓令第1号)

この規程は、平成21年5月16日から施行する。

別表（第2条、第4条関係）

種 類	寸 法 (ミメ-トル)	ひ な 型	公印保管者	個 数
北但行政事務組合印	方 24	北 但 行 政 事 務 組 合 印	事 務 局 長	1
北但行政事務組合管理者印	方 24	北 但 行 政 事 務 組 合 管 理 者 印	事 務 局 長	1
北但行政事務組合管理者職務代理者印	方 24	北但行政事 務 組 合 管 理 者 職 務 代 理 者 之 印	事 務 局 長	1
北但行政事務組合副管理者印	方 21	北 但 行 政 事 務 組 合 副 管 理 者 印	事 務 局 長	1
北但行政事務組合会計管理者印	方 21	北 但 行 政 事 務 組 合 会 計 管 理 者 印	会 計 管 理 者	1
北但行政事務組合事務局長印	方 21	北 但 行 政 事 務 組 合 事 務 局 長 印	事 務 局 長	1

北但行政事務組合課長印	方 21	北 但 行 政 事 務 組 合 課 長 之 印	事 務 局 長	1
出納員 分任出納員	方 30	領 収 年 月 日 北但行政事務組合 出納員 ○○○○	事 務 局 長	任命数
現金取扱員	方 30	領 収 年 月 日 北但行政事務組合 現金取扱員 No.○○	事 務 局 長	任命数

様式第1号（第6条関係）

印 影		公 印 の 名 称		
		備付課又は機関		
		登録年月日・用途	年 月 日	
		保 管 責 任 者		
		点検年月日・点検者		
		その他参考事項		

様式第2号（第10条関係）

第 号 年 月 日	
北但行政事務組合管理者 様	
職 氏 名印	
公 印 印 影 印 刷 届	
次のとおり公印の印影を印刷しますので、届け出ます。	
公 印 の 名 称	
寸 法	
印 刷 物 の 名 称	
印 刷 枚 数	
使 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
理 由	
印刷物について法律、条例等に様式の定めがある場合は、その根拠規定	
印刷のときの本文及び公印の色	本文印刷の色（ ）色、公印の色（ ）色

様式第3号 (第10条関係)

公印印影印刷物 (公印事前押印文書) 受払簿

件名.....

公印 保管者	所属 係長等	年 月 日	受 枚	払 枚	書 損 枚	残 枚	適 用	取扱 者印

様式第4号（第11条関係）

第 号 年 月 日	
北但行政事務組合管理者 様	
保管者 職 氏 名印	
公 印 事 故 届	
次のとおり公印に事故があったので、お届けします。	
公 印 の 名 称	
事 故 発 生 年 月 日	年 月 日
事 故 の 内 容	
事故処理のてんまつ	
そ の 他 必 要 事 項	