

山形県後期高齢者医療広域連合公印管理規程

平成19年2月1日

訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、山形県後期高齢者医療広域連合の公印の保管及び使用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において公印とは、公文書に使用する庁印及び職印をいう。

(公印の名称、様式、使用区分等)

第3条 公印の名称、形状、寸法、書体、使用区分、個数及び公印を管守する者（以下「管守者」という。）は、別表のとおりとする。

(公印の管守)

第4条 管守者は、その管守する公印を確実に保管しなければならない。

(総括)

第5条 公印に関する事務は、事務局長が総括する。

(公印の新調及び廃止)

第6条 管守者は、公印を新調し、又は廃止しようとするときは、広域連合長の決裁を受けなければならない。

(公印の登録及び抹消)

第7条 総務課長は、公印台帳（別記様式第1号）を備え、前条に定める公印につき、これを登録し、又は登録の抹消をしなければならない。

(公印の使用)

第8条 公印は、正規の勤務時間内において使用しなければならない。ただし、管守者が特にやむを得ないと認め、あらかじめ承認を与えた場合は、この限りでない。

2 公印は、特に管守者の承認を受けた場合のほか、持ち出して使用することができない。

第9条 公印を使用しようとする者は、決裁済の原議書（以下「原議書」という。）に公印を必要とする文書を添えて管守者に示し、その審査を受けなければならない。

2 前項の審査は、原議書が適正な専決者又は代決者の決裁を得ているかどうか及び公印を必要とする文書が原議書に適合しているかどうかについて行うものとする。

(印影の印刷による押印)

第10条 公文書を多数印刷する場合において、広域連合長が必要と認めるときは、公印を原寸で又は縮小若しくは拡大して当該文書に印刷することにより、当該公印の押印に代えることができる。

(電子計算組織からの印影の打ち出しによる押印)

第11条 広域連合が管理する電子計算組織（以下「電算組織」という。）を利用して公文書を作成する場合において、広域連合長が必要と認めるときは、原寸で又は縮小若しくは拡大して記録させた公印の印影を電算組織から打ち出すことにより、

当該公印の押印に代えることができる。

(印影印刷等の承認)

第12条 第10条又は前条の規定に基づき公印の印影を印刷し、又は電算組織による印影の打ち出しを行うときは、主管課長は、総務課長を経由して、公印印影印刷等承認申請書(別記様式第2号)により、広域連合長の承認を受けなければならない。

(保管等)

第13条 前条の承認を受けた主管課長は、印影を印刷し、又は電算組織により打ち出した公文書を厳重に保管し、公印印影印刷物等受払台帳(別記様式第3号)により、常にその受け払いを明確にしなければならない。

(廃止した公印の保存)

第14条 総務課長は、廃止した公印を次の区分により保存しなければならない。

- (1) 広域連合印及び広域連合長印にあつては、永久
- (2) 前号以外の公印にあつては、廃止した日から10年

2 総務課長は、廃止した公印の保存期間が経過したときは、これを焼却その他の方法により処分しなければならない。

(公印の事故届)

第15条 管守者は、その管守する公印について紛失、損傷その他事故が生じたときは、直ちに公印事故届(別記様式第4号)を広域連合長に提出しなければならない。

附 則

この訓令は、平成19年2月1日から施行する。

附 則(平成19年6月27日訓令第6号)

この訓令は、平成19年7月1日から施行する。

別 表（第3条関係）

種類	名 称	形状	寸 法	書 体	使用区分	個数	管守者
庁印	山形県後期高齢者 医療広域連合印	角印	方ミリメートル 21	れい書	公文書	1	総務課長
職印	山形県後期高齢者 医療広域連合長の 印	角印	方ミリメートル 21	れい書	公文書	1	総務課長
職印	山形県後期高齢者 医療広域連合長職 務代理者の印	角印	方ミリメートル 21	れい書	公文書	1	総務課長
職印	山形県後期高齢者 医療広域連合会計 管理者の印	角印	方ミリメートル 21	れい書	公文書	1	総務課長
職印	山形県後期高齢者 医療広域連合事務 局長の印	角印	方ミリメートル 21	れい書	公文書	1	総務課長
職印	山形県後期高齢者医 療広域連合課長の印	角印	方ミリメートル 21	れい書	公文書	1	総務課長
職印	山形県後期高齢者医 療広域連合選挙長の 印	角印	方ミリメートル 21	れい書	公文書	1	総務課長

別 記

様式第 1 号（第 7 条関係）

公印台帳

印 影	登録年月日	年月日	管 守 者 備 考
	種類		
	名称		
	使用区分		
	廃止年月日		
	登録抹消 年月日		

~~~~~  
様式第 2 号（第 12 条関係）

庁 内  
年 月 日

山形県後期高齢者医療広域連合長 様

申請者 課長

公印印影印刷等承認申請書

下記のとおり公印の印影を印刷（打ち出し）したいので、承認くださるよう申請します。

記

- 1 公印の種類
- 2 公印の名称
- 3 印影の寸法
- 4 管守者
- 5 印刷物等の種類
- 6 印刷物等の用途
- 7 印刷物等の枚数
- 8 印影の印刷（打ち出し）を必要とする理由

様式第3号（第13条関係）

公印印影印刷物等受払台帳

|     |    | 種類       |   |    |     |
|-----|----|----------|---|----|-----|
| 年月日 | 摘要 | 公印印影印刷物等 |   |    | 受領者 |
|     |    | 受        | 払 | 残高 |     |
| ・   | ・  |          |   |    |     |
| ・   | ・  |          |   |    |     |
| ・   | ・  |          |   |    |     |
| ・   | ・  |          |   |    |     |
| ・   | ・  |          |   |    |     |

~~~~~  
 様式第4号（第15条関係）

庁 内
 年 月 日

山形県後期高齢者医療広域連合長 様

申請者 課長

公 印 事 故 届

管守している公印について、下記の事故が発生したので、山形県後期高齢者医療広域連合公印管理規程第15条の規定により届けます。

記

- 1 公印の種類
- 2 公印の名称
- 3 公印の使用区分
- 4 事故発生年月日（事故発生を知った年月日）
- 5 事故の内容
- 6 その他参考事項