

魚沼地区障害福祉組合公印規程

平成26年12月25日

訓令第7号

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めのあるものを除くほか、魚沼地区障害福祉組合の公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

第2条 公印は、職印及び領収印の2種とし、職印は職名をもって発する文書に使用する。

(公印の名称及びひな形等)

第3条 公印の名称、ひな形、寸法及び使用区分は、別表のとおりとする。

(公印の管理)

第4条 公印に関する事務は、園長が総括する。

2 園長は、公印台帳(様式第1号)を作成し、公印の管理に関する必要な事項を登録し、常に整備しておかなければならない。

3 園長は、公印の管理状況その他公印に関する必要な事項について調査し、又は報告を求めることができる。

(公印の保管者)

第5条 公印の取扱い、保管その他公印に関する事務の責任者として、各公印についてそれぞれ公印保管者(以下「保管者」という。)を置くものとする。

2 保管者は、別表のとおりとする。

3 保管者は、公印を厳重に取り扱い、盗難、不正使用等のないよう堅固な容器に納め、使用しないときは、施錠しておかなければならない。

(公印の取扱者)

第6条 保管者は、必要と認める場合には、所属職員のうちから公印取扱者(以下「取扱者」という。)を置くことができる。

2 取扱者は、保管者の命を受け、公印の保管その他公印に関する事務に従事する。

3 保管者又は取扱者が、出張、休暇その他の事由により不在のときは、保管者があらかじめ指定した職員が、その事務を代行する。

(公印の使用)

第7条 公印を使用しようとするときは、押印すべき文書及び当該文書に係る決裁文書又は証拠書類(以下「決裁文書等」という。)を当該公印の保管者又は取扱者に提示して、使用の承認を受けなければならない。ただし、保管者が特に認めるときは、この限りでない。

2 前項の規定により公印を使用したときは、別に定める使用簿に必要事項を記入しなければならない。

- 3 公印は、執務時間中に所定の保管場所において使用するものとする。ただし、やむを得ない理由により、事前に当該公印の保管者の承認を受けた場合は、この限りでない。

(印影の印刷)

第8条 定例的かつ定型的な文書で、公印を多数押印する必要があるときは、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。

- 2 前項の場合において、印刷物の都合により別表の定めにより難しいときは、これを縮小又は拡大して印刷することができる。
- 3 前2項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、公印印影印刷申請書(様式第2号)を園長に提出し、承認を受けなければならない。
- 4 印刷に使用した公印の印影の原版及び印影を印刷した文書は、当該事務の主管課長が厳重に保管し、常にその使用状況を明確にし、不用となったときは、当該印影の原版及び印刷した文書を、速やかに、焼却、裁断等適当な方法により廃棄しなければならない。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第9条 公印の新調、改刻又は廃止に関する事務は、園長が行う。

- 2 公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公印各種申請書(様式第3号)を園長に提出しなければならない。

(告示)

第10条 園長は、前条の規定による新調、改刻又は廃止があったときは、印影を付けて、その旨を告示しなければならない。

(公印の事故届)

第11条 保管者は、その保管する公印に関し、紛失、盗難その他事故が生じたときは、直ちに園長に報告するとともに、公印事故報告書(様式第4号)を、園長を経て、管理者に提出しなければならない。

(廃止した公印の保存等)

第12条 保管者は、その保管する公印が廃止されたときは、速やかに、その公印を園長に引き継がなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定により引継ぎをした公印を、廃止となった日から起算して、次の区分により保存しなければならない。

(1) 魚沼地区障害福祉組合管理者印、魚沼地区障害福祉組合管理者職務代理者印 10年

(2) 前号に掲げる公印以外の公印 5年

- 3 前項に規定する保存期間を経過した公印は、焼却、裁断等適当な方法により廃棄しなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成27年1月1日から施行する。

(魚沼地区障害福祉組合議会公印規程の一部改正)

- 2 魚沼地区障害福祉組合議会公印規程(平成3年魚沼地区障害福祉組合訓令第5号)の一部

を次のように改正する。

第4条に後段として次のように加える。

この場合において、「管理者」とあるのは「議長」と、「園長」とあるのは「事務局書記」と読み替えるものとする。

(経過措置)


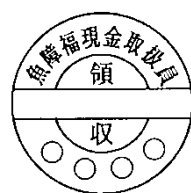
- 3 この規程の施行の際現にこの規程による改正前の魚沼地区障害福祉組合公印規程によって行った手続その他の行為は、この規程の規定によって行ったものとみなす。

別表(第3条、第5条、第8条関係)

職印

公印の名称	ひな形	寸法(ミリメートル)	使用区分	保管者	個数
魚沼地区障害福祉組合管理者印		方23ミリメートル	管理者名で発する文書	園長	1
魚沼地区障害福祉組合管理者職務代理人印		方23ミリメートル	管理者職務代理人執務のとき、管理者印の使用区分に準ずる。	園長	1
魚沼学園長印		方18ミリメートル	魚沼学園長名で発する文書	園長	1
魚沼更生園長印		方18ミリメートル	魚沼更生園長名で発する文書	園長	1

領収印

公印の名称	ひな形	寸法(ミリメートル)	使用区分	保管者	個数
魚沼地区障害福祉組合出納員領収印		直径23ミリメートル	領収証書	庶務係長	2
魚沼地区障害福祉組合現金取扱員領収印		直径23ミリメートル	領収証書	当該現金取扱員	2

様式第1号(第4条関係)

公 印 台 帳		整理番号	
印 影			
新調(登録)時の印影		廃止時の印影	
名 称			
寸 法	方__ミリメートル	径__ミリメートル	縦 × 横 __ミリメートル__ミリメートル
保 管 箇 所		書 体	
保 管 者 職 名		印 材	
取 扱 者 職 名			
使 用 区 分			
使用開始年月日			
廃 止 年 月 日			
備 考			

様式第2号(第8条関係)

公印印影印刷申請書

年 月 日

園長

様

課長

次のとおり公印印影を印刷して使用したいので申請します。

公印の名称		印 影
保 管 者		
ひな形番号		
公印の印刷を 要する文書		
公印印影寸法	<input type="checkbox"/> ミリメートル <input type="checkbox"/> 原 寸	
印刷数量及び 使用期間	・ 印刷数量 枚(部) ・ 使用期間 年 月 ~ 年 月	
印刷理由	
前回印刷数量	年 月印刷 枚(部)	
担 当 者	課	氏 名

〔注意事項〕 申請のときは、公印を印刷する文書等の見本を1部添付すること。

様式第3号(第9条関係)

公 印 各 種 申 請 書

年 月 日

園長

様

課長

次のとおり公印を新調・改刻・廃止したいので申請します。

名 称		ひ な 形
ひ な 形 番 号		
寸 法	方___ミリメートル 径___ミリメートル 縦___ミリメートル×横___ミリメートル	
印 材		印 影
書 体		
個 数	個	
使 用 区 分		
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	
備 考		

様式第4号(第11条関係)

公 印 事 故 報 告 書

年 月 日

魚沼地区障害福祉組合
管理者 様

公印保管者
職 氏 名

次のとおり公印に事故がありましたので報告いたします。

報 告	公 印 の 名 称	
	事 故 年 月 日	
	事 故 発 生 場 所	
	事 故 の 内 容	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
庶 務 課 記 入 欄	事 故 発 生 時 の 保 管 状 況	<hr/> <hr/>
	処 理 状 況	<hr/> <hr/>
	そ の 他	