

群馬県後期高齢者医療広域連合公印規程

平成19年 2月19日

訓令第3号

改正 平成19年12月3日訓令第8号

平成21年4月1日訓令第2号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、群馬県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類等)

第2条 公印は、朱印とし、種類、ひな型、書体、寸法、用途及び保管者は、別表のとおりとする。

(保管)

第3条 公印は、堅固な容器に収め、厳重に保管しなければならない。

2 公印は、保管者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印台帳)

第4条 事務局長は、公印台帳（様式第1号）を作成し、すべての公印について新調、改刻、廃止又は廃棄の都度必要な事項を登載しなければならない。

(公印の新調及び改廃等)

第5条 公印の新調、改刻、廃止又は廃棄は、広域連合長の決裁を得なければならない。

2 公印の保管者は、前項の規定により公印を新調し、改刻し、廃止又は廃棄したときは、公印新調・改刻・廃止・廃棄届（様式第2号）を事務局長に提出しなければならない。

(旧印の保存)

第6条 改刻又は廃止により使用しなくなった公印は、速やかに、総務課長に引き継がなければならない。

2 引継ぎを受けた公印は、使用を廃止した日から5年間保存しなければならない。

3 前項の保存期間を経過した公印は、焼却又は裁断の方法により廃棄しなければならない。

(告示)

第7条 公印を新調し、若しくは改刻したとき、又は公印の使用を廃止したときは、印影を付けてその旨を告示しなければならない。

(使用)

第8条 公印を使用するときは、決裁文書及び公印しようとする文書を保管者に提示し、その承認を得なければならない。

2 保管者は、公印の使用を承認したときは、決裁文書の該当欄に認印しなければならない。

(公印の刷込み)

第9条 公印の押印を必要とする文書で、広域連合が適当と認めるものについては、公印の押印に代えて、印影、電子機器により出力した印影又は印影を縮小したものを用いることができる。

2 前項の規定により公印の印影を印刷した文書は、常にその保管を厳正にし、使用状況を明らかにしておかななければならない。

(事故の届出)

第10条 公印の保管者は、その保管する公印について、盗難、紛失、偽造、変造等の事故があったときは、直ちに公印事故届(様式第3号)により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19日から施行する。ただし、別表中「会計管理者」とあるのは、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成19年12月3日訓令第8号)

この訓令は、平成19年12月3日から施行する。

附 則(平成21年4月1日訓令第2号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

別表(第2条関係)

公印の種類	ひな型	書体	寸法	用途	保管者
広域連合印		てん書	24mm×24mm	一般公文書用	総務課長

広域連合長印	群馬県後期高齢者医療広域連合長印	てん書	24mm×24mm	一般公文書用	総務課長
広域連合長職務代理人印	群馬県後期高齢者医療広域連合長職務代理人之印	てん書	21mm×21mm	一般公文書用	総務課長
事務局長印	群馬県後期高齢者医療広域連合事務局長之印	てん書	21mm×21mm	一般公文書用	総務課長
会計管理者印	群馬県後期高齢者医療広域連合会計管理者印	てん書	21mm×21mm	一般公文書用	会計管理者
出納員印	群馬県後期高齢者医療広域連合出納員印	てん書	21mm×21mm	出納員名をもつてする文書用	会計管理者
連合長選挙選挙長印	群馬県後期高齢者医療広域連合長選挙選挙長之印	てん書	21mm×21mm	一般公文書用	総務課長
議会選挙選挙長印	群馬県後期高齢者医療広域連合議会選挙選挙長印	てん書	21mm×21mm	一般公文書用	総務課長

<p>情報公開及び 個人情報保護 審査会 会長印</p>	<p>群馬県後期高齢 者医療広域連合 情報公開及び 個人情報保護 審査会会長印</p>	<p>てん書</p>	<p>21mm×21 mm</p>	<p>一般公文 書用</p>	<p>総務課長</p>
--	---	------------	-----------------------	--------------------	-------------

(平19訓令8・平21訓令2・一部改正)

様式第1号（第4条関係）

公印台帳

印 影			公印名	
			書 体	
			寸 法	方 mm 径 mm
			用 途	
保 管 者	年 月 日から	年 月 日まで		
	年 月 日から	年 月 日まで		
	年 月 日から	年 月 日まで		
新調年月日	年 月 日			
改刻年月日	年 月 日			
	年 月 日			
廃止年月日	年 月 日			
公印引継日	年 月 日			
公印廃棄日	年 月 日			
備 考				

様式第2号（第5条関係）

公印新調・改刻・廃止・廃棄届		
		年 月 日
様		
保管者職氏名		㊟
次のとおり公印の新調・改刻・廃止・廃棄をしたのでお届けします。		
理 由		
公 印 の 名 称		
書 体	書	ひ な 形
寸 法	方（径） mm	横 mm 縦 mm
使 用 区 分		
新 調 改 刻 廃 止 廃 棄	（使用開始）	年 月 日
備 考		

様式第3号（第10条関係）

<p>公 印 事 故 届</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">保管者職氏名 ㊟</p> <p>次のとおり、公印に事故があったのでお届けします。</p>	
公 印 の 名 称	
書 体	
寸 法	<p style="text-align: right;">横 mm</p> <p>方 (径) mm</p> <p style="text-align: right;">縦 mm</p>
事 故 発 生	<p style="text-align: center;">年 月 日 午 前 後 時 分</p>
事 故 の 状 況	
保 管 状 況	
備 考	