

○大隅肝属広域事務組合公印規則

平成21年4月1日

大隅肝属広域事務組合規則第5号

肝属地区一般廃棄物処理組合公印規則（平成12年肝属地区一般廃棄物処理組合規則第4号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 公印の保管、使用その他公印に関し必要な事項は、別に定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規則において公印とは、公文書に使用する組合印及び職印をいう。

（公印の種類、型式及び管理者等）

第3条 公印の種類、型式、寸法、使用する文書の区分及び個数は、別表のとおりとする。

2 公印の管理者（以下「公印管理者」という。）は、事務局長とする。

3 公印管理者は、公印を厳正に取り扱い、使用しない場合には、堅固な容器に納めて施錠の上、保管しなければならない。

4 公印は、公印管理者の承認を受けた場合を除くほか、保管場所以外に持ち出してはならない。

（公印の新調、改刻及び使用開始）

第4条 公印を新調し、又は改刻したときは、公印台帳（別記第1号様式）に当該公印を登録しなければならない。

2 公印は、前項の規定により、公印台帳に登録した後でなければ使用を開始してはならない。

（公印の廃止等）

第5条 公印を改刻し、又は廃止しようとするときは、管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により決裁を終えたときは、当該公印の登録を抹消しなければならない。

（旧公印の廃棄）

第6条 公印管理者は、改刻又は廃止により不用となった旧公印を焼却等の方法により廃棄するものとする。

（公印の取扱い等）

第7条 公印の保管及び使用については、公印管理者が責任をもって行わなければならない。

2 公印管理者は、公印取扱者を定め、公印の保管、使用その他の関係事務を処理させることができる。

（公印の使用）

第8条 公印管理者又は公印取扱者は、押印しようとする文書を原議その他の証拠書類

により審査し、差し支えないと認めたとときに限り、公印を使用するものとする。

(公印の印影の印刷)

第9条 納付書、領収書、使用許可書等の文書であって、一定の公文書を多数印刷する場合において、特に公印の印刷が必要であると認めるときは、押印を要する文書に公印の印影を印刷し、又はこれを縮小して印刷することができる。

2 前項の規定により公印の印影を印刷しようとする場合は、公印管理者に協議の上、管理者の決裁を受けなければならない。

(公印の事故届)

第10条 公印管理者は、その保管に係る公印について、盗難、紛失その他の事故があったときは、直ちに文書をもって管理者に報告しなければならない。

(公印使用簿等)

第11条 公印管理者は、公印使用簿(別記第2号様式)を備え、必要事項を記入しなければならない。

2 公印を組合事務所外において使用する場合は、公印貸与簿(別記第3号様式)に必要事項を記入して公印管理者の許可を受けなければならない。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

別表(第3条関係)

種類	型式	寸法 mm	使用する文書の区分	個数
大隅肝属広域事務組合 之印	(1)	29	組合名による文書	1
大隅肝属広域事務組合 管理者之印	(2)	23	管理者名による文書	1
大隅肝属広域事務組合 会計管理者之印	(3)	21	会計管理者名による文書	1
大隅肝属広域事務組合 管理者職務代理者之印	(4)	20	管理者の職務代理者名による文書	1
大隅肝属広域事務組合 事務局長之印	(5)	23	事務局長名による文書	1

(1)

組 広 大 合 域 隅 之 事 肝 印 務 属

(2)

者 組 広 大 合 域 隅 之 管 事 肝 印 理 務 属
--

(3)

管 組 広 大 理 合 域 隅 者 合 事 肝 之 会 事 肝 印 計 務 属
