

## 三重県後期高齢者医療広域連合公印規則

	平成19年	2月	1日規則第	5号
改正	平成20年	2月	1日規則第	1号
改正	平成20年	3月	1日規則第	2号
改正	平成20年	4月	1日規則第	4号
改正	令和3年	9月15日規則第		5号

(趣旨)

第1条 この規則は、三重県後期高齢者医療広域連合の公印に関し必要な事項を定め、その取扱いの適正を図ることを目的とする。

(公印の定義)

第2条 この規則において「公印」とは、職員が公務上作成した文書に使用する印章で、その印影により当該文書が真正なものであることを認証するものをいう。

(公印の用途)

第3条 公印は、庁印及び職印とし、庁印は庁名をもって発する文書に、職印は職名をもって発する文書に使用する。

(公印の種類、名称等)

第4条 公印の種類、名称、寸法、書体、個数及びひな形は、別表のとおりとする。

(公印の管理者)

第5条 公印の管理及び取扱いの責任者は、総務企画課長（以下「管理者」という。）とする。

(公印の管理)

第6条 管理者は、その管理する公印を堅ろうな容器に納め、確実に保管しなければならない。

2 公印は、管理者が定める場所以外に持ち出してはならない。

3 公印に関する事務は、管理者が総括する。

(公印の使用)

第7条 公印を使用しようとする者は、決裁文書に公印を押印すべき文書を添えて管理者の審査を受けなければならない。

2 前条第2項の規定にかかわらず公印持出しを必要とする場合は、公印持出使用承認申請書（様式第1号）により管理者の承認を受けなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず公印の事前押印を必要とする場合は、事前押印承認申請書（様式第2号）により管理者の承認を受けなければならない。

(公印の新調、改刻及び廃棄)

第8条 管理者は、公印を新調し、改刻し、又は廃棄するときは、広域連合長の承認を受けなければならない。

(公印の登録及び登録の抹消)

第9条 管理者は、公印台帳（様式第3号）を備え、必要事項を登録しておかなければならない。

（印影の印刷）

第10条 公印の押印に代えて印刷物に公印の印影を刷込む必要があるときは、印影印刷承認申請書（第4号様式）により管理者の承認を受けなければならない。この場合において、公印の陰影を伸縮して刷込むことができる。

（電子公印）

第11条 電子計算機を利用して作成する文書で事務処理上必要があるときは、電子計算機に記録した公印の印影（以下「電子公印」という。）を当該文書に打ち出すことによって公印の押印に代えることができる。この場合において、電子公印を伸縮して打ち出すことができる。

2 前項の規定により電子公印を使用しようとするときは、電子公印使用承認申請書（様式第5号）を管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

3 管理者は、前項の申請を承認しようとするときは、電子計算機を管理する担当課長と協議のうえ、電子公印の不正使用等を防止するために必要な措置が講じられていることを確認しなければならない。

（広域連合以外の者による公印の印影又は電子公印の使用）

第12条 公印の印影又は電子公印（以下「公印の印影等」という。）を広域連合以外の者に使用させるときは、事務局長の決裁を受けなければならない。

2 管理者は、公印の印影等を広域連合以外の者に使用させるときは、不正使用その他事故を防止するため、公印の印影等を使用する者が当該公印の印影等を適正に管理するよう、適切な措置を講じなければならない。

（公印の事故報告）

第13条 管理者は、公印の盗難、紛失、偽造、不正使用等の事故があったときは、直ちに公印事故報告（様式第6号）により広域連合長に報告しなければならない。

（補則）

第14条 この規則に定めるもののほか、公印の取扱いに関し必要な事項については、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、平成19年2月1日から施行する。

附 則（平成20年3月1日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年4月1日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年9月15日規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第4条関係）

種類	名称	寸法	書体	個数	ひな型
職印	三重県後期高齢者医療広域連合長之印	方 24 mm	れい書	1	三重県後期 高齢者医療広 域連合長之印
職印	三重県後期高齢者医療広域連合副広域連合長之印	方 21 mm	れい書	1	三重県後期 高齢者医療 広域連合副広 域連合長之印
職印	三重県後期高齢者医療広域連合長職務代理者之印	方 21 mm	れい書	1	三重県後期 高齢者医療 広域連合長職 務代理者之印
職印	三重県後期高齢者医療広域連合会計管理者印	方 21 mm	れい書	1	三重県後期 高齢者医療 広域連合会 計管理者印
庁印	三重県後期高齢者医療広域連合印	方 21 mm	れい書	1	三重県後期 高齢者医療 広域連合印
庁印	三重県後期高齢者医療広域連合印	方 9 mm	れい書	1	三重県後期 高齢者医療 広域連合印
職印	三重県後期高齢者医療広域連合事務局長印	方 21 mm	れい書	1	三重県後期 高齢者医療 広域連合事 務局長印

様式第1号（第7条関係）

年 月 日	
公印管理者 様  申請者  公 印 持 出 使 用 承 認 申 請 書  公印の持出使用をいたしたく次のとおり申請します。	
公印の名称	
持出使用をする事由	
持出使用により押印する文書の名称	
使用場所	
持出期間	月 日 時 分から 月 日 時 分まで
取扱責任者	
返却日時	月 日 時 分返却
	返却確認印

様式第2号（第7条関係）

年 月 日

公印管理者 様

申請者

事前押印承認申請書

公印の事前押印をいたしたく次のとおり申請します。

公印の名称	
事前押印をする事由	
事前押印した文書の管理方法	
事前押印する文書の名称及び枚数 (見本別添)	

様式第3号 (第9条関係)

三重県後期高齢者医療広域連合公印台帳

名 称			
公印保管者			
	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日	年 月 日

新 調	改 刻	改 刻
年 月 日	年 月 日	年 月 日

改 刻	改 刻	改 刻
年 月 日	年 月 日	年 月 日

廃 止	年 月 日
-----	-------

様式第4号（第10条関係）

年 月 日	
公印管理者 様  申請者  印影印刷承認申請書  公印の印影印刷をいたしたく次のとおり申請します。	
公印の名称	
印影の寸法	1 実物大 2 縮小（方15ミリメートル） 3 縮小（方10ミリメートル） 4 縮小（方   ミリメートル）
印影印刷した 文書の管理方法	
取扱責任者	
印影印刷する 文書の名称 及び枚数 （見本別添）	

様式第5号（第11条関係）

年 月 日	
公印管理者 様  申請者  電子公印使用承認申請書  電子公印の使用をいたしたく次のとおり申請します。	
公印の名称	
電子公印の寸法	1 実物大 2 縮小（方15ミリメートル） 3 縮小（方10ミリメートル） 4 縮小（方   ミリメートル）
電子公印を使用した文書の管理方法	
取扱責任者	
電子公印を使用した文書の名称及び枚数（見本別添）	



年 月 日

広域連合長

様

公印管理者役職名

氏 名

公 印 事 故 報 告

公印に事故がありましたので、次のとおり報告します。

- 1 事故のあった公印の名称
- 2 事故の内容
- 3 事故の後における処理
- 4 その他