

## 埼玉県後期高齢者医療広域連合公印規則

平成19年12月14日

規則第22号

(趣旨)

第1条 この規則は、別に定めがあるもののほか、埼玉県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の公印の形成、保管及び使用その他公印の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の定義及び種類)

第2条 この規則において「公印」とは、公務上作成された文書に使用する印章で、その印章を押すことにより、当該文書が真正であることを認証することを目的とするものをいう。

2 公印の種類は、庁印及び職印の2種類とし、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。

(公印の形式)

第3条 公印は、方形及び円形の印面の周囲に一条の外側縁を付し、刻印すべき機関の名称又は職名を明りょうな字体をもって浮き彫りにするものとする。この場合においては、名称又は職名のほかに「印」又は「之印」の文字を加えて、彫刻することができる。

2 広域連合長がその権限の一部を執行する場合にのみ使用する公印は、印章の印面に職名のほかその公印が一定範囲の権限の執行のためにのみ使用されるものであることを知り得る文字を加えて彫刻するものとする。

(公印の印材)

第4条 公印の印材には、容易に磨滅し、又は腐食しない硬質のものを使用しなければならない。

(公印の名称等)

第5条 公印の名称、書体、寸法、ひな形、使用区分は、別表のとおりとする。

(公印管理者及び公印取扱者)

第6条 公印に関する保管の万全を期するため、責任者として別表のとおり公印管理者（以下「管理者」という。）を置く。

2 管理者は、その管理する公印の保管、使用その他関係事務の処理について、必要があると認めるときは、所属職員のうちから公印取扱者（以下「取扱者」という。）を指定することができる。

（公印の取扱い）

第7条 公印は、常に堅固な容器に納め鍵を施す等の方法により、管理者がその保管及び使用の責に任じなければならない。

（公印の新調等）

第8条 公印の新調、改刻及び廃止は、事務局長が行うものとする。

2 公印は、次に掲げる理由によらなければ新調、改刻又は廃止をすることはできない。

- （1） 法令、条例、規則又は規程の制定又は廃止があったとき。
- （2） 公印を紛失したとき。
- （3） 公印が盗難にあったとき。
- （4） 公印を偽造又は不正に使用されたとき。
- （5） 公印の印面が磨滅し、又はき損したとき。

（公印の登録）

第9条 総務課長は、公印台帳に当該公印の印影及び管理者その他所要事項を登載し、これに登録しておかななければならない。

（印影の印刷）

第10条 定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文書のうち、公印を押印すべきもので、公印の印影（その縮小したものを含む。以下同じ。）を印刷することが適当であるときは、公印の押印に代え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者は、公印印刷申請書を総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 前項の承認を受けた者は、印影を印刷した文書を当該事務の主管課において厳重に保管し、常にその受払を明確にし、不用となったときは、当該文書を速やかに裁断、焼却等適当な方法により廃棄しなければならない。

（電子公印）

第11条 電子情報処理組織に記録した公印の印影を打ち出したもの（以下「電子公印」という。）を使用することが事務処理上必要である文書は、公印の押印に代えて電子公印を使用することができる。

2 前項の規定により電子情報処理組織に公印の印影を記録しようとする者は、あらかじめ電子公印使用申請書を総務課長に提出し、承認を受けなければならない。

3 前項の承認を受けた者（以下「電子公印使用者」という。）は、電子情報処理組織に記録した公印の印影、その電子的な記録及び電子公印について、改ざん、盗難、複写その他不正使用がないよう適正な管理をしなければならない。

4 電子公印を使用した文書が不用となったときは、電子公印使用者は、速やかに裁断、焼却等適当な方法により廃棄しなければならない。

5 電子公印を使用する必要がなくなったときは、電子公印使用者は、速やかに電子情報処理組織に記録した公印の印影を消去しなければならない。

（公印の使用）

第12条 公印の使用については、次の事項を遵守しなければならない。

（1） 公印は、広域連合の公文書以外に使用してはならない。

（2） 公印は、管理者又は取扱者以外は使用してはならない。

（3） 公印は、正規の勤務時間以外は使用してはならない。ただし、管理者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

（4） 公印は、保管場所以外の場所に持ち出して使用することはできない。ただし、管理者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

（公印の押印）

第13条 公印を使用しようとするときは、押印を要する文書に決裁済の起案書を添え、管理者又は取扱者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の規定により、公印を押印したときは、当該決裁文書の余白に「公印使用」と押印しなければならない。ただし、その文書の性質上必要でない認められる場合は、これを省略することができる。

3 第1項の場合において、広域連合長印又は広域連合長職務代理者印の押印を求める者は、公印使用簿に必要事項を記載し、管理者又は取扱者の認印を受けなければならない。

（公印の保存及び廃棄）

第14条 総務課長は、改刻又は廃止した公印を当該改刻又は廃止の日から10年間保存しなければならない。

2 前項の規定により、保存期間を終了した旧公印は、総務課長において、焼却、切断等適当な方法で、廃棄処分しなければならない。

(公印の事故届)

第15条 管理者は公印に関し盗難その他の事故が生じたときは、公印事故届を速やかに事務局長に提出しなければならない。

(広域連合職員以外の者による印影等の使用)

第16条 公印の印影又は電子公印を広域連合職員以外の者に使用させる必要がある場合は、総務課長に合議の上、事務局長の決裁を受けなければならない。

2 前項に規定する場合においては、当該使用に係る事務を所管する課長は、不正使用その他の事故を防止するため、公印の印影又は電子公印を使用する者に対し、適切な管理がされるよう必要な措置を講じなければならない。

(その他)

第17条 この規則に定めるもののほか、様式の作成その他公印の取扱いに関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成19年12月15日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、廃止前の埼玉県後期高齢者医療広域連合公印規程（平成19年広域連合訓令第3号）の規定により現に使用されている公印で、その名称、書体、寸法及びひな形がこの規則の別表に規定する公印に該当するものについては、この規則に基づいて作成された公印とみなす。

附 則（平成20年3月27日規則第5号）

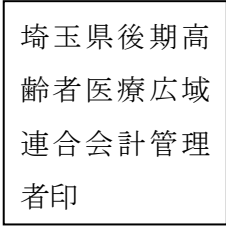
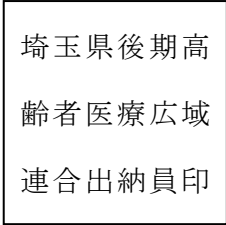
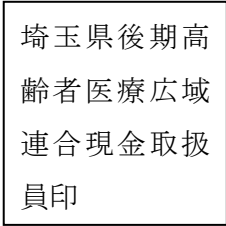
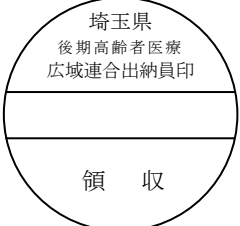
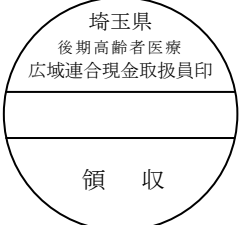
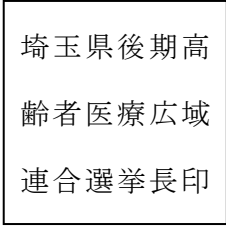
この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成22年7月5日規則3号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第5条・第6条関係）

名称	書体	寸法 (ミリメートル)	ひな形	使用区分	管理者
埼玉県後期高齢者医療広域連合印	てん書	方 27	埼玉県後期高齢者医療広域連合印	広域連合名をもって発する公文書用	総務課長
埼玉県後期高齢者医療広域連合長印	てん書	方 24	埼玉県後期高齢者医療広域連合長印	広域連合長名をもって発する公文書用	総務課長
埼玉県後期高齢者医療広域連合長印	てん書	方 13	埼玉県後期高齢者医療広域連合長印	広域連合職員証用	総務課長
埼玉県後期高齢者医療広域連合長職務代理人印	てん書	方 24	埼玉県後期高齢者医療広域連合長職務代理人印	広域連合長職務代理人名をもって発する公文書用	総務課長
埼玉県後期高齢者医療広域連合副広域連合長印	てん書	方 24	埼玉県後期高齢者医療広域連合副広域連合長印	副広域連合長名をもって発する公文書用	総務課長
埼玉県後期高齢者医療広域連合事務局長印	てん書	方 21	埼玉県後期高齢者医療広域連合事務局長印	事務局長名をもって発する公文書用	総務課長

埼玉県後期高齢者医療広域連合会計管理者印	てん書	方 23		会計管理者名をもって発する公文書用	会計管理者
埼玉県後期高齢者医療広域連高出納員印	てん書	方 21		出納員名をもって発する公文書用	会計管理者
埼玉県後期高齢者医療広域連合現金取扱員印	てん書	方 21		現金取扱員名をもって発する公文書用	会計管理者
埼玉県後期高齢者医療広域連高出納員領収印	かい書	径 30		出納員名をもってする領収書用	会計管理者
埼玉県後期高齢者医療広域連合現金取扱員領収印	かい書	径 30		現金取扱員名をもってする領収書用	会計管理者
埼玉県後期高齢者医療広域連合選挙長印	てん書	方 21		選挙長名をもって発する公文書用	総務課長