

枚方京田辺環境施設組合公印規程

平成28年7月1日

訓令第4号

(趣旨)

第1条 枚方京田辺環境施設組合の公印の保管、使用その他公印に関し必要な事項については、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この訓令において「公印」とは、管理者その他の職名及び庁名等をもって公務上作成された文書に用いる印章をいう。

(名称等)

第3条 公印の名称、寸法、書体、使用区分、個数及び公印保管者は、別表第1のとおりとし、ひな形は、別表第2のとおりとする。

(職務代行の場合の公印)

第4条 管理者又は職員に事故等があるため、他の職員が職務代理者、事務取扱者等となり、その職務を代行する場合には、その職務の被代行者の公印を使用するものとする。

(公印事務の総括)

第5条 公印に関する事務の総括は、事務局長が行う。

(保管及び使用の責任)

第6条 別表第1において公印保管者として定める者は、公印を慎重に取扱い、盗難、紛失、不正使用等の事故のないよう十分注意を払うとともに、厳重に保管しておかなければならない。

2 公印保管者は、管理する公印について、所属する職員のうちから公印取扱者を定め、公印の保管、使用その他公印に関する事務を処理させることができる。

(公印台帳)

第8条 事務局長は、公印台帳(様式第1号)を備えて、常に整備しておかなければならない。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第9条 公印保管者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは

- 、管理者の承認を得なければならない。
- 2 改刻又は廃止のため使用しなくなった公印（以下「旧公印」という。）は、公印保管者が事務局長に引き継ぐものとし、事務局長は、旧公印を使用しないとされた日から5年間保存するものとする。
 - 3 事務局長は、前項の規定により保存期間が満了した旧公印を焼却その他確実な方法により廃棄するものとする。

（公印の使用）

第10条 公印を使用するときは、押印すべき文書に決裁文書を添えて、公印保管者の確認を受けなければならない。この場合において、公印を使用する者は、公印押印簿（様式第2号）に、必要事項を記録しなければならない。

- 2 公印は、公印保管者の通常の勤務時間内において、公印保管者が定めた場所で使用しなければならない。ただし、公印保管者が認めた場合は、この限りでない。

（印影の印刷）

第11条 同一文書で多数の発行を必要とする場合その他事務処理上必要な場合は、あらかじめ事務局長の承認を得て、当該文書に押印すべき公印の印影又は当該印影を縮小したものを、当該文書と同時に印刷することにより、公印の押印に代えることができる。

- 2 前項の規定により印影を印刷した文書は、厳重に管理し、その使用状況を常に明確にしておかなければならない。

（公印の事故）

第12条 公印保管者は、公印又は公印の印影印刷を行った文書に盗難、紛失その他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、管理者に届け出なければならない。

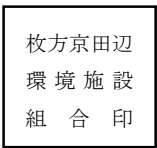
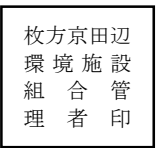
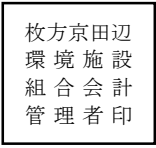
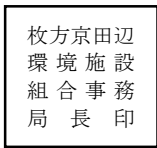

附 則

この訓令は、平成28年7月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

番号	名称	寸法 (mm)	書体	使用区分	個数	公印保管 者
1	枚方京田辺環境 施設組合印	方24	てん書	組合名をもって する文書	1	事務局次 長
2	枚方京田辺環境 施設組合管理者 印	方24	てん書	管理者名をもっ てする文書	1	事務局次 長
3	枚方京田辺環境 施設組合会計管 理者印	方21	てん書	会計管理者名を もってする文書	1	会計管理 者
4	枚方京田辺環境 施設組合事務局 長印	方21	てん書	事務局長名をも ってする文書	1	事務局次 長
5	枚方京田辺環境 施設組合出納員 印	径24	かい書	出納員が取り扱 う領収証書	1	出納員

別表第2（第3条関係）

1	2	3	4
			
5			
			

様式第1号（第8条関係）

公 印 台 帳			
印 影		番 号	新 調 年 月 日
			廃 止 年 月 日
公 印 名			
形 状		寸 法	
書 体		使用区分	
公印保管者		個 数	
備 考			

様式第3号（第12条関係）

公 印 事 故 届

管 理 者 様

公印保管者職・氏名

下記のとおり公印に事故がありましたので届出します。

記

公 印 の 名 称	
事 故 発 生 年 月 日 等	
事 故 の 内 容	
事 故 後 の 処 理	
公印の新調、廃止等	
そ の 他	

