

宮城県後期高齢者医療広域連合訓令甲第5号（平成19年3月28日）

## 公印規程

公印規程（平成19年宮城県後期高齢者医療広域連合訓令甲第1号）の全部を改正する。

### （趣旨）

第1条 この訓令は、宮城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。

### （公印の名称等）

第2条 公印の名称、ひな形、書体、寸法、用途、数並びに公印の保管及び取扱いの責任者（以下「公印管理者」という。）は、別表のとおりとする。

### （公印の管理）

第3条 事務局長は、公印に関する事務を総括し、次の各号に掲げる事項を行わなければならない。

- (1) 公印台帳（様式第1号）を備え、公印に関する事項を登録すること。
- (2) 毎年1回定期的に公印台帳に公印を押印し、印影の照合をすること。

2 公印管理者は、公印を常に堅固な容器に納め、執務時間外にあつては、錠を施しておかなければならない。

3 公印は、保管場所以外に持ち出してはならない。

### （公印の新調及び改刻）

第4条 公印管理者は、公印を新調し、又は改刻しようとするときは、公印新調改刻伺（様式第2号）により、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 公印管理者は、公印を新調し、又は改刻したときは、直ちに公印台帳を作成し、事務局長に提出しなければならない。

### （公印の廃止）

第5条 公印管理者は、公印が摩滅、き損その他の理由により使用に堪えなくなった

とき、又は使用しなくなったときは、速やかに公印廃止伺（様式第3号）により広域連合長の決裁を受けるとともに、廃止した公印（以下「廃印」という。）を事務局長に引き継がなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により廃印の引継ぎを受けたときは、公印台帳から廃印に係る公印の登録を抹消するとともに、当該公印を廃止した日から次の各号に掲げる期間これを保存しなければならない。

(1) 広域連合印，広域連合長印，広域連合長職務代理人印及び広域連合長職務執行者印 30年

(2) 前号に掲げる公印以外の公印 5年

（公印の告示）

第6条 公印を新調し，改刻し，又は廃止したときは，速やかに公印の名称，印影，用途及び使用の開始又は廃止の年月日を告示しなければならない。

（公印の事故）

第7条 公印管理者は，公印に盗難，紛失，偽造等の事故があったときは，直ちに公印事故届（様式第4号）を広域連合長に提出しなければならない。

（公印の押印）

第8条 公印の押印をしようとするときは，公印管理者に決裁文書を提示し，その承認を受けなければならない。

2 公印の押印は，執務時間内に行わなければならない。

（公印の事前押印）

第9条 定例的かつ定型的な文書で，交付の日時，場所その他の事情により，あらかじめ公印の押印をする必要があるものについては，当該文書を施行する日の前に公印の押印（以下「事前押印」という。）をすることができる。

2 前項の規定により事前押印をしようとするときは，公印事前押印願（様式第5号）により公印管理者の承認を受けなければならない。

3 事前押印をした文書の取扱者は、当該文書を厳重に保管し、不正使用がないよう注意するとともに、その使用状況を明らかにしなければならない。

(公印の印影印刷)

第10条 定例的かつ定型的な文書で、一時に多数印刷し公印の押印をする必要があるものについては、当該文書に公印の印影の印刷（以下「印影印刷」という。）をすることにより、公印の押印に代えることができる。この場合において、特に必要がある場合には、公印の印影を縮小し、又は拡大して印刷をすることができる。

2 前項の規定により印影印刷をしようとするときは、公印印影印刷願（様式第6号）により公印管理者の承認を受けなければならない。

3 印影印刷をした文書の取扱者は、当該文書を厳重に保管し、不正使用がないよう注意するとともに、その使用状況を明らかにしなければならない。

(公印の持出押印)

第11条 特別の事情により広域連合の事務所以外の場所において公印の押印（以下「持出押印」という。）をする必要がある場合には、公印管理者の承認を受けて、これを行うことができる。

2 前項の規定により持出押印をしようとするときは、公印持出押印願（様式第7号）により公印管理者に申請しなければならない。

3 公印管理者は、前項の規定による申請があったときには、持出押印が真にやむを得ないものと認められ、かつ、公印を確実に管理できると認められる場合にのみ、これを承認することができる。

4 持出押印をする責任者は、持出押印に係る公印を厳重に管理し、その使用状況を公印管理者に報告しなければならない。

(電子公印の使用)

第12条 電子計算組織を利用して文書を作成する場合において、特に必要があるときは、電子計算組織に記録した公印の印影（以下「電子公印」という。）を文書に

打ち出して、公印の押印に代えることができる。

- 2 公印管理者は、電子公印台帳（様式第8号）を備え、電子公印を使用する事務その他電子公印に関する事項を登録しなければならない。
- 3 公印管理者は、印影の改ざんその他の不正使用がないよう、電子公印を適正に管理しなければならない。

#### 附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

公印の名称	ひな形	書体	寸法 (mm)	用途	数	公印 管理者
広域連合印	宮城県後期 高齢者医療 広域連合印	れい書体	正方形 30	広域連合 名の公文 書用	1	事務局 次長
広域連合長印	宮城県後 期高齢者 医療広域 連合長印	れい書体	正方形 30	広域連合 長名の公 文書用	1	事務局 次長
広域連合長 職務代理人印	宮城県後期 高齢者医療 広域連合長 職務代理人印	れい書体	正方形 28	広域連合 長職務代 理者名の 公文書用	1	事務局 次長
広域連合長 職務執行者印	宮城県後期 高齢者医療 広域連合長 職務執行者印	れい書体	正方形 28	広域連合 長職務執 行者名の 公文書用	1	事務局 次長
事務局長印	宮城県後期 高齢者医療 広域連合事 務局長印	れい書体	正方形 24	広域連合 事務局長 名の公文 書用	1	事務局 次長

会計管理者印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 宮城県後期 高齢者医療 広域連合会 計管理者印 </div>	れい書体	正方形 24	会計管理 者名の公 文書用	1	会計課 長
会計管理者 職務代理人印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 宮城県後期 高齢者医療 広域連合会 計管理者職 務代理人印 </div>	れい書体	正方形 24	会計管理 者職務代 理者名の 公文書用	1	会計課 長

様式第1号（第3条，第4条，第5条関係）

公印台帳

1 公印の名称等

公印の名称			
書体・寸法			
用 途			
公印管理者			
印 影	新 調 ， 改 刻 及 び 廃 止		
	新 調 年 月 日	年	月 日
	材 質		
	廃 止 年 月 日	年	月 日
	廃 止 理 由		
	改 刻 年 月 日	年	月 日
	材 質		
	廃 止 年 月 日	年	月 日
	廃 止 理 由		
	改 刻 年 月 日	年	月 日
	材 質		
	廃 止 年 月 日	年	月 日
	廃 止 理 由		
	改 刻 年 月 日	年	月 日
	材 質		
	廃 止 年 月 日	年	月 日
	廃 止 理 由		

2 照合の記録

	1 年 月 日	2 年 月 日	3 年 月 日
印影			
照合済印			
	4 年 月 日	5 年 月 日	6 年 月 日
印影			
照合済印			
	7 年 月 日	8 年 月 日	9 年 月 日
印影			
照合済印			
	10 年 月 日	11 年 月 日	12 年 月 日
印影			
照合済印			



様式第 2 号（第 4 条関係）

公印新調改刻伺

年 月 日

宮城県後期高齢者医療広域連合長 殿

公印管理者 職氏名 印

次のとおり，公印を新調，改刻してよろしいか。

公 印 の 名 称	
書 体	
寸 法	
用 途	
数	
新調，改刻の理由	
備 考	

公印廃止伺

年 月 日

宮城県後期高齢者医療広域連合長 殿

公印管理者 職氏名 印

次のとおり、公印を廃止してよろしいか。

公 印 の 名 称	
廃 止 年 月 日	年 月 日
印 影	
廃 止 の 理 由	
備 考	

様式第4号（第7条関係）

公印事故届

年 月 日

宮城県後期高齢者医療広域連合長 殿

公印管理者 職氏名 印

次のとおり、公印に事故があったのでお届けします。

公 印 の 名 称	
事 故 年 月 日	年 月 日
事 故 の 内 容	
処 理 の て ん 末	
備 考	

様式第 5 号（第 9 条関係）

公印管理者 承認

課長	班長

公印事前押印願

年 月 日

公印管理者 殿

職氏名 印

公 印 の 名 称	
事前押印を必要とする理由	
文書の名称及び枚数	
押 印 日 時	年 月 日 時 分
備 考	

※事前押印を必要とする文書の写しを添付すること。

様式第 6 号（第 1 0 条関係）

公印管理者 承認

課長	班長

公印印影印刷願

年 月 日

公印管理者 殿

職氏名

印

公 印 の 名 称	
文 書 の 名 称	
印刷を必要とする理由	
印 刷 枚 数	枚
印 刷 年 月 日	年 月 日
印 刷 所 名	
備 考	

※印刷を必要とする文書の写しを添付すること。

様式第7号（第11条関係）

公印管理者 承認

課長	班長

公印持出押印願

年 月 日

公印管理者 殿

職氏名

印

公印の名称			
文書の名称			
公印の使用場所			
持出の日時	年 月 日 時～ 年 月 日 時		
持出押印を必要とする理由			
公印の授受	印影	授 受	
		持出受領者	年 月 日
			印
		返還受領者	年 月 日
印			
備 考			

様式第 8 号（第 1 2 条関係）

電子公印台帳

公印の名称	
印影	
印影の色	
使用する事務	
使用開始年月日	年 月 日
廃止年月日	年 月 日
備考	