

青森県後期高齢者医療広域連合公印規則

(平成十九年二月一日青森県後期高齢者医療広域連合規則第五号)

改正 平成十九年三月二十八日規則第二四号

平成二〇年一月三十一日規則第一号

(趣旨)

第一条 青森県後期高齢者医療広域連合の公印の調製、保管及び取扱い等については別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(公印の定義)

第二条 この規則において公印とは、公文書に使用する広域連合の職印及び広域連合印をいう。

(公印の調製及び廃印)

第三条 公印の調製改廃は、すべて上司の決裁を得なければならない。

2 公印の調製は、総務課が行う。

3 廃印となった公印は、速やかに総務課に返還し、総務課長は、焼却その他適切な方法により処理しなければならない。

(公印の告示)

第四条 総務課長は、公印を調製し、又は廃止したときは、当該印の名称、字句、形状、寸法、個数、使用区分及び印影を告示するものとする。

(公印の保管)

第五条 公印の保管責任者(以下「保管責任者」という。)は、所属職員のうちから公印の取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を指名する必要がある。

(公印の種類区分)

第六条 公印の名称、字句、形状、寸法、個数、使用区分及び保管責任者は、別表のとおりとする。

(公印台帳の記載)

第七条 総務課長は、公印台帳(第一号様式)を備え、すべての公印の名称、字句、形状、寸法、書体、印影、印材、告示年月日、告示番号、使用開始年月日、廃止年月日及び保管責任者並びに使用区分の記載をしなければならない。

2 前項の公印台帳に登載されていないものは、公印として使用することができない。

(公印の取扱い)

第八条 保管責任者及び取扱責任者は、公印を慎重に取り扱い、盗難、紛失、不正使用等の事故がないよう十分注意しなければならない。

2 取扱責任者は、取扱い及び使用事務を処理し、保管責任者に対して責任を負うものとする。

3 保管責任者は、盗難、紛失、不正使用等の事故があったときは、直ちに、その事実を広域連合長に報告しなければならない。

第九条 公印の使用は、必ず保管責任者又は取扱責任者に文書を提示して承認を得て、その面前において行わなければならない。ただし、保管責任者の承認を得たときは、この限りでない。

第十条 公印の公用持出の必要あるときは、保管責任者の許可を得なければならない。

2 持出使用者は、広域連合職員でなければならない。

(事前押印)

第十一条 定例的かつ定型的な文書で施行の日時、場所その他の関係により、事前に公印を押す必要があるときは、当該文書の施行の前に公印を押すことができる。

2 前項の規定により公印の事前押印をした文書の受払状況は、事前押印文書・印影刷込印刷文書受払簿(第二号様式)に記載しなければならない。

(印影の印刷)

第十二条 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合において特に必要があると認められるときは、公印の印影を同時に

印刷して、公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定により公印の印影を印刷するときは、公印刷込承認願（第三号様式）を当該公印の保管責任者を経て総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 公印の印影を印刷した文書の受払状況は、事前押印文書・印影刷込印刷文書受払簿に記載しなければならない。

（電子計算機システムによる公印）

第十三条 電子計算機システムを利用して証明等の事務を行うときは、当該電子計算機システムに記録した公印の印影を印刷し、公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定により公印の印影を印刷するときは、電子印影使用承認願（第四号様式）を当該公印の保管責任者を経て総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 第一項に規定する処理をするときは、印影の改ざんその他不正使用を防止するために必要な措置を講じなければならない。

（雑則）

第十四条 この規則の施行について必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成十九年規則第二十四号）

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

附 則（平成二十年規則第一号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第六条関係）

公印の名称	字句	形状	寸法 (ミリメートル)	個数	使用区分	保管責任者
広域連合印	青森県後期高齢者医療広域連合之印	正方形	二十一	一	一般公文書	総務課長
広域連合印	青森県後期高齢者医療広域連合	正方形	十五	一	被保険者証、資格証明書 その他公文書	総務課長
広域連合印	青森県後期高齢者医療広域連合	正方形	十	一	限度額適用・標準負担額減額認定証その他公文書	総務課長
広域連合印	青森県後期高齢者医療広域連合長之印	正方形	二十四	二	一般公文書	総務課長
広域連合印	青森県後期高齢者医療広域連合長之印	正方形	十五	一	通知書、職員証その他公文書	総務課長
事務局長印	青森県後期高齢者医療広域連合事務局長之印	正方形	二十一	一	事務局長名をもつてする公文書	総務課長
広域連合長職務代理者印	青森県後期高齢者医療広域連合長職務代理者之印	正方形	二十一	一	一般公文書	総務課長

選挙長印	会計管理者印	会計管理者印	広域連合長職務代理人印
青森県後期高齢者医療広域連合選挙長之印	青森県後期高齢者医療広域連合会計管理者之印	青森県後期高齢者医療広域連合会計管理者之印	青森県後期高齢者医療広域連合長職務代理人之印
正方形	正方形	正方形	正方形
二十一	十五	二十一	十五
—	—	—	—
選挙長名をもつてする公文書	領収証書、金券受領書、その他公文書	会計管理者名をもつてする公文書	通知書、その他公文書
総務課長	会計課長	会計課長	総務課長

第1号様式（第7条関係）

公 印 台 帳

公 印 名 称			
字 句			
保 管 責 任 者			
書 体		形 状	
印 材		寸 法	
告 示 年 月 日 及 び 番 号		使 用 開 始 年 月 日	
廃 止 年 月 日 及 び そ の 理 由			
使 用 区 分			
印 影			

第2号様式(第11条関係)

事前押印文書・印影刷込印刷文書受払簿

文書件名				
月 日	印刷枚数	使用枚数	残 数	摘 要

第3号様式(第12条関係)

承認依頼課(課)		保管責任者(課)	
課 長	担 当	課 長	担 当
公 印 刷 込 承 認 願			
平成 年 月 日			
公印の名称			
印影の印刷を要する文書			
印刷数量		前年度使用量	
印刷理由			
承認	課 長	担 当	
<p>次の公印刷込を承認します。</p> <p>平成 年 月 日</p>			

第4号様式(第13条関係)

承認依頼課(課)		保管責任者(課)	
課長	担当	課長	担当
<p>電子印影使用承認願</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p>			
公印の名称			
電子印影を使用する文書			
電子印影を使用する理由			
電子印影の改ざんその他不正使用の防止措置			
承認	課長	担当	
<p>次の公印の電子印影使用を承認します。</p> <p>平成 年 月 日</p>			