

常滑武豊衛生組合公印規程

昭和58年5月2日

訓令第2号

改正

平成17年 5月11日訓令第1号 平成19年 3月22日訓令第2号

(趣旨)

第1条 常滑武豊衛生組合の公印について必要な事項は、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(種類)

第2条 公印は、朱印とし、その文字、形式、寸法、書体および用途は、別表のとおりとする。

(保管)

第3条 管理者印、管理者職務代理者印は、場長が保管する。

2 会計管理者印は、会計管理者が保管する。

3 公印は、常に堅固な容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、封印又は施錠しておかなければならない。

(公印台帳)

第4条 場長は、公印台帳（第1号様式）を作成し、すべての公印について作成喪若しくは改刻又は廃棄等のつど必要な事項を登載しなければならない。

(作成および改刻)

第5条 公印を作成し、又は改刻しようとするときは、場長の合議を経て管理者の決裁を得なければならない。

2 公印の保管者は、前項の規定により公印を作成し、又は改刻したときは、公印作成（改刻）届（第2号様式）をつけて、場長に提出しなければならない。

3 公印の保管者はその保管する公印について公印台帳登載事項に異動を生じたときは、すみやかに理由を付して、場長に届け出なければならない。

(廃止および廃棄)

第6条 改刻その他の理由により使用しなくなった公印は、公印使用廃止届(第3号様式)をつけて、場長に引き継がなければならない。

2 引き継ぎを受けた公印は、使用を廃止した日から1年間保存しなければならない。

3 前項の保存期間を経過した公印は、焼却又は裁断の方法により廃棄しなければならない。

(公示)

第7条 公印を作成し、若しくは改刻したとき、又は公印の使用を廃止したときは、印影をつけて、その旨を公示しなければならない。

(模造公印)

第8条 処務の便宜のため、管理者の印刷用凸版(以下「模造公印」という。)の作成又は改刻については、第5条から第7条までの規定を準用する。

2 前項に規定する模造公印は、組合事務所において保管しなければならない。

(公印の使用)

第9条 公印を使用しようとする者は、原議その他の証拠書類を添えて保管者に申し出なければならない。

2 保管者は、前項による公印使用の申出のあつたときは、原議その他の証拠書類と対象審査し、相違ないことを確認のうえ公印を押し、原議又は証拠書類に認印を押しなければならない。

3 保管者は、前項に規定する審査及び公印を押し事務をその指定する所属職員に行わせることができる。

4 前項の規定により担当者を指定したときは、事務担当者報告書を場長に提出しなければならない。

附 則

この訓令は、昭和58年5月2日から施行する。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この訓令の施行の際現に在職する収入役は、その任期中に限り、なお従前の例による。

第1号様式（第4条関係）

常滑武豊衛生組合公印台帳

印影	公印名	
	使用開始	年 月 日
	使用廃止	年 月 日
	保管責任者	
	氏名	年 月 日から 年 月 日まで
	氏名	年 月 日から 年 月 日まで
寸法	氏名	年 月 日から 年 月 日まで
品質	氏名	年 月 日から 年 月 日まで
廃棄 年 月 日	氏名	年 月 日から 年 月 日まで
廃棄方法	使用廃止理由	

第2号様式（第5条関係）

作成
公印 届
改刻
保管責任者名

印影	作成 した公印名
	改刻 作成 年 月 日 改刻
	使用開始 年 月 日
	使用廃止した公印名
寸法	使用廃止した公印の処置
品質	作成 の理由
用途	改刻

第3号様式（第7条関係）

使 用
公 印 届
廃 止

保管責任者名

印影	公印名
	使用廃止 年 月 日
	理由
寸法	
品質	
その他必要な事項	