

相楽東部広域連合公印規程

平成 20 年 12 月 25 日
規 程 第 1 号

(趣旨)

第 1 条 相楽東部広域連合の公印について必要な事項は、この規程の定めるところによる。

(公印の種類、名称及び管理者)

第 2 条 公印の種類、名称、寸法及び管理者は、別表のとおりとする。

(公印の保管)

第 3 条 公印の保管に関する事項は、事務局長が総括する。

- 2 管理者は、公印を厳正に取り扱い、使用しない場合には堅固な容器に納めて錠を施さなければならない。
- 3 公印は、特に事務局長の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印台帳)

第 4 条 事務局長は、公印台帳（別記様式）を作成し、すべての公印について、作成若しくは改刻又は廃止の都度必要な事項を登載しなければならない。

(公印の作成及び改刻)

第 5 条 公印を新たに作成し、又は改刻しようとするときは、事務局長の合議を経て、広域連合長の決裁を得なければならない。

(公印の廃止及び廃棄)

- 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、使用を廃止し、その廃止の日から 10 年間保管しなければならない。
- 2 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。

(公印の事故の届出)

第 7 条 公印の管理者は、その保管に係る公印について盗難、紛失、偽造等があったときは、直ちに広域連合長に報告しなければならない。

(公印の告示)

第 8 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、公印の種類、用途及び印影並びに使用の開始又は廃棄の期日を告示するものとする。

(公印の使用)

第 9 条 公印は、押印すべき文書を原議その他の証拠書類と照合審査し、相違ないことを確

認のうえ、押印しなければならない。

2 前項の押印は、朱肉を用いなければならない。

(公印の刷込み)

第10条 公印は、特に必要があると認められるときは、納入通知書等にその印影を印刷することができる。この場合においては、刷込みのつど広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 印刷に使用した印影の原版は、公印の取扱いに準じ、事務局長が保管するものとする。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成22年規程第2号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

番号	公印の名称	寸法（mm）	管理者
1	相楽東部広域連合印	正方形（21mm）	事務局長
2	相楽東部広域連合長之印	正方形（18mm）	事務局長
3	相楽東部広域連合長職務執行者印	正方形（18mm）	事務局長
4	相楽東部広域連合会計管理者印	正方形（18mm）	会計管理者
5	相楽東部広域連合事務局長之印	正方形（18mm）	事務局長
6	相楽東部広域連合総務課長之印	正方形（18mm）	事務局長
7	相楽東部広域連合障害者介護給付費等支給認定審査会長之印	正方形（18mm）	事務局長
8	相楽東部広域障害者自立支援協議会長之印	正方形（21mm）	事務局長
9	相楽東部広域連合環境課長之印	正方形（18mm）	環境課長

別図

ひな形 (印影)

1	2	3

4	5	6

7	8	9