

## ○浅麓環境施設組合公印規則

昭和41年4月1日

規則第16号

改正 昭和57年10月1日規則第1号

令和3年12月7日規則第7号

(目的)

第1条 この規則は、公印の管守、形状、使用その他必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 公印 公務上作成された文書に使用する印章で、その印章を押印した印影により、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいい、組合長名、所長名を刻印したものと及び次号に掲げるものを総称する。

(2) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。

(公印の名称、管守者及び形状)

第3条 公印の名称、管守者及び形状は、別表のとおりとする。

(公印の管守)

第4条 公印の管守に関する事項は、所長が管守する。

2 所長は、公印台帳（様式第1号）を備え、公印の新調、改刻又は廃止のつど必要な事項を記載しなければならない。

3 公印の管守は、公印の取扱を厳正にするため、公印取扱者を定めておかなければならない。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第5条 公印の新調、改刻及び廃止は、組合長の承認を得て、所長が取り扱うものとする。

2 廃止により使用しなくなった公印（以下「旧公印」という。）は、所長が引継ぎを受け廃止の日から起算して10年間保存しなければならない。ただし、組合長印は、永年保存するものとする。

3 所長は、前項の保存期間が満了した旧公印を焼却その他の方法により廃棄しなければならない。

(組合長印の告示)

第6条 組合長印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、公印の名称及び印影並びに使用の開始又は廃止の期日その他必要な事項を告示するものとする。

(公印の使用)

第7条 公印を使用するときは、公印取扱者に原議及び施行文書を示し、承認を受けてから公印使用簿（様式第2号）に必要事項を記入のうえ、押印しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、公印取扱者の承認を受けて使用することができる。

- 2 休日及び退庁時刻後又は庁舎外における公印の使用は持出し用公印使用簿（様式第3号）により使用し、所長の承認を得なければならない。

（公印印影の印刷）

第8条 組合長が作成する文書（小切手及び現金等の領収を証する書類を除く。）で、特に必要があると認められるときは、当該文書に公印の押印に代え印影を印刷することができる。この場合において、当該公印の印影を縮小し、又は拡大して印刷することができる。

- 2 前項の規定により公印の印影を印刷するときは、前条第1項の規定にかかわらず、組合長の決裁を受けるものとする。

（電子計算機に記録した印影の使用）

第9条 電子計算機を利用して事務を行うときは、当該電子計算機に記録した公印の印影又はその縮小したもの（以下「電子公印」という。）を出力することにより、公印の押印に代えることができる。

- 2 前項の規定に基づき電子公印を使用しようとするときは、電子公印使用承認申請書（様式第4号）に電子公印を使用する文書の見本を添付して所長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 3 所長は、不正使用その他事故を防止するため、当該電子公印を記録した電子計算機について適切な管理等を行わなければならない。

- 4 電子公印の使用を廃止したときは、速やかに電子計算機から電子公印の記録を消去し、所長にその旨届け出なければならない。

（公印の事故）

第10条 公印の管守者は、公印の盗難、紛失、偽造等の事故があったときは、直ちにその旨を組合長に届出なければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年12月7日規則第7号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表

名称	管守者	形状			箇数
組合長印	所長	方20mm	てん書	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           組 境 浅            合 施 麓            長 設 環            印         </div>	1
所長印	所長	方18mm	てん書	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           所 施 浅            長 設 麓            印 組 環            合 境         </div>	1

様式第1号（第4条関係）

公 印 台 帳

公印の名称		用 途	
管 守 者		寸 法	
届出年月日		材 質	
使用開始 年 月 日		書 体	
使用廃止 年 月 日		箇 数	
印 影		摘 要	

様式第2号 (第7条関係)

公印使用簿

使用年月日	件名	宛先	件数	使用者

様式第3号 (第7条関係)

持出し用公印使用簿

所長承認印	使用年月日	公印名	使用目的	使用場所	使用者

様式第4号（第9条関係）

年 月 日

所長 様

申請者職氏名

電子公印使用承認申請書

次のとおり電子公印を使用したいので、電子公印を使用する文書の見本を添付して申請します。

電子公印に使用する公印の名称		
電子公印の寸法	原 寸	縮小（                      ミリメートル平方）
電子公印を使用する文書の名称		
電子公印使用数	年間 約	
使用開始年月日	年 月 日	
電子公印の記録の管理方法		
備 考		