〇北海道後期高齢者医療広域連合公印規則

制 定 平成19年3月1日規則第4号 最近改正 平成19年11月22日規則第16号

(目的)

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、広域連合の公印に関し必要な事項を定め、その取扱い の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 公印とは、広域連合長その他の職名をもって発する公文書に用いる印章をいう。 (名称等)

第3条 公印の名称、書体、形状、寸法、個数及び様式は、別表のとおりとする。 (公印管守責任者等)

- 第4条 公印を管理する責任を有する者として、公印ごとに公印管守責任者を置く。
- 2 公印管守責任者は、別表に定める者をもって充てる。
- **3** 公印管守責任者は、必要があると認める場合には、職員のうちから公印取扱責任者を指定することができる。
- 4 公印取扱責任者は、公印管守責任者の命を受けて、公印の取扱いに関する事務に従事し、公印管 守責任者に事故があるとき、又は公印管守責任者が欠けたときは、その職務を代理する。

(公印の登録)

第5条 事務局の庶務を所管する事務局次長(以下「総務担当次長」という。)は、公印台帳(別記様式)を備え、すべての公印を登録しなければならない。

(製作、改刻及び廃棄)

- 第6条 公印を製作、改刻又は廃棄しようとするときは、総務担当次長に合議しなければならない。
- 2 公印管守責任者は、自己の管理する公印に盗難、紛失、き損等の事故があったときは、直ちに事故の内容を事務局長に報告しなければならない。
- 3 公印を廃棄するときは、総務担当次長が裁断、焼却その他適切な方法により処分しなければならない。

(押印手続)

第7条 公印を押印しようとするときは、公印を押印する文書に当該文書に係る決裁文書を添えて公 印管守責任者又は公印取扱責任者に提示し、当該決裁文書に認印を受けなければならない。

(印影の印刷)

- **第8条** 大量に公印の押印を必要とする等、公印の印影又はこれを伸縮したもの(以下単に「公印の 印影」という。)を印刷することが事務処理上必要であると認められる文書については、公印の押 印に代えて、公印の印影を印刷することができる。
- 2 公印の印影を印刷しようとするときは、事前に公印管守責任者に合議しなければならない。 (電子印)
- **第9条** 電子計算機に記録した公印の印影を打ち出したもの(以下「電子印」という。)を使用することが事務処理上必要である文書は、電子印を当該文書に使用し、公印の押印に代えることができる。
- 2 前項の規定により電子印を使用しようとするときは、事前に総務担当次長に合議しなければならない。
- **3** 電子印を使用しなくなったときは、速やかに電子計算機に記録した公印の印影を消却しなければならない。

(広域連合以外の者による公印の印影等の使用)

- 第10条 公印の印影又は電子印(以下「公印の印影等」という。)を広域連合以外の者に使用させるときは、総務担当次長に合議の上、事務局長の決裁を受けなければならない。
- 2 公印の印影等を広域連合以外の者に使用させる事務を所管する事務局次長は、不正使用その他事故を防止するため、公印の印影等を使用する者が当該公印の印影等を適正に管理するよう、適切な

措置を講じなければならない。

(委任)

第11条 この規則に定めるもののほか、公印の取扱いに関し必要な事項は、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19. 11. 22規則16)

この規則は、公布の日から施行する。

別表(第3条、第4条関係)

名称	書体	形 状	寸 法 (ミリメートル)	個数	様 式	公印管守 責 任 者
北海道後期高齢者医療広域連合印	てん書	正方形	25×25	1個	広 域 連 合	総務担当次長
北海道後期高齢者医療広域連合長印	てん書	正方形	25×25	1個	広域 連合 長 類	総務担当次長
北海道後期高齢者医療広域連合長印	古印体	正方形	18×18	1個	広域 連合 長 長	総務担当次長
北海道後期高齢者医療 広域連合長職務代理者 印	てん書	正方形	23×23	1個	職城連合長	総務担当次長
北海道後期高齢者医療 広域連合長職務執行者 印	てん書	正方形	23×23	1個	職務 執行者	総務担当次長
北海道後期高齢者医療 広域連合副広域連合長 印	てん書	正方形	23×23	1個	広域連合 高齢者医療 長	総務担当次長
北海道後期高齢者医療 広域連合事務局長印	てん書	正方形	23×23	1個	事務局 表	総務担当次長
北海道後期高齢者医療 広域連合会計管理者印	てん書	正方形	23×23	1個	会計管理者	会計班長

公 印 台 帳

名	称										
書	体			形	/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /		寸 法	mm	× mm	個 数	個
管	守	責	任有	皆							
						印		影			