

# 嶺南広域行政組合公印規則

平成 9 年 7 月 1 日

規 則 第 4 号

改正 平成 19 年 3 月 22 日規則第 1 号

平成 20 年 12 月 24 日規則第 4 号

## (目的)

第 1 条 この規則は、嶺南広域行政組合の公印を定め、その取扱いの適正を期することを目的とする。

## (定義)

第 2 条 この規則において公印とは庁名又は職名をもって発する公文書に使用する印章をいう。

## (公印の種類等)

第 3 条 公印の種類、書体、寸法、使用範囲、公印保管者（以下、「保管者」という。）及び形式は、別表のとおりとする。

## (公印の保管)

第 4 条 保管者は、公印を慎重に取扱い、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。

## (公印台帳)

第 5 条 公印を登録し、これを整理するため、事務局に公印台帳（別記様式）を備え付けておかなければならない。

## (公印の使用)

第 6 条 公印を使用するときは、決裁を終わった原議書を保管者に提示し、その承認を受けなければならない。

## (公印の調製等)

第 7 条 公印を調製し、改刻し又は廃止しようとするときは、事務局長は管理者の決裁を受けなければならない。

2 保管者は、公印を調製又は改刻したときは、公印台帳に登録しなければならない。

3 保管者は、改刻又は廃止して不要となった公印は、5年間保存し、その後速やかに焼却処分するものとする。この場合においても当該公印に係る公印台帳は永久保存しておかなければならない。

## (公印の事故報告)

第 8 条 管守者は、公印が盗難、紛失又は破損等により使用できなくなったときは、直ち

に管理者に報告しなければならない。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月22日規則第1号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年12月24日規則第4号）

この規程は、公布の日から施行する。

別表（第3条関係）

	種 類	書 体	寸法 (方ミリ)	使用範囲	保 管 者	形 式
組 合 印	組 合 印	てん書体	方21	組合名をもって する文書	事務局次長	嶺南広域 行政組合 之 印
管 理 者 印	管 理 者 印	てん書体	方21	管理者名をもつ てする文書	事務局次長	嶺南広域 行政組合 管 理 者 印
職 務 代 理 者 印	管 理 者 職 務 代 理 者 印	てん書体	方21	管理者職務代理 者名をもってす る文書	事務局次長	嶺南広域 行政組合 管 理 者 職 務 代 理 者 印
補 助 職 員 印	会計管理者印	てん書体	方21	会計管理者名を もってする文書	管理者の属 する市町の 会計課長	嶺南広域 行政組合 会 計 管 理 者 之 印
	事務局長印	てん書体	方21	事務局長名をも ってする文書	事務局次長	嶺南広域 行政組合 事 務 局 長 印

別記様式（第5条関係）

公 印 台 帳

種 類	印		
書 体		寸 法	方 ミリメートル
使 用 範 囲			
使用開始年月日	年	月	日
廃止年月日	年	月	日
廃止理由			
保 管 者			
印 影		備 考	