○松山養護老人ホーム事務組合公印規則

制 定 平成22年 4 月28日規則第1号
改 正 令和 6 年 2 月28日規則第1号

松山養護老人ホーム事務組合公印規則（昭和４９年規則第３号）の全部を改正する。

（趣旨）

第１条　本組合における公印の使用及び保管その他公印の取扱いに関しては，別に定めがあるもののほか，この規則の定めるところによる。

（定義）

第２条　この規則において「公印」とは，公文書に使用する組合印及び職印をいう。

（公印の名称等）

第３条　公印の名称，書体，形状，寸法，使用区分，保管課等及びひな形は，別表第１のとおりとする。

（公印の総括管理者）

第４条　公印の管理に関する事務は，事務局長が総括する。

２　事務局長は，公印の使用状況，保管等公印の管理に必要な事項について，調査し，又は次条第１項の公印管理責任者に報告を求めることができる。

３　事務局長は，公印台帳（様式第１号）を備え，すべての公印を登録しなければならない。

（公印管理責任者）

第５条　別表第１に掲げる公印の保管課等の長を，当該公印の公印管理責任者（以下「公印管理責任者」という。）とする。

２　公印管理責任者は，それぞれ保管する公印の取扱いに関して所属職員を指揮監督する。

（公印取扱主任及び公印取扱副主任）

第６条　公印管理責任者は，必要に応じ，所属職員のうちから公印取扱主任及び公印取扱副主任を指定することができる。

２　公印取扱主任及び公印取扱副主任は，公印管理責任者の命を受け，公印の管理，使用その他公印に関する事務を処理する。

（公印の取扱い）

第７条　公印管理責任者，公印取扱主任及び公印取扱副主任は，公印を慎重に取り扱い，盗難，紛失，損傷，不正使用等の事故が無いよう必要な措置を講じなけれ

ばならない。

２　公印管理責任者は，公印の盗難，紛失，損傷，不正使用等の事故があったときは，直ちに事務局長に届けなければならない。

（公印の持ち出し）

第８条　公印は，公印管理責任者の指定する場所以外に持ち出すことができない。ただし，やむを得ない場合であって，公印管理責任者の承認を得たときは，この限りでない。

２　前項ただし書の規定により公印を持ち出した者は，その使用を終えたときは直ちに返納しなければならない。

（押印手続）

第９条　公印を使用しようとするときは，決裁済文書を公印管理責任者，公印取扱主任又は公印取扱副主任に提示し，承認を受けなければならない。ただし，軽易な文書にあっては，公印使用簿（様式第２号）をもって決裁済文書に代えることができる。

（公印の調整等）

第１０条　公印を調整し，若しくは廃止しようとするとき又は別表１に掲げる使用区分等を変更しようとするときは，公印管理責任者又は課等の長は，事務局長に届け出なければならない。

（廃止した公印の保存及び廃棄）

第１１条　公印を廃止したときは，公印管理責任者は，事務局長に当該公印を引き継がなければならない。

２　事務局長は，前項の規定により引継ぎを受けた公印を廃止の日から起算して，次の各号に掲げる公印の区分に応じ，当該各号に定める期間保存しなければならない。

（１）松山養護老人ホーム事務組合長　永年

（２）その他の公印　５年

（印影の印刷等）

第１２条　公印の押印を要する文書のうち，別表第２に掲げるものについては、印影（これを拡大し、又は縮小したものを含む。以下同じ。）の印刷又はコンピュータに記録した印影の出力により，公印の押印に代えることができる。

２　印影を使用して作成する文書の用紙には，必要に応じて，偽造その他不正な使用を防止するための措置を講じなければならない。

３　コンピュータに記録した印影の使用に当たっては，改ざんその他不正な使用を

防止するため，当該印影を適正に管理しなければならない。

４　第７条及び第１０条の規定は，印影を使用する文書の取扱い及び登録等について準用する。この場合において，第７条第１項中「公印管理責任者，公印取扱主任及び公印取扱副主任」とあるのは「印影を使用する課等の長」と，同条第２項及び第１０条中「公印管理責任者」とあるのは「印影を使用する課等の長」と読み替えるものとする。

（職務代理等の場合の公印の使用）

第１３条　組合長その他公印を設定されている職にある職員に事故等があるため，他の職員が職務代理又は事務取扱いを命じられ，その職務を代行する場合においては，組合長その他公印を設定されている職にある職員の公印を使用するものとする。

付　則（平成 22 年 4 月 28 日規則第 1 号）

この規則は，平成 22 年 5 月 1 日から施行する。

付　則（令和 6 年 2 月 28 日規則第 1 号）

この規則は，令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表第１　（第３条関係）

公印一覧表

名称	書体 形状 寸法(㎜)	使用区分	保管課等	ひな形
松山養護老人ホーム事務組合印	てん書 正方形 20×20	組合名をもってする文書	事務局	松山養護 老人ホーム 事務組合印
松山養護老人ホーム事務組合長	てん書 正方形 20×20	組合長名をもってする文書	事務局	松山養護 老人ホーム 事務組合長
松山養護老人ホーム事務組合長（会計事務局）	てん書 正方形 20×20	借用証書　約束手形	会計事務局	松山養護 老人ホーム 事務組合長
松山養護老人ホーム事務組合長（江南荘）	てん書 正方形 18×18	組合長名をもってする江南荘施設長の専決事項に関する文書（当該公印の使用が適当でないものを除く。）	江南荘	松山養護 老人ホーム 事務組合長 江南荘
松山養護老人ホーム事務組合会計管理者	てん書 正方形 20×20	会計管理者名をもってする文書	会計事務局	松山養護 老人ホーム 事務組合 会計管理者
松山養護老人ホーム事務組合出納員之印	古印体 正方形 15×15	原符領収書	事務局	松山養護 老人ホーム 事務組合 出納員之印
松山養護老人ホーム江南荘施設長	てん書 正方形 18×18	施設長名をもってする文書	江南荘	松山養護老人 ホーム江南荘 施設長

別表第２　（第１２条関係）

印影使用文書一覧表

使用課等	番号	帳票名	寸法(mm)	公印名称
各課等共通	1	納入通知書	9	松山養護老人ホーム事務組合長
事務局	1	給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告書（個人別明細書）	14	松山養護老人ホーム事務組合長
	2	発令書兼承諾書	14	松山養護老人ホーム事務組合長
	3	辞令書	20	松山養護老人ホーム事務組合長
	4	委嘱状	20	松山養護老人ホーム事務組合長
	5	職員証	9	松山養護老人ホーム事務組合印
会計事務局	1	送金通知書	9	松山養護老人ホーム事務組合会計管理者
	2	口座振替指令書	9	松山養護老人ホーム事務組合会計管理者
	3	再発行送金通知書	9	松山養護老人ホーム事務組合会計管理者
	4	原符領収書通知書	15	松山養護老人ホーム事務組合出納員之印

様式第１号 （第４条関係）

公 印 台 帳

<table>
<tr><td>名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>公印区分</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">印影及び使用開始年月日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">ひな形</td><td rowspan="3"></td><td>書体</td><td>□古印体 □活字体
□てん書体 □</td><td>保管課等</td></tr>
<tr><td>形状</td><td>□正方形 □矩形
□円形 □だ円形
□</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>寸法</td><td>㎜ ㎜
×</td></tr>
<tr><td>使用区分</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>規則登録・改正
施行年月日</td><td colspan="2">年 月 日</td><td>台帳廃止年月日</td><td>年 月 日</td></tr>
</table>

様式第２号　（第９条関係）

公　印　使　用　簿

公印名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿年度

公印管理責任者等	月　日	あ　て　先	内　　容	所属長	担当者
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				