

○後志広域連合公印規程

平成19年7月20日

訓令第2号

改正 平成20年12月1日訓令第1号

改正 平成21年7月6日訓令第2号

改正 令和3年7月6日訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、後志広域連合の公印について必要な事項を定めるものとする。

(公印の名称、保管者及び形状等)

第2条 公印の名称、保管者、形状及び寸法は、別表のとおりとする。

(公印の管理)

第3条 公印の管理に関する事務は、事務局長が総括する。

(保管の方法)

第4条 公印の保管者は、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おかなければならない。

2 公印は、特に保管者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。

(公印の調製、改刻及び廃棄の申請)

第5条 公印の保管者は、公印を調製し、改刻し又は廃棄する必要があると認めた場合は、公印調製(改刻)(廃棄)申請書(別記様式第1号)を広域連合長に提出しなければならない。

2 公印の保管者は、公印を改刻し、又は廃棄したときは、不要となった公印を事務局長に引継がなければならない。

(公印の告示)

第6条 広域連合長は、公印を調製し、改刻し、又は廃棄したときは、公印の名称、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。

(公印台帳)

第7条 事務局長は、公印台帳(別記様式第2号)を備え、公印の名称、印影その他必要な事項を登録しておかなければならない。

(公印の事故)

第8条 公印の保管者は、公印に盗難、紛失、偽造及び変造等の事故があつたときは、直ちに公印事故届(別記様式第3号)を広域連合長に提出しなければならない。

(公印の使用)

第9条 公印を使用するときは、公印使用簿(様式第4号)に必要な事項を記入し、決裁文書を呈示して公印保管者の承認を受けなければならない。

(公印の刷込み)

第10条 公印は、特に必要があるとき認められるときは証票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、当該公印の保管者を経て、広域連合長に公印刷込み承認願（別記様式第5号）を提出して承認を受けなければならない。印刷に使用した印影の原版は、公印の取扱いに準じ総務課長が保管するものとする。

（電子計算機による公印の使用）

第11条 電子計算機を利用して公文書を作成する場合は、電子計算機に記録された公印の印影（以下「電子公印」という。）を当該文書と同時に打ち出すことで公印の押印に代えることができる。この場合において、電子公印を利用する事務を所管する課長は、証票等の偽造又は不正使用を防止するために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の規定により電子公印を証票等に出力する場合は、前条の規定を準用する。

（公印の縮小）

第12条 前2条の規定により印影を印刷する場合において、定められた規格に抛りがたいたときは、これを縮小することができる。この場合において、その印影の同一性を損なってはならない。

別表及び別記様式を次のように改める。

附 則

この訓令は、平成19年7月20日から施行する。

附 則（平成20年訓令第1号）

この訓令は、平成20年12月1日から施行する。

附 則（平成21年訓令第2号）

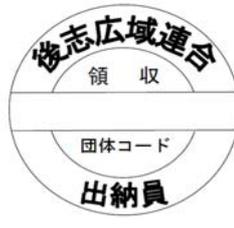
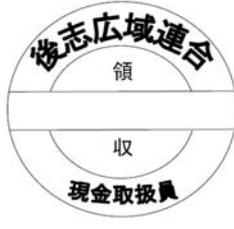
この訓令は、平成21年7月6日から施行する。

附 則（令和3年訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

別表（第2条関係）

名 称	保 管 者	寸 法	形 状
後志広域連合印	事務局長	方21mm	後 志 広 域 連 合 之 印
後志広域連合長印	事務局長	方18mm 及び 方9mm	後 志 広 域 連 合 長 印
後志広域連合長職務代理者印	事務局長	方18mm	後 志 広 域 連 合 長 職 務 代 理 者 印
後志広域連合副広域連合長印	事務局長	方18mm	後 志 広 域 連 合 副 広 域 連 合 長 印
後志広域連合会計管理者印	会計管理者	方18mm	後 志 広 域 連 合 会 計 管 理 者 印
後志広域連高出納員印	出納員	方18mm	後 志 広 域 連 合 出 納 員 印

名 称	保 管 者	寸 法	形 状
後志広域連合現金取扱員印	出納員	方 1 8 m m	
後志広域連合会計管理者領収印	会計管理者	円形 径 2 4 m m	
後志広域連合出納員領収印	出納員	円形 径 2 4 m m	
後志広域連合現金取扱員領収印	現金取扱員	円形 径 2 4 m m	

別記様式第 1 号 (第 5 条関係)

公印の調製 (改刻) (廃棄) 申請書

年 月 日

広域連合長 様

公印保管者職 氏名 印

下記のとおり公印の について申請します。

記

1 理 由	調製 (改刻、廃棄)
2 書 体 寸 法	
3 公 印 名	
4 使用開始・廃棄期日	年 月 日
5 印 影	

別記様式第 2 号 (第 7 条関係)

公 印 台 帳

公 印 名			書 体	
			寸 法	
使用開始	年 月 日	廃止	年 月 日	
			理由	
用 途				
保 管 者		年 月 日から	印 影	
		年 月 日まで		
		年 月 日から		
		年 月 日まで		
		年 月 日から		
		年 月 日まで		
		年 月 日から		
		年 月 日まで		
摘 要				

年 月 日押捺

別記様式第3号 (第8条関係)

公 印 事 故 届

年 月 日

広域連合長 様

公印管理者職 氏名 _____ 印

下記のとおり公印に事故がありましたのでお届けします。

記

1 事故のあった公印名	
2 事故の内容	
3 事故の後にける処理のてん末	
4 その他必要事項	

別記様式第5号（第10条関係）

公 印 刷 込 み 承 認 願

年 月 日

広域連合長 様

課長名

印

下記のとおり公印を使用したいので御承認願います。

記

証票等の名称		刷込み枚数	
公印の種類		寸法（ミリメートル）	
公印刷込みを必要とする理由		備 考	