

○新潟県中東福祉事務組合公印規程

昭和56年3月9日訓令第2号

改正

昭和62年1月20日組合規程第2号

平成19年4月1日組合規程第2号

(目的)

第1条 この規程は、新潟県中東福祉事務組合における公印の管理及び使用その他公印について、必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の種類)

第2条 公印は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 管理者印
- (2) 管理者職務代理人印
- (3) 会計管理者印
- (4) 更生園長印
- (5) 学園長印

(ひな形及び寸法)

第3条 公印のひな形及び寸法は別表1のとおりとする。

(公印の管理)

第4条 公印の管理は管理者印及び園長印にあつては園長とし、会計管理者印にあつては会計管理者（以下「公印管理者」という。）とする。

(公印の登録)

第5条 公印の登録は公印台帳によって行う。様式は別表2のとおりとする。

(告示)

第6条 公印を新調、改刻又は廃止したときは、速やかに公印の名称、使用開始又は廃止の年月日及び印影その他必要な事項を告示しなければならない。

(公印の事故)

第7条 公印を紛失又は損傷したときは、公印管理者は速やかに理由を具し、管理者に届出なければならない。

(公印の使用)

第8条 公印は、公文書以外に使用することはできない。

2 公印は白券又は白紙に押し、又は刷りこみをするとはできない。ただし、特に公印管理者の承認を得たときは、この限りでない。

3 公印を使用しようとするときは、押印しようとする文書に当該原議を添え公印管理者の審査を受けなければならない。

(管理方法)

第9条 公印は、鍵をつけた容器に納めて保管しなければならない。

2 公印は、特に公印管理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。

(公印の持ち出し)

第10条 出張者が用務先に携行して使用する必要のあるときは、公印持ち出し使用簿に所要事項を記入し、許可を受けて持ち出し使用することができる。様式は別表3のとおりとする。

附 則

この規程は、昭和56年4月1日から適用する。

附 則（昭和62年1月20日組合規程第2号）

この規程は、公布の日から施行し、昭和61年9月1日から適用する。

附 則（平成19年4月1日組合格程第2号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

別表1

公印のひな形及び寸法

第1ひな形

新 潟 県 中 東 福 祉 事 務 組 合 管 理 者 印

ふ な お か 更 生 園 長 之 印
--

新 潟 県 中 東 福 祉 事 務 組 合 管 理 者 職 務 代 理 者 印
--

ふ な お か 学 園 長 之 印

新 潟 県 中 東 福 祉 事 務 組 合 会 計 管 理 者 印

第2寸法

公印の種類	寸法 (方ミリメートル)
管理者印	21
管理者職務代理人印	21
会計管理者印	20
更生園長印	20
学園長印	20

備 考

第8条第2項の規定により刷りこみをする場合における寸法は、その都度承認を得たものとする。

別表 2

印 影	
公印名	
備付箇所名	
備付年月日	
使用開始年月日	
告示年月日 及び番号	
登録廃止その他処 理に関する記事及 びその年月日	

別表 3

公印持ち出し使用簿

公印 管理者	借用者	公印の 種類	使用目的	押印 枚数	借用 日数	貸出 年月日時	返納 年月日時
					日	年 月 日 時 分	年 月 日 時 分
					日	年 月 日 時 分	年 月 日 時 分
					日	年 月 日 時 分	年 月 日 時 分
					日	年 月 日 時 分	年 月 日 時 分
					日	年 月 日 時 分	年 月 日 時 分