

沖縄県後期高齢者医療広域連合公印規程

〔平成19年3月5日〕
訓令第2号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、沖縄県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における公印の取扱い等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において「公印」とは、広域連合の公文書に使用する庁印及び職印をいう。

(公印の管守)

第3条 公印の取扱い、管守その他公印に関する事務の責任者として、各公印にそれぞれ管守者を置くものとする。

2 管守者は、公印使用簿（様式第1号）を備え、公印を厳重に取り扱い、不正使用のないよう堅固な容器に納め、かつ、使用しないときは、施錠しておかなければならない。

(公印の名称、用途等)

第4条 公印の名称、寸法、書体、使用区分、管守者及び個数は、別表第1のとおりとし、そのひな形は、別表第2のとおりとする。

(公印取扱責任者)

第5条 管守者は、必要と認める場合には、所属職員のうちから指名して、公印取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置くことができる。

2 取扱責任者は、管守者の命を受け、公印に関する事務に従事するものとする。

(公印事務の総括等)

第6条 公印に関する事務は、総務課長が統括する。

2 総務課長は、公印に関し必要な事項について調査し、又は指示することができる。

(公印の登録)

第7条 総務課長は、公印台帳（様式第2号）を作成し、公印の調製、改刻、廃止又は廃棄の都度必要な事項を記載し、整理しなければならない。

(調製、改刻及び廃止)

第8条 公印の調製、改刻又は廃止に関する事務は、総務課長が行うものとする。

2 管守者は、公印を調製し、改刻し、又は廃止しようとするときは、総務課長に合議しなければならない。

3 前項の規定により公印が廃止されたときは、管守者は、その公印を速やかに総務課長に引き渡さなければならない。

4 総務課長は、前項の規定により引き渡しを受けたときは、当該公印を切断、焼却等適当な方法で処分しなければならない。

(公印の使用)

第9条 公印を押印しようとするときは、押印を受けようとする文書に決裁文書を添えて管守者に提示し、その承認を得なければならない。

2 前項の規定により公印の押印の承認を得たときは、公印使用簿に必要な事項を記載しなければならない。ただし、多量の証明書等に公印を使用する場合において管守者が認めたときは、公印使用簿への記載を省略することができる。

3 公印の押印は、管守者の指定した場所以外で使用してはならない。ただし、管守者がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

(事前押印)

第10条 前条の規定にかかわらず、管守者が文書施行の日時、場所その他の事情により、あらかじめ公印を押印する必要があると認めるものについては、当該文書の施行前に公印を押印（以下「事前押印」という。）することが、できる。

2 主管課長は、事前押印した文書については、当該文書の不正使用等がないように保管を厳重

にしなければならない。

(印影の印刷)

第11条 公印の印影を印刷することが事務処理上必要である文書は、公印の印影を当該文書に印刷し、公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、公印印影印刷申請書（様式第3号）を総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 前項の規定により印影の印刷した文書が不用になったときは、速やかに裁断、焼却等適当な方法により廃棄しなければならない。

(電子印)

第12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、電子印使用申請書（様式第4号）を総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 前項の規定により電子印を使用した文書が不用になったときは、速やかに裁断、焼却等適当な方法により廃棄しなければならない。

4 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去しなければならない。

(公印の事故報告)

第13条 管守者は、自己の管守する公印に盗難、紛失、きそん等の事故があったときは、直ちに公印の事故内容を総務課長に報告し、適正な処置を講ずるよう努めなければならない。

(職務代理の場合の公印)

第14条 広域連合長の職務を職務代理者が代理する場合は、職務代理者は、職務を代理される者の公印を使用するものとする。

(公印の持出し)

第15条 公印を持ち出す必要があるときは、公印持出許可申請書（様式第5号）により、管守者の許可を受けなければならない。

2 前項の許可により公印を持ち出した者は、公印の使用を終えたときは、直ちに公印を返納しなければならない。

(補足)

第16条 この訓令に定めるもののほか、公印の取扱い等について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成19年3月5日から施行する。

別表第1（第4条関係）

名称	ひな形	寸法(ミリメートル)	書体	使用区分	管守者	個数
沖縄県後期高齢者医療広域連合印	1	27	れい書	広域連合名をもって発する文書	総務課長	1
沖縄県後期高齢者医療広域連合長印	2	30	てん書	広域連合長名をもってする表彰及び辞令	総務課長	1
沖縄県後期高齢者医療広域連合長印	3	27	れい書	広域連合長名をもって発する文書	総務課長	1
沖縄県後期高齢者医療広域連合事務局長印	4	21	れい書	事務局長名をもって発する文書	総務課長	1
沖縄県後期高齢者医療広域連合会計管理者印	5	21	れい書	会計管理者名をもって発する文書	会計室長	1
沖縄県後期高齢者医療広域連合課長印	6	21	れい書	課長名をもって発する文書	総務課長	1

別表第2（第4条関係）

1

沖縄県後期
高齢者医療
広域連合印

2

沖縄県後期
高齢者医療
広域連合長印

3

沖縄県後期
高齢者医療
広域連合長印

4

沖縄県後期
高齢者医療
広域連合
事務局長印

5

沖縄県後期
高齢者医療
広域連合
会計管理者印

6

沖縄県後期
高齢者医療
広域連合
課長印

様式第2号（第7条関係）

（表）

公 印 台 帳						
印 影			公印名			
			年 月 日 新調・改刻			
			年 月 日 廃止			
			年 月 日 廃棄			
寸 法			書 体	れい書・かい書 こいん体・てん書	印 材	木・ゴム・ その他（ ）
用 途					保 管 場 所	
公 印 管 守 者	職 名	氏 名		管 守 期 間		
				年 月 日～ 年 月 日		
				年 月 日～ 年 月 日		
				年 月 日～ 年 月 日		
				年 月 日～ 年 月 日		
				年 月 日～ 年 月 日		
				年 月 日～ 年 月 日		
				年 月 日～ 年 月 日		
備 考						

(裏)

公 印 管 守 者	職 名	氏 名	管守期間
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
備 考			

様式第3号（第11条関係）

申請 年 月 日

公 印 印 影 刷 込 承 認 申 請 書 総務課長 様 課 長 印 次のとおり公印印影の刷込が必要なため、沖縄県後期高齢者医療広域連合公印規程第11条第2項の規定により、承認願いたく申請します。	
公 印 の 名 称	
印 刷 物 の 件 名	
刷 込 期 間	
印 刷 所	所 在 地
	名 称
公 印	
上記の申請について承認します。 <div style="text-align: right;"> 年 月 日 総務課 課長 印 </div>	

様式第4号（第12条関係）

申請 年 月 日

電子印使用承認申請書

総務課長 様

課長 課 印

次のとおり電子印を使用したいので、沖縄県後期高齢者医療広域連合公印規程第12条第2項の規定により、承認願いたく申請します。

公 印 の 名 称	
件 名	
使 用 期 間	
使用場所	所在地
	名 称
公 印	

上記の申請について承認します。

年 月 日
総務課
課長 印

様式第5号（第15条関係）

申請 年 月 日

<p>公印持ち出し使用承認願 (公印管守者) 課長 課 様 課長 課 印</p> <p>このことについて、沖縄県後期高齢者医療広域連合公印規程第15条第1項の規定により、次のとおり公印の持ち出し使用の承認を願います。</p>	
公印の名称	
持ち出し理由	
持ち出し期間	
公印使用の文書件名	
使用場所	
<p>公印持ち出し使用を承認する。</p> <p>(承認年月日) 年 月 日 公印管守者 (課) 印 課長</p> <p>(返納年月日) 年 月 日 時 公印管守者 (課) 印 課長</p>	