

浜田地区広域行政組合の公印に関する規則

平成9年3月31日

規則第7号

改正 平成17年9月30日 規則第6号 平成26年3月31日 規則第3号

（趣旨）

第1条 浜田地区広域行政組合の公印については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（公印の種類）

第2条 公印は、庁印及び職印とし、庁印は庁名をもって発する文書に、職印は職名をもって発する文書に用いる。

（公印の保管及び使用責任）

第3条 公印の保管及び使用については、保管箇所の長が責任をもって行わなければならない。

（公印の新調改刻等）

第4条 公印を新調し、改刻し、又は廃棄しようとするときは、総務課長に合議し、管理者の決裁を得なければならない。

2 公印が磨滅、損傷その他の事由により使用に堪えなくなったとき、又は使用しなくなったときは、廃棄するものとする。

3 公印の廃棄は、焼却して行うものとする。

4 公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、その名称、使用区分及び印影並びに使用開始又は廃止の期日を告示しなければならない。

（印影の印刷）

第5条 定例的かつ定型的な文書等で、公印を多数押印する必要があるときは、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。この場合において、印刷物の都合により、公印の印影を縮小又は拡大して印刷することができる。

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、総務課長に合議し、管理者の承認を受けなければならない。ただし、軽易な文書等については、この限りでない。

（電子計算機による公印）

第6条 電子計算機を利用して証明等の事務を行う場合において、特に必要があると認めるときは、公印の押印に代え、電子計算機に記録した当該公印の印影又はこれを縮小した印影を打ち

出したもの（以下「電子印」という。）を使用することができる。

- 2 前項の規定により電子印を作成しようとするときは、総務課長に合議し、管理者の承認を受けなければならない。

（事故処理）

第7条 公印について盗難、紛失その他の事故があったときは、当該公印の保管箇所の長は直ちに総務課長に届け出なければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定により届出を受けたときは、直ちにこれを管理者に報告し、公告その他必要な措置をしなければならない。

（公印台帳）

第8条 総務課長は、公印台帳（別記様式）を調製して、すべての公印をこれに登録しなければならない。

（その他）

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成17年9月30日規則第6号）

この規則は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成26年3月31日規則第3号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

様式 略