

早川町・身延町・南部町医療事務組合公印規程

(令和7年9月1日訓令第6号)

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、組合の公印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、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 公印 公務上作成された文書に使用する印章で、第4条第2項の公印台帳に登録されたものをいう。

(2) 電子印 電子計算機の記憶装置に記録した公印の印影を文書1通ごとに電子計算機の制御の下にある印字装置により打ち出す場合の当該打ち出された印影(縮小したものを含む。)をいう。

(名称、ひな形等)

第3条 公印の名称、ひな形番号、書体、寸法、使用区分及び保管者は、別表第1のとおりとする。

2 公印のひな形は、別表第2のとおりとする。

(保管)

第4条 公印の保管に関する事務は、局長が総括する。

2 局長は、公印台帳(様式第1号)を作成し、公印の保管に関する必要な事項を登録し、常に整備しておかなければならない。

3 保管者は、公印を厳重に取り扱い、盗難、不正使用等を防止するため堅固な容器に納め、使用しないときは、施錠しておかなければならない。

(公印の使用)

第5条 公印を使用するときは、押印すべき文書及び当該文書に係る決裁文書又は証拠書類(以下「決裁文書等」という。)を当該公印の保管者又は取扱者に提示して、使用の承認を受けなければならない。ただし、保管者が特に認めるときは、この限りでない。

2 保管者又は取扱者は、前項の規定により公印の使用を承認したときは、決裁文書等に使用承認印を押印しなければならない。

3 公印は、執務時間中に所定の保管場所において使用するものとする。ただし、やむを得ない理由により、事前に当該公印の保管者の承認を受けた場合は、この限りでない。

(印影の印刷)

第6条 定例的かつ定型的な文書で、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。

- 2 前項の場合において、印刷物の都合により別表第1の定めにより難しいときは、これを縮小又は拡大して印刷することができる。
- 3 前2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2号)を局長に提出し、承認を受けなければならない。
- 4 印刷に使用した公印の印影の原版及び印影を印刷した文書は、局長が厳重に保管し、常にその使用状況を明確にし、不用となったときは、当該印影の原版及び印刷した文書を、速やかに、焼却、裁断等適当な方法により廃棄しなければならない。

(電子計算機による公印)

第7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、電子印を使用することができる。

- 2 電子印を使用するときは、電子印使用申請書(様式第3号)により、局長に申請して承認を受けなければならない。
- 3 局長は、前項の規定による申請を承認しようとするときは、電子印の不当な使用、破壊等を防止するシステム機能等が措置されていることを確認しなければならない。
- 4 電子印を使用する場合で、偽造又は不正使用をされるおそれがあると認められるときは、当該偽造又は不正使用を防止するための措置を講じなければならない。
- 5 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、局長に報告しなければならない。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第8条 公印の新調、改刻又は廃止に関する事務は、局長が行う。

- 2 公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公印各種申請書(様式第4号)を局長に提出しなければならない。

(公示)

第9条 局長は、前条の規定による新調、改刻又は廃止があったときは、印影を付けて、その旨を公示しなければならない。

(公印の事故届)

第10条 保管する公印に関し、紛失、盗難その他事故が生じたときは、直ちに局長に報告するとともに、公印事故報告書(様式第5号)を、局長を経て、管理者に提出しなければならない。

(廃止した公印の保存等)

第11条 保管する公印が廃止されたときは、速やかに、その公印を局長に引き継がなければならない。

- 2 局長は、前項の規定により引継ぎをした公印を、廃止となった日から起算して、次の区分により保存しなければならない。

- (1) 組合印、管理者印、管理者職務代理者印及び企業出納員印 10年
- (2) 前号に掲げる公印以外の公印 5年

- 3 前項に規定する保存期間を経過した公印は、焼却、裁断等適当な方法により廃棄しなければならない。

(その他)

第12条 この訓令の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この訓令は、令和7年9月1日から施行する。

別表第1(第3条、第6条関係)

公印の名称	ひな形 番号	書体	寸法 (ミリメ ートル)	使用区分	保管者	個数
早川町・身延町・ 南部町医療事務組 合印	1)	てん書	方 24	組合名をもって発する文 書	局長	1
管理者印	2)	てん書	方 21	管理者名をもって発する 文書	局長	1
管理者職務代理者 印	3)	てん書	方 21	管理者職務代理者名をも って発する文書	局長	1
企業出納員印	4)	てん書	方 18	企業出納員名をもって発 する文書及び領収書用	局長	1
局長印	5)	てん書	方 18	局長名をもって発する文 書	局長	1

別表第2(第3条関係)

様式第1号(第4条関係)

公印台帳
[別紙参照]

様式第2号(第6条関係)

公印印影印刷申請書
[別紙参照]

様式第3号(第7条関係)

電子印使用申請書

[別紙参照]

様式第 4 号(第 8 条関係)

公印各種申請書

[別紙参照]

様式第 5 号(第 10 条関係)

公印事故報告書

[別紙参照]