

○常総衛生組合公印規則

令和4年5月12日
常総衛生組合規則第1号

常総衛生組合公印規則（昭和37年常総衛生組合規則第2号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 常総衛生組合の公印については、別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

（公印の名称等）

第2条 公印の名称、ひな形、寸法、用途及び公印保管者は別表第1のとおりとする。

（公印のひな型）

第3条 公印のひな型は、別表第2のとおりとする。

（保管）

第4条 公印保管者は、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錠を施さなければならない。

2 公印は、特に公印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、改刻及び廃止の申請）

第5条 公印保管者は、公印を調製し、改刻し、又は廃止する必要があると認めた場合は、公印調製(改刻)(廃止)申請書(様式第1号)を管理者に提出しなければならない。

2 公印保管者は、公印を改刻し、又は廃止したときは、不用となった公印を事務局長に引き継ぎ、5年間保存しなければならない。

3 事務局長は、前項の保存期間が経過したときは、当該公印を裁断又は焼却の方法により廃棄するものとする。

（公印の告示）

第6条 公印を調製し、又は改刻したときは、印影及び使用開始の期日を、廃止したときは、廃止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(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なければならない。

（公印の事故）

第8条 公印保管者は、公印の盗難、紛失又は偽造等の事故があったときは、直ちに公印事故届(様式第3号)を管理者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）に必要事項を記入し、押印すべき文書及び当該文書に係る決裁文書を公印保管者に提示し、承認を受けなければならない。

(公印の持出し)

第10条 公印を保管場所以外の場所へ持ち出して使用しようとするときは、公印持出使用申請書兼報告書（様式第5号）を公印保管者に提示し、許可を受けなければならない。

2 前項の規定による許可を受けて公印を使用した者は、その使用を終了したときは、速やかに当該公印を公印保管者に返還し、公印持出使用申請書兼報告書を公印保管者に提出しなければならない。

(公印の刷込み)

第11条 公印は、特に必要があるときは、これを刷り込むことができる。

2 前項の規定により公印を刷り込もうとするときは、あらかじめ公印保管者を経て公印刷込承認願（様式第6号）を管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1

公印名	ひな形	寸法	用途	公印保管者
常総衛生組合之印	1	方24mm	一般文書用	事務局長
常総衛生組合管理者之印	2	方21mm	一般文書用	事務局長
常総衛生組合管理者職務代理者之印	3	方21mm	一般文書用	事務局長
常総衛生組合副管理者之印	4	方21mm	一般文書用	事務局長
常総衛生組合会計管理者之印	5	方18mm	出納関係事務用	会計管理者

別表第2

1	2	3	4
<div data-bbox="181 925 427 1169" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 常 総 衛 生 生 組 合 之 印 </div>	<div data-bbox="502 925 748 1169" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 常 総 衛 生 組 合 管 理 者 之 印 </div>	<div data-bbox="823 925 1069 1169" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 常 総 衛 生 組 合 管 理 者 職 務 代 理 者 之 印 </div>	<div data-bbox="1144 925 1390 1169" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 常 総 衛 生 組 合 副 管 理 者 之 印 </div>
<div data-bbox="181 1339 427 1583" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 常 総 衛 生 組 合 会 計 管 理 者 之 印 </div>			

様式第1号 (第5条関係)

公印調製(改刻)(廃止)申請書

年 月 日

常総衛生組合管理者 様

公印保管者

印

調製

次のとおり公印を 改刻 したいので申請します。

廃止

公 印 名	
寸 法	
書 体	
理 由	
使用開始又は 廃止期日	年 月 日
印 影	

様式第2号 (第7条関係)

公 印 台 帳

公 印 名			
寸 法		書 体	
保 管 者		用 途	
使用開始	年 月 日	廃 止	年 月 日
		理 由	磨滅 職制変更 その他
印 影	年 月 日 押印		
摘 要			

様式第3号（第8条関係）

公 印 事 故 届

年 月 日

常総衛生組合管理者 様

公印保管者

㊞

次のとおり公印に事故がありましたので届けます。

事故のあった公印名	
事 故 の 内 容	
事故の後における 処 理 て ん 末	
そ の 他 必 要 事 項	

様式第5号（第10条関係）

公印持出使用申請書兼報告書

年 月 日

公印保管者 様

申請者

職氏名

⑩

次のとおり公印を持出使用したいので申請します。

持出使用申請欄		
公 印 名		
持出使用の理由		
押印する文書名		
使用する場所		
使用する期間	年 月 日 時から 年 月 日 時まで	
決 定	公印保管者	備 考
		持出使用終了後は、下記事項を記載の上、公印保管者に提示し、公印を返還してください。

次のとおり公印を持出使用したので報告します。

持出使用報告欄		
申請事項と異なる事項		
報告・返還確認	公印保管者	備 考

様式第6号（第11条関係）

公 印 刷 込 承 認 願

年 月 日

常総衛生組合管理者 様

職氏名

印

次のとおり公印を刷込使用したいので承認願います。

証票等の名称	
公 印 名	
寸 法	
刷 込 枚 数	
公印刷込みを 必要とする理由	
備 考	