

鹿児島県後期高齢者医療広域連合公印規則

平成19年3月1日

規則第4号

最終改正 平成30年11月1日

(趣旨)

第1条 この規則は、鹿児島県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の公印の保管、使用その他公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 広域連合の公印は、庁印及び職印の2種類とする。

(公印の名称及びひな型等)

第3条 公印の名称、ひな型、寸法、字体、使用区分及び個数は、別表のとおりとする。

(職務代理者の場合の公印使用)

第4条 広域連合長に事故があるとき、又は広域連合長が欠けたときは、鹿児島県後期高齢者医療広域連合長の職務代理者を定める規則（平成19年規則第3号）に定める職務を代理する者は、職務代理者の公印を使用するものとする。

(公印の新調、改刻又は廃止)

第5条 総務課長は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公印新調（改刻、廃止）届（様式第1号）により事務局長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定による決裁を受けた後、公印を新調し、又は改刻したときは、直ちに当該公印を事務局長に提示しなければならない。

3 総務課長は、改刻又は廃止により不要となった公印を、当該公印を廃止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

4 前項の保存期間を経過したものは、焼却又は裁断等の方法により廃棄するものとする。

(公印の登録)

第6条 総務課長は、公印を登録し、これを整理するため、公印台帳（様式第

2号)を備え付けなければならない。

2 総務課長は、前条第2項の規定により提示した後、直ちに当該公印を公印台帳に登録しなければならない。

3 総務課長は、前項に定める場合のほか、公印の名称等の変更により公印台帳の記載内容を変更する必要があるときは、速やかに公印台帳を整備しなければならない。

(公印の保管及び使用)

第7条 総務課長は、公印保管の責めに任ずるとともに、その使用は、総務課長自らの責任において行うものとする。ただし、定例又は軽易なものについては、総務課の職員の中から、公印取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を指名し、これを行わせることができる。

2 総務課長（前項に規定する取扱責任者を含む。第4項、次条第1項及び第2項において同じ。）は、公印を慎重に取り扱い、盗難、紛失、不正使用等の事故がないよう十分注意しなければならない。

3 総務課長は、公印使用簿（様式第3号）を備え付けなければならない。

4 公印を使用しようとする者は、次条に定めるところにより、総務課長の承認を受けなければならない。

(公印使用の承認)

第8条 公印を使用しようとするときは、公印を押そうとする決裁文書及びその他の証拠書類に公印使用簿を添え、総務課長に提示して、その承認を受けなければならない。

2 総務課長は、公印の使用を差し支かえないと認めたときは、公印使用簿に認印を押さなければならない。

3 緊急やむを得ない理由により、公印を執務時間以外の時間に使用しようとするときは、あらかじめ総務課長の承認を受けなければならない。

(公印の持出し使用)

第9条 公印は、定置場外で使用しなければならない特別な理由がある場合に限って、定置場外で使用することができる。この場合において、公印を使用しようとする者は、公印持出使用許可願（様式第4号）により総務課長の許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可を受けた者は、当該公印を紛失、損傷、盗難等の事故のないよう慎重に取り扱わなければならない。

(印影の印刷)

第10条 課長は、事務処理の便宜上特に必要があると認めるときは、押印を要する文書に公印の印影を印刷し、又はこれを縮小して印刷することができる。

- 2 課長は、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、その都度公印印影印刷使用申請書（様式第5号）を事務局長に提出して、その決裁を受けなければならない。

- 3 課長は、公印の印影を印刷した文書を厳重に保管しなければならない。

(電子公印)

第11条 課長は、電子計算機により作成する文書に公印の押印を必要とする場合において、特に必要があると認めるときは、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「電子公印」という。）を、公印の押印に代えて使用することができる。この場合において、当該公印の印影は、その寸法を縮小することができる。

- 2 課長は、前項の規定により電子公印を使用しようとするときは、その都度電子公印使用申請書（様式第6号）を事務局長に提出して、その決裁を受けなければならない。

- 3 課長は、印影の改ざんその他不正使用がないよう電子計算機に記録した公印を厳重に保管しなければならない。

(公印の事故届)

第12条 総務課長は、その保管に係る公印について盗難、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7号）を事務局長に届けなければならない。

(特殊な公印)

第13条 この規則の規定は、第3条に定める公印以外の特殊な用途又は形状の印を使用する場合に準用する。

(その他)

第14条 この規則の施行に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日から平成 19 年 3 月 31 日までの間は、この規則の規定中「総務課長」とあるのは「事務局次長」と、「総務課」とあるのは「事務局」とする。

附 則 (平成 30 年 11 月 1 日規則第 7 号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第3条関係）

公印の名称	ひな型	寸法 (ミリメートル)	字体	使用区分	個数
鹿児島県後期高齢者医療広域連合印	鹿 児 島 県 後 期 高 齢 者 医 療 広 域 連 合 印	方 3 9	てん書体	広域連合名による公文書用	1
鹿児島県後期高齢者医療広域連合長印	鹿 児 島 県 後 期 高 齢 者 医 療 広 域 連 合 長 印	方 3 0	てん書体	広域連合長名による公文書用	1
鹿児島県後期高齢者医療広域連合長職務執行者印	鹿 児 島 県 後 期 高 齢 者 医 療 広 域 連 合 長 職務 執行 者 印	方 2 8	隸書体	広域連合長職務執行者名による公文書用	1
鹿児島県後期高齢者医療広域連合長職務代理者印	鹿 児 島 県 後 期 高 齢 者 医 療 広 域 連 合 長 職務 代理 者 印	方 2 8	隸書体	広域連合長職務代理者名による公文書用	1
鹿児島県後期高齢者医療広域連合副広域連合長印	鹿 児 島 県 後 期 高 齢 者 医 療 広 域 連 合 副 広 域 連 合 長 印	方 2 8	隸書体	副広域連合長名による公文書用	1
鹿児島県後期高齢者医療広域連合収入役印	鹿 児 島 県 後 期 高 齢 者 医 療 広 域 連 合 収入 役 印	方 2 4	隸書体	収入役名による公文書用	1

鹿児島県後期高齢者医療広域連合事務局長印	鹿児島県後期高齢者医療広域連合事務局長印	方 2 4	隷書体	事務局長名による公文書用	1
鹿児島県後期高齢者医療広域連合会計管理者印	鹿児島県後期高齢者医療広域連合会計管理者印	方 2 4	隷書体	会計管理者名による公文書用	1
鹿児島県後期高齢者医療広域連合収納出納員領収印		直径 3 0	明朝体	現金を収納するとき。	1

公印新調（改刻、廃止）届

年 月 日

広域連合事務局長 殿

広域連合事務局総務課長

広域連合の公印について、鹿児島県後期高齢者医療広域連合公印規則第 5 条の規定により、下記のとおり新調（改刻、廃止）したいので届け出ます。

記

区 分	☐ 新調 ☐ 改刻 ☐ 廃止	
新調（改刻、廃止） する理由		
公印の名称		
寸 法 （ミリメートル）		ひ な 型
字 体		
使 用 区 分		
個 数		
備 考		

備考 公印のひな型については、別紙添付による場合も可とする。

様式第2号（第6条関係）

帳 台 印 公

鹿児島県後期高齢者医療広域連合

[illegible]

様式第3号（第7条関係）

公印使用簿 (年度)

鹿児島県後期高齢者医療広域連合

[illegible]

様式第 4 号（第 9 条関係）

公 印 持 出 使 用 許 可 願

年 月 日

広域連合事務局総務課長 殿

持出使用者 印

下記のとおり、公印を持ち出し使用したいので許可願います。
記

持出理由			
使用場所			
使用文書件名		押印 件数	
公印名		個数	
持出期間	年 月 日 時 分 から 年 月 日 時 分 まで		
上記の公印持出使用を許可する。 年 月 日 広域連合事務局総務課長 印			
公印返済年月日 年 月 日 広域連合事務局総務課長 印			

様式第 5 号（第 1 0 条関係）

年 月 日

広域連合事務局長 殿

課長 印

公印印影印刷使用申請書

次のとおり、公印の印影を印刷して使用したいので鹿児島県後期高齢者医療広域連合公印規則第 1 0 条の規定により、申請します。

公 印 名		印 影
文 書 の 件 名		
印 影 の 寸 法	☐ 原寸 ☐ 縮小 (方 ミリメートル) (直径 ミリメートル)	
印 刷 枚 数		
使 用 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで	
印 刷 理 由		

備考 公印の印影を印刷する文書を 1 部添付すること。

年 月 日

上記の公印の印影を印刷して使用することを 承認します。
承認しません。

広域連合事務局長 印

様式第 6 号（第 1 1 条関係）

年 月 日

広域連合事務局長 殿

課長 印

電子公印使用申請書

次のとおり、電子公印を使用したいので鹿児島県後期高齢者医療広域連合公印規則第 1 1 条の規定により、申請します。

公 印 名		印 影
文 書 の 件 名		
印 影 の 寸 法	☐ 原寸 ☐ 縮小 (方 ミリメートル) (直径 ミリメートル)	
印 刷 枚 数		
使 用 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで	
印 刷 理 由		

備考 電子公印を使用する文書を 1 部添付すること。

年 月 日

上記の電子公印を使用することを 承認します。
承認しません。

広域連合事務局長 印

様式第 7 号（第 1 2 条関係）

年 月 日

広域連合事務局事務局長 殿

広域連合事務局総務課長 印

公 印 事 故 届

鹿児島県後期高齢者医療広域連合事務局保管の公印について、次のとおり事故がありましたので鹿児島県後期高齢者医療広域連合公印規則第 1 2 条の規定により届けます。

事故のあった公印名	
事 故 発 生 年 月 日	年 月 日
事 故 発 生 場 所	
事 故 の 内 容	
事故処理のてんまつ	
公 印 の 保 管 場 所	
そ の 他 必 要 事 項	