

○公印規程

平成7年11月1日

訓令第1号

改正 平成10年7月31日 訓令第1号

平成21年5月16日 訓令第1号

(趣旨)

第1条 但馬広域行政事務組合（以下「組合」という。）の公印の制式、管守及び使用については、この規程の定めるところによる。

(公印の種類)

第2条 公印の種類は次のとおりとする。

(1) 職印

但馬広域行政事務組合管理者印

但馬広域行政事務組合副管理者印

但馬広域行政事務組合会計管理者印

但馬広域行政事務組合事務局長印

(2) 庁印

但馬広域行政事務組合印

(公印のひな型及び寸法)

第3条 公印のひな型及び寸法は、別表のとおりとする。

(公印の管守)

第4条 公印は総務企画課長が管守する。

(公印台帳)

第5条 総務企画課長は公印台帳（様式第1号）を備え、第2条に規定する公印を登録しなければならない。

(公印の新調、改刻又は廃止の手続)

第6条 公印を新調し、改刻し又は廃止しようとするときは、管理者の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により廃止の承認を受け不要となった公印は、焼却するとともに公印台帳の登録の抹消をしなければならない。

(公印台帳の閲覧)

第7条 公印台帳は、関係人の請求があるときは、閲覧に供することができる。

(告示)

第8条 管理者印、副管理者印、会計管理者印及び組合印を新調し、若しくは改刻又は廃止したときは、告示する。

(管守の方法)

第9条 公印は、常に錠をつけた堅固な箱に納めて管守しなければならない。

2 公印は、特に上司の承認を受けた場合のほか、管守する場所以外に持ち出すことができない。

(公印の使用)

第10条 公印は、公文書以外に使用してはならない。

2 公印は、特に管守者の承認のある場合のほか、白券又は白紙に押し又は刷込みをすることができる。

3 公印を必要とするときは、押そうとする文書に決裁済の起案文書を添えて公印の管守者に提出して押印を受けなければならない。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、公印の管守及び使用について必要な事項は、総務企画課長が指示する。

附 則

この規程は、平成7年11月1日から施行する。

附 則 (平成10年7月31日訓令第1号)

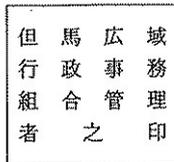
この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成21年5月16日訓令第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

別表

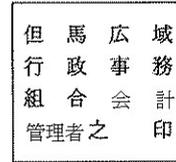
(1) 職印



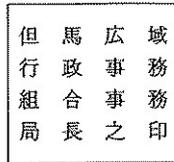
方21ミリメートル



方21ミリメートル



方21ミリメートル

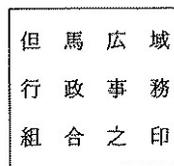


方21ミリメートル



直径18ミリメ
ートル円形

(2) 庁印



方24ミリメートル

様式第1号 (公印台帳)

印 影		公印の名称	
		使用年月日	
		用 途	
		その他参考事項	