

# 長崎県後期高齢者医療広域連合公印規程

平成18年12月18日 訓令第3号

平成19年 3月23日 訓令第1号

平成20年 1月 4日 訓令第1号

最終改正 平成27年 9月24日 訓令第3号

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、長崎県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）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 この規程において公印とは、広域連合の公文書に使用する印章で、その印影により当該文書が真正なものであることを認証することを目的とする職印及び庁印の総称をいう。

(公印の名称、用途等)

第3条 公印の名称、形状、大きさ、書体、用途、管理者及び個数は、別表のとおりとする。

(公印事務の総括等)

第4条 公印に関する事務は、総務課長が総括する。

2 総務課長は、公印に関し必要な事項について調査し、又は指示することができる。

(公印の管理者)

策5条 公印の取扱い、管理その他公印に関する事務の責任者として、各公印についてそれぞれ管理者を置くものとする。

2 管理者は、公印を厳重に取り扱い、不正使用のないよう堅固な容器に納め、かつ、使用しないときは、施錠しておかなければ

ばならない。

(公印管理補助者)

第6条 管理者は、必要と認める場合には、公印管理補助者（以下「管理補助者」という。）を置くことができる。

2 管理補助者は、管理者の命を受け、公印に関する事務に従事するものとする。

(公印の登録)

第7条 総務課長は、公印台帳（様式第1号）を備えて、すべての公印をこれに登録し、異動の都度記載事項を変更しなければならない。

(調製、改刻及び廃止)

第8条 公印の調製、改刻又は廃止に関する事務は、総務課長が行うものとする。

2 管理者は、公印を調製し、改刻し、又は廃止しようとするときは、総務課長と協議しなければならない。

3 前項の規定により公印が廃止されたときは、管理者は、その公印を速やかに総務課長に引き渡さなければならない。

4 総務課長は、前項の規定により公印の引渡しを受けたときは、広域連合長印、広域連合長職務代理者印及び広域連合印は永久に、その他の印は5年間保存しなければならない。

5 保存期間を経過した公印は、切断、焼却等適当な方法により総務課長がこれを廃棄するものとする。

(公印の事故報告)

第9条 管理者は、自己の管守する公印に盗難、紛失、損傷等の事故があったときは、直ちに公印の事故内容を総務課長に報告

し、適正な処置を講ずるよう努めなければならない。

(押印手続)

第 10 条 公印を押印しようとするときは、押印を受けようとする文書に決裁文書を添えて管理者に提示し、その承認を得なければならない。

2 公印は、指定された場所以外では使用してはならない。ただし、管理者が特にやむを得ないと認めたときは、この限りでない。

(印影の印刷)

第 11 条 公印の印影を印刷することが事務処理上必要である文書は、公印の印影を当該文書に印刷し、公印の押印に代えることができる。この場合において、当該公印の印影は、その寸法を縮小若しく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、公印印影印刷申請書（様式第 2 号）を総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 前 2 項の規定により印影を印刷した文書が不用になったときは、速やかに切断、焼却 等適当な方法により廃棄しなければならない。

(電子公印)

第 12 条 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。）を使用することが事務処理上必要である文書は、電子公印を当該文書に使用し、公印の押印に代えることができる。この場合において、当該公印の印影は、その寸法を縮小若しくは拡大することができる。

2 前項の規定により電子公印を使用しようとするときは、電子公印使用申請書（様式第2号）を総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 前2項の規定により電子公印を使用した文書が不用になったときは、速やかに切断、焼却等適当な方法により廃棄しなければならない。

4 電子公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なければならない。

（職務代行の場合の公印使用）

第13条 事務局長又は課長に事故等があるため、他の職員が事務取扱等を命ぜられ、その職務を代行する場合においては、その職務を代行される者の公印を使用するものとする。

（補則）

第14条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年1月4日から施行する。

附 則（平成27年 訓令第3号）

この規程は、公布の日から施行する。

別表（第3条関係）

名 称	ひな形	形状	大きさ (ミリメートル)	書体	用 途	管理 者	個 数
広域連合印	1	正方形	24	れい書	広域連合名をもって発する文書	総務課長	1
広域連合長印	2	正方形	36	れい書	広域連合長名をもって発する文書	総務課長	1
	2	正方形	24	れい書			1
広域連合長職務 代理者印	3	正方形	24	れい書	広域連合長職務代理者名をもって発する文書	総務課長	1
副広域連合長印	4	正方形	24	れい書	副連合長名をもって発する文書	総務課長	1
事務局長印	5	正方形	23	れい書	事務局長名をもって発する文書	総務課長	1
総務課長印	6	正方形	23	れい書	総務課長名をもって発する文書	総務課長	1
事業課長印	7	正方形	23	れい書	事業課長名をもって発する文書	事業課長	1
保険管理課長印	8	正方形	23	れい書	保険管理課長名をもって発する文書	保険管理課長	1
会計管理者印	9	正方形	24	れい書	会計管理者名をもって発する文書	会計管理者	1
広域連合之印	10	円形	18	れい書	広域連合名をもって発する文書	総務課長	1

1

長 崎 県 後  
期 高 齢 者  
医 療 広 域  
連 合 印

2

長 崎 県 後  
期 高 齢 者  
医 療 広 域  
連 合 長 印

3

長 崎 県 後  
期 高 齢 者  
医 療 広 域  
連 合 長 職  
務 代 理 者 印

4

長 崎 県 後  
期 高 齢 者  
医 療 副 広  
域 連 合 長 印

5

長 崎 県 後 期  
高 齢 者 医 療  
広 域 連 合  
事 務 局 長 印

6

長 崎 県 後 期  
高 齢 者 医 療  
広 域 連 合  
総 務 課 長 印

7

長 崎 県 後 期  
高 齢 者 医 療  
広 域 連 合  
事 業 課 長 印

8

長 崎 県 後 期  
高 齢 者 医 療  
広 域 連 合 保 險  
管 理 課 長 印

9

長 崎 県 後 期  
高 齢 者 医 療  
広 域 連 合  
会 計 管 理 者 印

10

長 崎 県 後 期  
高 齢 者 医 療  
広 域 連 合  
印

様式第1号（第7条関係）

# 公 印 台 帳

整理番号 \_\_\_\_\_

公印の名称		印	影
形状・大きさ	正方形	ミリメートル	
書体	<input type="checkbox"/> かい書	<input type="checkbox"/> てん書	
	<input type="checkbox"/> れい書		
使用区分			
管理者			
調製年月日		年	月 日
改刻年月日		年	月 日
廃止年月日		年	月 日
管理場所			
備考			

様式第2号（第11条～第13条関係）

公 印 印 影 印 刷  
電 子 公 印 使 用 申 請 書

年 月 日

総務課長

様

職氏名

印

公印の印影の印刷  
次のとおり  
電子公印の使用  
をしたいので申請します。

公印の名称		印 影
印影の印刷、 電子公印を使用する文書		
印影の形状	<input type="checkbox"/> 原寸 <input type="checkbox"/> 正方形      ミリメートル	
印刷する数量	枚（部）	
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで	
理由		

上記の  
公印の印影の印刷  
電子公印の使用  
については  
承認する。  
不承認とする。

年 月 日

総務課長

印