○上尾伊奈資源循環組合公印規程

令和５年４月１日訓令第４号

上尾伊奈資源循環組合公印規程

（趣旨）

第１条　組合の公印に関し必要な事項は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（公印の種類、名称等）

第２条　公印は、庁印及び職印の２種とし、庁印は庁名をもって発する文書に、職印は職名をもって発する文書に使用する。

２　公印の名称、ひな形、書体、寸法及び個数並びに当該公印を使用する文書（別表において「使用の区分」という。）は、別表のとおりとする。

（公印の管理）

第３条　公印の保管及び使用については、次長がその責に任じ、かつ、その権限を有するものとする。

３　次長は、公印台帳（第１号様式）を備え、公印の新調、改刻、廃止又は廃棄の都度、必要な事項を登載しておかなければならない。

４　公印は、常に堅固な容器に納め、勤務時間外及び組合の休日にあっては、当該容器を封印され、又は施錠された状態においておかなければならない。

（公印の取扱い）

第４条　次長は、必要があると認めたときは、公印の使用その他公印に関する事務をその指定する職員（以下「公印取扱者」という。）に行わせることができる。

（公印の使用）

第５条　公印を使用する者は、押印すべき文書に起案用紙（起案用紙を用いないときは、公印使用申請書（第２号様式）を添えて、次長又は公印取扱者に提示し、次長又は当該公印取扱者の承認を受けなければならない。

２　次長は、特に必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、適当と認める他の方法をもって使用させることができる。

３　公印を使用したときは、公印使用簿（第３号様式）に必要事項を記入しなければならない。

４　公印は、所定の保管場所以外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、事前に次長の承認を受けた場合は、この限りでない。

５　公印の使用は、執務時間中とする。ただし、やむを得ない理由により、事前に次長の承認を受けた場合は、この限りでない。

第６条　公印は、定例的かつ定形的な文書に一時に多数の押印が必要となる場合に限り、これを事前に当該文書に押印し、又はその印影（拡大し、又は縮小したものを含む。以下この条において同じ。）を当該文書に印刷することができる。

２　前項の規定により公印を事前に押印し、又はその印影を印刷した文書は、厳重に保管し、常にその使用の状況を明らかにしておくとともに、当該文書が不用となったときは、これを焼却等の方法により、速やかに廃棄しなければならない。

３　第１項の規定による公印の印影の印刷が終了したときは、速やかに、その印刷に使用した当該印影の原版を焼却等の方法により廃棄しなければならない。

（電子印影の使用）

第７条　事務処理上必要があるときは、電子計算組織に記録した公印の印影（拡大し、又は縮小したものを含む。以下「電子印影」という。）を使用することによって、公印の押印に代えることができる。

２　電子印影を使用する場合は、不正使用を防止するため電子印影に関する情報を適正に管理しなければならない。

（公印の新調及び改刻並びに公印の使用の廃止）

第８条　管理者は、公印を新調し、若しくは改刻するとき、又は公印の使用を廃止するときは、公印の名称、印影及び使用の開始又は廃止の期日を告示しなければならない。

（公印の廃棄）

第９条　次長は、改刻その他の理由より使用しなくなった公印を、使用を廃止した日から１０年間保存しなければならない。

２　前項に規定する期間を経過した公印は、焼却又は裁断の方法により廃棄しなければならない。

（公印の事故報告）

第１０条　次長は、公印に盗難、紛失、偽造等の事故があったときは、直ちに公印事故報告書（第４号様式）により管理者に報告しなければならない。

附　則

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（令和５年５月８日訓令第１２号）

この訓令は、公布の日から施行する。

別表（第２条関係）

公印の名称	ひな形	書体	寸法（ミリメートル）	個数	使用の区分
上尾伊奈資源循環組合印	上尾伊奈資源循環組合印	てん書	方　２１	１	組合名をもって発する文書
上尾伊奈資源循環組合管理者印	上尾伊奈資源循環組合管理者印	てん書	方　２１	１	管理者名をもって発する文書
上尾伊奈資源循環組合管理者職務代理者印	上尾伊奈資源循環組合管理者職務代理者印	てん書	方　１８	１	管理者職務代理者名をもって発する文書
上尾伊奈資源循環組合副管理者印	上尾伊奈資源循環組合副管理者印	てん書	方　１８	１	副管理者名をもって発する文書
上尾伊奈資源循環組合会計管理者印	上尾伊奈資源循環組合会計管理者印	てん書	方　１８	１	会計管理者名をもって発する文書
上尾伊奈資源循環組合会計管理者事務代理者印	上尾伊奈資源循環組合会計管理者事務代理者印	てん書	方　１８	１	会計管理者事務代理者名をもって発する文書

第１号様式（第３条関係）

公　印　台　帳　　No.

<table>
<tr><td>公印名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>寸　法</td><td>mm×　　mm</td><td rowspan="4">印影</td></tr>
<tr><td>材　質</td><td></td></tr>
<tr><td>書　体</td><td></td></tr>
<tr><td>使用開始</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>使用廃止</td><td>年　　月　　日</td><td>理由</td></tr>
<tr><td>廃　棄</td><td>年　　月　　日</td><td>方法</td></tr>
</table>

第２号様式（第５条関係）

公　印　使　用　申　請　書

次のとおり公印を使用したいので申請します。

年　　月　　日

次長　　様

氏名	
文　書　名	
公印の種類	
枚　　数	枚

承認印

第３号様式（第５条関係）

公　　印　　使　　用　　簿

月　　日	使　用　者	公 印 の 種 類	文　　書　　名	枚数・押印数
・				―
・				―
・				―
・				―
・				―
・				―
・				―
・				―
・				―
・				―
・				―
・				―
・				―

第４号様式（第１０条関係）

公　印　事　故　報　告　書

年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

職・氏名

次のとおり公印に事故がありましたので報告します。

事故のあった公印名	
事　故　発　生　年　月　日	
事　　故　　の　　内　　容	
事故の後における処理のてん末	
その他必要事項	