

## ○桜井宇陀広域連合公印規則

平成9年3月31日  
規則第5号

改正 平成11年8月1日規則第4号 平成13年2月1日規則第1号  
平成18年6月13日規則第3号 平成19年3月30日規則第2号  
平成26年2月19日規則第2号

(趣旨)

第1条 桜井宇陀広域連合の公印については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(公印の用途)

第2条 公印は、広域連合長名その他の職名又は庁名等をもって発する公文書に用いる印章とする。

(公印の種類)

第3条 公印の種類、書体、規格、個数、用途及び管理する課（以下「公印管理課」という。）は別表第1のとおりとし、そのひな形は、別表第2のとおりとする。

(公印の管理)

第4条 公印の管理は、公印管理課の長（以下「公印管理者」という。）が行う。

(公印取扱責任者)

第5条 公印取扱責任者は、公印管理者の命を受け、公印の管理その他公印に関する事務に従事する。

(公印の登録等)

第6条 総務課長は、公印台帳（第1号様式）を備え、必要事項を登録しておかなければならない。

2 総務課長は、毎年1回以上公印管理課の管理する公印について公印台帳と照合しなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印は、公文書に押印するほか、使用することはできない。

2 公印取扱責任者は、決裁を経た原議書により、公印を使用しなければならない。

(公印の刷込み)

第8条 公印の印影を印刷する必要があるときは、印影、用途その他必要な事項について、その都度総務課長に協議しなければならない。

(電子計算組織による公印)

第9条 公印は、公印管理者を経て事務局長の承認を受けたときは、公印の印影を電子計算組織に記録することができる。

2 電子計算組織を利用して証明又は通知等の事務を行う課の長は、それぞれの証明書又は通知書等について、その都度電子印使用承認願（第3号様式）により公印管理者を経て事務局長の承認を受けて、電子計算組織に記録した公印の印影（以下「電子印」という。）を出力して公印の押印にかえることができる。ただし、介護保険課におい

て介護保険関係事務の認証（別表第3）を電子計算組織から出力し認証を行う際、電子印を出力して公印の押印にかえる場合は、電子印使用承認願を省略することができる。

3 公印管理者は、常に電子印の使用状況を的確に把握し、不正使用がないように電子印を厳正に管理しなければならない。

（公印の新調等）

第10条 公印管理者は、公印を新調、改刻又は廃止しようとするときは、次の事項について総務課長と協議しなければならない。

(1) 公印の新調、改刻又は廃止しなければならない理由

(2) 公印を新調又は廃止しようとする公印の種類、書体、規格、個数、用途、公印管理課及びひな形

(3) その他必要な事項

（公印の返還）

第11条 公印管理者は、磨滅、き損その他の理由により不用となった公印は、速やかに総務課長に返還しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により不用となった日から起算して桜井宇陀広域連合印、広域連合長印については永年、その他については5年、それぞれ保管しなければならない。

3 保存期限を経過した公印は、総務課長において切断又は焼却その他適当な方法で廃棄処分につさなければならない。

（公印の事故）

第12条 公印管理者は、公印の盗難、紛失その他の事故があったときは、速やかに公印事故届書（第2号様式）により、総務課長を経て広域連合長に報告しなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成11年8月1日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年2月1日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年6月13日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月30日規則第2号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成26年2月19日規則第2号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

公印の種類	ひな形	書体	規格 (ミリメートル)	個数	用途	公印 管理課
広域連合印	1	てん書	方24	1	広域連合名をもって 発する文書	総務課
広域 連合長印	2	てん書	方24	1	広域連合長名をもつ て発する文書	総務課
広域連合長 職務代理者印	3	てん書	方24	1	広域連合長に事故が あるとき又は欠けた とき	総務課
副広域 連合長印	4	てん書	方24	1	副広域連合長名をも って発する文書	総務課
会計管理者印	5	てん書	方24	1	会計管理者名をもつ て発する本書	総務課
事務局長印	6	てん書	方24	1	事務局長名をもつて 発する文書	総務課
広域連合長印	7	てん書	方21	1	介護保険事務用電子 印専用	介 護 保険課
介 護 認 定 審 査 会 長 印	8	てん書	方24	1	介護認定審査会長名 をもって発する文書	介 護 保険課
障 害 支 援 区 分 認 定 審 査 会 長 印	9	てん書	方24	1	障害支援区分認定審 査会長名をもって発 する文書	介 護 保険課

別表第2（第3条関係）

1	2	3
連 陀 桜 合 広 井 印 域 宇	連 陀 桜 合 広 井 長 域 宇	務 連 広 桜 代 合 域 井 理 長 連 宇 者 職 合 陀
4	5	6
副 広 桜 連 域 井 合 連 宇 長 合 陀	者 会 広 桜 計 域 井 管 連 宇 印 理 合 陀	事 広 桜 務 域 井 局 連 宇 長 合 陀
7	8	9
連 陀 桜 合 広 井 長 域 宇	審 介 広 桜 査 護 域 井 会 認 連 宇 長 定 合 陀 印	定 支 域 桜 審 援 連 井 査 区 合 宇 会 分 障 陀 長 認 害 広 印

別表第3（第9条関係）

電子印使用承認を省略できる書類

介護保険要介護認定・要支援認定等結果通知書
介護保険要介護状態区分変更通知書
介護保険要介護認定・要支援認定等却下通知書
介護保険要介護認定・要支援認定取消通知書
介護保険要介護認定・要支援認定等延期通知書
介護保険サービスの種類指定結果通知書



第2号様式（第12条関係）

公 印 事 故 届 書

年 月 日

公印管理者 課 氏名 ⑩

下記のとおり公印に事故がありましたので届けます。

記

1 事故のあった公印名	
2 事故の内容	
3 事故の後における 処 理 の 顛 末	
4 その他必要事項	

第3号様式（第9条関係）

事務局長	次長	課長	主幹	係長	係	公印 管理者

電 子 印 使 用 承 認 願

起案 年 月 日 \_\_\_\_\_ 課

決裁 年 月 日

電子印使用 書類の名称		使用枚数		
公印の種類		作業期間		
電子印使用 を必要とする 理由		総務課 確認印	枚数	担当者印