

彩の国さいたま人づくり広域連合公印規程

(目的)

第1条 彩の国さいたま人づくり広域連合における公印の保管、使用その他公印に関し必要な事項は、別に定めがあるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(公印の名称等)

第2条 公印の名称、寸法、ひな形、使用区分及び管理者は、別表のとおりとする。

(公印の取扱)

第3条 公印は、常に堅固な容器に納め錠を施す等の方法により、管理者がその保管及び使用の責に任じなければならない。

(公印の取扱主任)

第4条 管理者は、必要があると認めるときは、公印取扱主任（以下「主任」という。）を定め、公印の保管、使用その他関係事務を処理させることができる。

(公印の使用)

第5条 管理者又は主任は、公印の押印を求められたときは、押印する文書と決裁文書の提示を求め、照合の結果、公印を押印することが適当であると認めたときは、当該文書に明瞭かつ正確に押印しなければならない。

2 管理者又は主任は、公印の押印についてやむを得ない理由があるときは、当該公印の押印を求めた者に、これを補助させることができる。

3 第1項の場合において、広域連合長印又は広域連合長職務代理者印の押印を求める者は、様式第1号の公印使用簿に必要事項を記載し、管理者又は主任の承認を受けなければならない。

4 公印の押印は、執務時間中とする。ただし、やむを得ない場合は、この限りでない。

(印影の印刷)

第6条 公印の印影又はその縮小したものを印刷しようとするときは、政策管理部長に合議しなければならない。

2 印影を印刷した用紙等は、嚴重に保管し、常にその受払を明確にし、不用となったときは、当該用紙を焼却しなければならない。

(公印の事故届)

第7条 管理者は、公印に関し盗難その他の事故が生じたときは、様式第2号の公印事故届を速やかに広域連合長に提出しなければならない。

(公印の新調、改刻又は廃止)

第8条 公印の新調、改刻及び廃止は、事務局長が行うものとする。

2 公印を新調、改刻又は廃止する必要があると認めたときは、様式第3号の公印新調（改刻、廃止）申請書を事務局長に提出しなければならない。

- 3 公印を廃止（改刻による廃止を含む。）したときは、管理者は、不用となった旧公印を政策管理部長に引き継がなければならない。
- 4 前項の規定により引き継がれた旧公印は、他に不正な利用をされない方法により処分するものとする。

（公印台帳）

第9条 政策管理部長は、様式第4号の公印台帳を備え、公印の新調、改刻又は廃止のあった都度、必要な事項を記載し、整理しておかなければならない。

（補則）

第10条 この規程に定めるもののほか、公印の取扱いについて必要な事項は、事務局長の指示するところによる。

附 則

この訓令は、平成11年7月1日から施行する。

附 則（平成17年12月8日彩の国さいたま人づくり広域連合訓令第3号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年4月1日彩の国さいたま人づくり広域連合訓令第1号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年4月1日彩の国さいたま人づくり広域連合訓令第3号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成25年1月24日彩の国さいたま人づくり広域連合訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

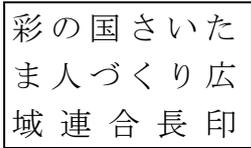
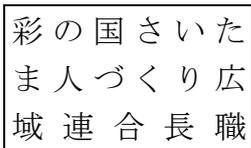
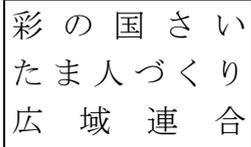
附 則（平成25年3月4日彩の国さいたま人づくり広域連合訓令第2号）

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日彩の国さいたま人づくり広域連合訓令第2号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

名 称	寸 法 (ミリメートル)	ひ な 形	使 用 区 分	管 理 者
彩の国さいたま 人づくり広域連 合印	方 27		広域連合名をもつ て発する公文書用	広域連合長
彩の国さいたま 人づくり広域連 合長印	方 24		広域連合長名をもつ て発する公文書用	広域連合長
彩の国さいたま 人づくり広域連 合長印	方 13		広域連合職員証用	広域連合長
彩の国さいたま 人づくり広域連 合長職務代理者 印	方 24		広域連合長職務代理 者名をもって発する 公文書用	同
彩の国さいたま 人づくり広域連 合事務局長印	方 21		事務局長名をもって 発する公文書用	事務局長
彩の国さいたま 人づくり広域連 合会計管理者印	方 21		会計管理者名をもつ て発する公文書用	会 計 管 理 者
彩の国さいたま 人づくり広域連 合会計管理者事 務代理者印	方 21		会計管理者事務代理 者名をもって発する 公文書用	同

彩の国さいたま 人づくり広域連 合部長印	方 21	彩の国さいた ま人づくり 広域連合 部長印	部長名をもって発す る公文書用	部 長
彩の国さいたま 人づくり広域連 合出納員印	方 18	彩の国さいた ま人づくり 広域連合 出納員印	出納員名をもって発 する公文書用	出 納 員
彩の国さいたま 人づくり広域連 合分任出納員印	方 18	彩の国さいた ま人づくり 広域連合 分任出納員印	分任出納員名をもっ て発する公文書用	分任出納員
彩の国さいたま 人づくり広域連 合長印	方 30	連くた彩 合りまの 長広人国 印域づい	表彰状用	広域連合長

注 公印の書体は、すべて、てん書とすること。

様式第2号（第7条関係）

第 号
年 月 日

彩の国さいたま人づくり広域連合長 様

管理者
職氏名

公 印 事 故 届

次のとおり公印に事故があったので、お届けいたします。

公印の名称	
事故発生年月日	
事故の内容	
事故処理のてんまつ	
その他必要事項	

様式第3号（第8条関係）

第 号
年 月 日

事務局長 様

管理者
職氏名

公印新調（改刻・廃止）申請書

次のとおり公印を新調（改刻・廃止）を申請いたします。

公印の名称	
寸法	
使用区分	
理由	

様式第 4 号（第 9 条関係）

公 印 台 帳		整理番号
(印 影)		
新調時の印影		廃止時の印影
公印の名称		
寸法		
管理者職名		
使用区分		
使用開始年月日		
廃止年月日		
備考		