

(目的)

第1条 鳥取県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の公印の取扱い等に関し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。

(公印の定義)

第2条 「公印」とは、庁名又は職名をもって発する公文書に用いる印章をいう。

(公印の名称等)

第3条 公印の名称、寸法、ひな形、使用区分及び公印保管者（以下「保管者」という。）は、別表のとおりとする。

2 保管者は、公印の保管及び取扱いについて、所属職員のうちから、公印取扱者（以下「取扱者」という。）を指名することができる。

(公印の保管等)

第4条 保管者及び取扱者は、公印を慎重に取り扱い、盗難、紛失、不正使用等の事故がないよう十分注意しなければならない。

2 保管者は、公印の盗難、紛失、不正使用等の事故があったときは、直ちに、そのてん末を広域連合長に報告しなければならない。

(公印台帳)

第5条 公印を登録し、整理するため、総務課に公印台帳（別記様式）を置く。

(公印の新調、改刻又は廃止)

第6条 保管者は、公印を新調、改刻又は廃止するときは、事務局長に合議の上、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 保管者は、公印を新調又は改刻したときは、事務局長を経て、公印台帳に登録しなければならない。

3 保管者は、改刻又は廃止して不要となった公印は、総務課に引き継ぎ、5年間保存しなければならない。

4 前2項による登録及び引継ぎは、事実発生後5日以内に終了しなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印を使用するときは、押印を要する文書に決裁済の文書を添えて、当該保管者又は取扱者に提示し、承認を受けなければならない。

2 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当該保管者の承認を受けたときは、この限りでない。

(印影の印刷)

第8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、当該保管者に合議しなければならない。

2 前項による印影の原版は、保管者が保管するものとする。

(電子公印)

第9条 電子計算機を利用して公印を押すべき文書を作成するときは、当該電子計算機に

記録した公印の印影（以下「電子公印」という。）を出力することにより、公印の押印に代えることができる。この場合において、事務局長の決裁を受けなければならない。

2 電子公印を使用する事務の主管課長は、不正使用その他事故を防止するため、当該電子公印について適切な管理等を行わなければならない。

（公印取扱い調査）

第10条 総務課長は、公印の取扱いについて必要があると認めたときは適時調査することができる。


2 前項の規定により必要があると認めたときは、当該公印に関する報告を求め、又は参考書類の提出を求めることができる。

附 則

この訓令は、平成19年2月1日から施行する。ただし、別表中鳥取県後期高齢者医療広域連合会計管理者之印の項は、平成19年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

公印の名称	寸法 (ミリメートル)	ひな形	使用区分	保管者	個数
鳥取県後期高齢者医療広域連合之印	方 21	鳥取県後期 高齢者医療 広域連合 之印	広域連合名をもつてするとき。	総務課長	1
鳥取県後期高齢者医療広域連合長之印	方 21	鳥取県後期 高齢者医療 広域連合長 之印	広域連合長名をもつてするとき。	総務課長	1
鳥取県後期高齢者医療広域連合長職務代理者之印	方 21	鳥取県後期 高齢者医療 広域連合長 職務代理者 之印	広域連合長職務代理者名をもつてするとき。	総務課長	1
鳥取県後期高齢者医療広域連合副広域連合長之印	方 21	鳥取県後期 高齢者医療 広域連合 副広域連合長 之印	副広域連合長名をもつてするとき。	総務課長	1
鳥取県後期高齢者医療広域連合会計管理者之印	方 21	鳥取県後期 高齢者医療 広域連合 会計管理者 之印	会計管理者名をもつてするとき。	総務課長	1
鳥取県後期高齢者医療広域連合事務局長之印	方 21	鳥取県後期 高齢者医療 広域連合 事務局長 之印	事務局長名をもつてするとき。	総務課長	1

鳥取県後期高齢者 医療広域連合出納 員領収印	直径 30		現金を収納する とき。	出納員	1
------------------------------	----------	---	----------------	-----	---

