

茨城県後期高齢者医療広域連合公印規則

平成 19 年 1 月 24 日

規則第 3 号

改正 平成 21 年 3 月 31 日 規則第 6 号

改正 平成 25 年 1 月 18 日 規則第 1 号

改正 令和 6 年 3 月 14 日 規則第 2 号

(目的)

第 1 条 茨城県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の公印の規格、作成、保管及び使用に関しては、別に定めがあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

(1) 公印 公文書に使用する庁印及び職印で、第 6 条の規定により、公印台帳に登録されたものをいう。

(2) 公印管守者 公印管守の責に任ずるものをいう。

(公印の種類等)

第 3 条 公印の名称、書体、寸法、ひな型、使用区分及び公印管守者は、別表のとおりとする。

(公印の保管等)

第 4 条 公印は、厳正に取り扱い、使用しない場合には、堅ろうな容器に納め、これに施錠して、保管しなければならない。

2 公印は、特に公印管守者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印の作成、改刻又は廃止)

第 5 条 公印管守者は、公印を作成し、改刻し、又は廃止する必要を認めるときは、公印の作成（改刻、廃止）申請書（様式第 1 号）を、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の申請書に基づきその適否を審査し、公印の作成、改刻又は廃止を適当と認めるときは、広域連合長の決裁を得なければならない。

3 公印管守者は、改刻又は廃止のため、不要となった公印は、総務課長に引き継ぎ、2年間保存しなければならない。

4 前項の保存年限を過ぎた公印は、焼却等の方法により処分しなければならない。

(公印の登録等)

第6条 総務課長は、公印台帳（様式第2号）を備えて、公印を登録しておかなければならない。

2 前項で定める公印台帳は、永久保存とする。

3 事務局長は、毎年1回以上公印について、その印鑑を照合するものとする。

(公印の告示)

第7条 広域連合長は、公印を作成し、改刻し、又は廃止したときは、当該公印の名称、印影、使用開始日、廃止期日等を告示しなければならない。

(公印の事故届)

第8条 公印管守者は、その管守にかかる公印について、盗難、紛失又は偽造等の事故があったときは、直ちに公印事故届（様式第3号）により事務局長に届け出なければならない。

(公印の使用)

第9条 公印を使用するときは、決裁済みの原議書又は証明すべき文書を公印管守者に提示し、承認を得なければならない。

(公印の印影印刷)

第10条 一定の字句及び内容の文書を印刷する場合においては、公印の印影を当該文書に同時に印刷することにより、当該公印の押印に代えることができる。

2 前項により公印の印影を印刷しようとするときは、各課の長は、印影印刷承認申請書（様式第4号）により事務局長の承認を得なければならない。

3 公印管守者は印刷に使用した公印の印影の原版が不要となったときは、焼却等の方法により処分しなければならない。

(電子公印)

第11条 一定の字句及び内容の文書を電子計算機を利用して作成する場合においては、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。）を当該文書に同時に打ち出すことにより、当該公印の押印に代えることができる。

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、各課の長は、電子公印使用承認申請書（様式第5号）により事務局長の承認を得なければならない。

3 第1項の規定により文章を作成する場合においては、各課の長は、事務局長の指示を受けて当該文書の偽造及び不正使用を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 21 年規則第 6 号）

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年規則第 1 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 6 年規則第 2 号）

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第3条関係）

公印の名称	書体	寸法 (ミリメートル)	ひな型番号	使用区分	管守者
茨城県後期高齢者 医療広域連合之印	てん書	方 24	1	広域連合名をもつ てするとき。	総務課長
茨城県後期高齢者 医療広域連合長之 印	てん書	方 30	2	広域連合長名を もつてするとき。	総務課長
茨城県後期高齢者 医療広域連合長職 務代理者之印	てん書	方 24	3	広域連合長職務代 理者名をもつてす るとき。	総務課長
茨城県後期高齢者 医療広域連合副広 域連合長之印	てん書	方 24	4	副広域連合長名を もつてするとき。	総務課長
茨城県後期高齢者 医療広域連合会計 管理者之印	てん書	方 24	5	会計管理者名を もつてするとき。	会計室長
茨城県後期高齢者 医療広域連合事務 局長之印	てん書	方 24	6	事務局長名をもつ てするとき。	総務課長

公印ひな型

茨 城 県 後
期 高 齢 者
医 療 広 域
連 合 之 印

1

茨 城 県 後
期 高 齢 者
医 療 広 域
連 合 長 之 印

2

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

3

茨 城 県 後 期
高 齢 者 医 療
広 域 連 合 副 広
域 連 合 長 之 印

4

茨 城 県 後 期
高 齢 者 医 療
広 域 連 合 会 計
管 理 者 之 印

5

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

6

様式第1号（第5条関係）

公印の作成（改刻）（廃止）申請書

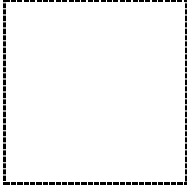
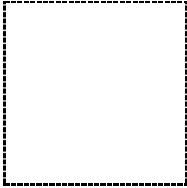
年 月 日

事務局長 あて

公印管守者名 印

下記のとおり、公印の について申請します。

記

公印名	
理由	
使用開始（廃止）	年 月 日
現在使用中の印影（改刻又は廃止の場合）	
	書体 寸法 ミリメートル
新たに作成するひな形（作成又は改刻の場合）	
	書体 寸法 ミリメートル

様式第2号（第6条関係）

公 印 台 帳

公 印 名			書 体	
			寸 法	
使用開始			改 廃 理 由	年 月 日
用 途				磨減 職制変更 その他（ ）
管 守 者	印	年 月 日から 年 月 日まで	印	年 月 日
	〃	〃		
	・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・		
	〃	〃	摘 要	
	印	年 月 日から 年 月 日まで		

様式第3号（第8条関係）

公 印 事 故 届

年 月 日

事務局長 あて

公印管守者名 印

管守している公印に次のとおり、事故があったので、茨城県後期高齢者医療広域連合公印規則第8条の規定によりお届けします。

事故のあった公印名		事故発生年月日	
事故の内容			
事故処理てんまつ			
その他必要事項			

様式第4号（第10条関係）

印影印刷承認申請書

年 月 日

事務局長 あて

印

下記のとおり、印影印刷の承認を申請します。

記

公 印 名	
印影を印刷する文書名	
印 刷 枚 数	枚（ 年度分）
印影を拡大し、又は縮小する場合は印影の寸法	ミリメートル

様式第5号（第11条関係）

電子公印使用承認申請書

年 月 日

事務局長 あて

印

下記のとおり、電子公印の印影を使用したいので申請します。

記

公 印 名	
印影を打ち出す文書名	
使用開始年月日	
印影を拡大し、又は縮小する場合は印影の寸法	方 ミリメートル
使用理由	