

# 群馬県市町村会館管理組合公印規程

昭和47年4月1日

訓令第2号

改正 平成 5年6月8日訓令第5号

平成19年3月8日訓令第2号

## (趣旨)

**第1条** 公印の正式、公印の保管その他公印の取扱いについては、別に定めるもののほかこの訓令の定めるところによる。

**第2条** この訓令において「公印」とは、職印で別表名称欄に掲げるものをいい、そのひな型、書体及び寸法はそれぞれ当該各欄に掲げるとおりとする。

2 公印保管者は、事務局長とする。

## (公印の新調、改刻等)

**第3条** 公印保管者は、公印を新調、改刻又は廃止しようとする時は、管理者の決裁を受けなければならない。

## (旧印の保存)

**第4条** 公印保管者は、公印を改刻又は廃止したときは、次により改刻前の公印又は廃止した公印(以下「旧印」という。)を保存しなければならない。

(1)管理者印(職務代理者印を含む。)、議長印(職務代理者印を含む。)、会計管理者印(職務代理者印を含む。) 5年

(2)前号以外の公印 1年

2 公印保管者は、前号の保存期間を経過した旧印を廃棄するときは裁断又は焼却等の方法によらなければならない。

## (公印台帳)

**第5条** 事務局長は、公印台帳を備え、常に整理しておかななければならない。

## (公印事故届)

**第6条** 公印保管者は、公印に盗難、紛失その他の事故があったときは、すみやかに公印事故届(別記様式第2号)により管理者に届け出て、その指示を受けなければならない。

## (公印取扱者)

**第7条** 事務局に公印取扱者をおく。

2 公印取扱者は公印保管者が指定した職員がその職務を行うものとする。

3 公印取扱者は公印保管者の命を受けて公印に関する事務に従事する。

## (休日等の公印保管)

**第8条** 事務局長は、執務時間外、勤務を要しない日及び休日等においては、公印を堅固な容器に納め、かぎを掛けてこれを保管しなければならない。

**第9条** 公印は、押印すべき文書に決裁済みの回議書等を添えて公印取扱者の照合を受けてから明りようかつ正確に押さなければならない。

2 公印取扱者は、公印の使用を適当と認めたときは、当該回議書等に公印使用済みの旨を表示しな

ければならない。

**附 則**

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。
- 2 この訓令施行の際、現に使用する公印がその書体寸法、ひな型に該当するものについては、この訓令に基づき定めたものとみなす。

**附 則**（平成5年6月8日訓令第5号）

この規程は、平成5年6月8日から施行する。

**附 則**（平成19年3月8日訓令第2号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

**別 表**

名 称	ひ な 型	書 体	寸 法
管 理 者 印	(略)	て ん 書	方 2 4 ミリメートル
管 理 者 職 務 代 理 者 印	(略)	て ん 書	方 2 4 ミリメートル
会 計 管 理 者 印	(略)	て ん 書	径 2 4 ミリメートル
事 務 局 長 印	(略)	て ん 書	方 2 0 ミリメートル

別記様式第1号

公 印 台 帳

印 影	印
公 印 保 管 者 職 氏 名	
公 印 の 名 称 (印影の文字記入)	
書 体	
寸 法	
印 材	
新 調 年 月 日	
改 刻 年 月 日	
廃 止 年 月 日	
そ の 他 参 考 資 料	

公 印 事 故 届

第 号  
年 月 日

群馬県市町村会館管理組合管理者 様

公印保管者氏名 ⑩

次のとおり公印に事故がありましたのでお届けします。

印 影 の 文 字	
事 故 発 生 年 月 日	
事 故 の 内 容	
て ん 末	
そ の 他	