

## 栃木県後期高齢者医療広域連合公印規程

平成 19 年 2 月 1 日  
訓 令 第 4 号

改正 平成 19 年 3 月 28 日 訓令第 10 号

改正 平成 21 年 3 月 31 日 訓令第 1 号

改正 令和 5 年 3 月 31 日 訓令第 2 号

### (趣旨)

第 1 条 本広域連合の作成、管理、使用、規格その他公印に関し必要な事項は、別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

### (定義)

第 2 条 この規程において、次の掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公印 庁名又は職名をもって発する公文書に用いる印章で第 6 条の規定により公印台帳に登録されたものをいう。
- (2) 改刻 現に使用中の公印を紛失し、滅し、又は損傷したために、当該公印を新たに作成することをいう。

### (公印の種類等)

第 3 条 公印の名称、ひな形番号、寸法、書体及び使用区分は別表第 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 公印の管理者は、事務局次長とする。

- 2 事務局次長は、公印の取扱い、保管その他公印に関する事務を所管する。
- 3 事務局次長は、公印を常に堅ろうな容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては錠を施し、所定の場所に保管しなければならない。
- 4 公印は、事務局次長の承認を受けた場合のほか、所定の場所以外に持ち出してはならない。

### (公印の作成、改刻又は廃止の手続)

第 5 条 公印を作成し、改刻し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ当該公印の公印名、寸法、書体、理由、使用区分、使用開始年月日及び印影について、広域連合長の

決裁を受けなければならない。

(公印の登録)

第6条 前条の規定により公印を作成し、改刻し、廃止したときは、公印台帳（様式第1号）に登録しなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印を使用しようとするときは、押印を要する書類に決裁済の文書を事務局次長に提示して、使用の承認を受けなければならない。ただし、定例的かつ定型的で、特に必要があると認められるときは、決裁文書に代え、公印使用簿を事務局次長に提示して使用の承認を受けることができる。

2 事務局次長は、前項の規定により公印の使用を承認したときは、決裁文書又は公印使用簿に使用承認印を押印しなければならない。

(職務代理等の場合の公印の使用)

第8条 広域連合長又は職員に事故等があるため、他の職員が職務代理となり、又は事務取扱を命ぜられてその職務を代行する場合においては、その職務を代行される者の公印を使用するものとする。

(公印の印影印刷)

第9条 定例的かつ定型的で、一時に多数印刷する文書のうち、公印を押印すべきものについて、特に必要があると認められるときは、公印の印影を印刷することにより公印の押印に代えることができる。

2 公印の印影の印刷は、定められた寸法によりがたいときは、これを縮小することができる。この場合において、その印影の同一性を損なってはならない。

3 前2項の規定により印影を印刷しようとするときは、公印印影印刷承認申請書（様式第2号）により、事務局次長の承認を受けなければならない。

4 印刷に使用した印影の原版の管理に当たっては、厳重に保管し、常に使用状況を明確にし、不要となったときは、当該印影の原版を、速やかに溶解、焼却その他復元できない方法により廃棄しなければならない。

(電子計算機処理)

第10条 電子計算機を利用して通知、証明等の事務を行う場合は、電子計算機に記録した公印の印影を印字したもの（以下「電子公印」という。）をもって当該事務に使用すべき公印の押印に代えることができる。

- 2 前項の規定により、電子公印を使用して事務を処理しようとするときは、電子公印申請書（様式第3号）により、事務局次長の承認を受けなければならない。
- 3 事務局次長は、電子計算機に記録した公印の印影のデータの改ざんその他不正使用等がないよう厳重に管理するとともに、偽造及び不正使用を防止するための措置を講じなければならない。
- 4 事務局次長は、電子公印を使用しなくなったときは、速やかに電子計算機に記録した公印の印影を消去しなければならない。

（公印に関する告示）

第11条 公印を作成し、改刻し、又は廃止したときは、公印の名称及び印影並びに使用開始期日又は廃止期日等必要な事項を告示するものとする。

（公印の事故届）

第12条 事務局次長は、その保管に係る公印又は電子公印について、盗難、紛失又は偽造等の事故があったときは、直ちに公印（電子公印）事故届（様式第4号）を広域連合長に提出しなければならない。

（旧公印の保存及び廃棄）

第13条 事務局次長は、改刻又は廃止の手続を経て不要となった公印を次の区分により保存し、保存年限の経過したものは、断裁、焼却等の方法により処分しなければならない。

(1) 栃木県後期高齢者医療広域連合印及び栃木県後期高齢者医療広域連合長之印 永年

(2) 前号以外の印 廃止の日から10年

附 則

この規程は、平成19年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

公印名	ひな形	寸法 (ミリメートル)	書体	使用区分
栃木県後期高齢者医療広域連合印	1	方24	てん書	広域連合名をもってする文書
栃木県後期高齢者医療広域連合長之印	2	同	てん書	広域連合長名をもってする文書
栃木県後期高齢者医療広域連合事務局長之印	3	方21	てん書	広域連合事務局長名をもってする文書
栃木県後期高齢者医療広域連合会計管理者印	4	同	てん書	会計管理者をもってする文書
栃木県後期高齢者医療広域連合選挙長印	5	同	てん書	選挙長をもってする文書

別表第2（第3条関係）

1	2	3
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                 栃木県後期                  高齢者医療                  広域連合印             </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                 栃木県後期                  高齢者医療                  広域連合                  長之印             </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                 栃木県後期                  高齢者医療                  広域連合事                  務局長之印             </div>
4	5	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                 栃木県後期                  高齢者医療                  広域連合                  会計管理者印             </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                 栃木県後期                  高齢者医療                  広域連合                  選挙長印             </div>	

様式第1号(第6条関係)

公印台帳

		登録番号	
印影			
公印の名称			
形状・寸法			
使用区分			
作成年月日	年 月 日	登録年月日	年 月 日
使用開始年月日	年 月 日	告示年月日	年 月 日
		告示番号	告示第 号
廃止年月日	年 月 日	告示年月日	年 月 日
		告示番号	告示第 号
廃止の理由			
引継年月日	年 月 日	備考	
保存年限	永年・10年		
廃棄年月日	年 月 日		
廃棄処分の方法	廃棄・焼却・その他		





様式第4号（第12条関係）

第 号  
年 月 日

広域連合長 様

事務局次長

公印（電子公印）事故届

次のとおり公印（電子公印）に事故があったので、栃木県後期高齢者医療広域連合公印規程第12条の規定により届け出ます。

事故のあった公印名	
事故のあった年月日	
事故の内容	
事故処理の経過	
その他必要な事項	