

埼玉西部環境保全組合公印規程

(目的)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、埼玉西部環境保全組合の公印（以下「公印」という。）の保管使用その他公印に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の名称、形状、管守者等)

第2条 公印の名称、寸法、ひな形、使用区分及び管守者（公印を管守する者をいう。以下同じ。）は、別表のとおりとする。

(公印取扱者)

第3条 公印を取り扱う者（以下「取扱者」という。）は、庶務室に所属する職員とする。

2 取扱者は、管守者の命を受けて、公印に関する事務に従事するものとする。

(公印の管守方法)

第4条 公印は、堅ろうな容器に納め、勤務時間外、休日及び勤務を要しない日にあつては容器に鍵をかけ、又は封印をして管守しなければならない。

(公印の押印)

第5条 公印を押印しようとする者は、決裁文書の公印使用の欄に押印数を記入し、押印しようとする文書及び当該決裁文書を管守者又は取扱者に提示し、その認印を受けなければならない。

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

(公印の新調、改刻又は廃止)

第6条 公印の新調、改刻及び廃止は、庶務室において行うものとする。

2 管守者は、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、庶務室長の合議を経て様式第1号の公印の新調（改刻、廃止）申請書を管理者に提出しなければならない。

3 庶務室においては、様式第2号の公印台帳を備え、管理者が前項の申請書に基づいて公印を新調、改刻又は廃止したときは、当該台帳に必要な事項を記載し、整理

しておかなければならない。

- 4 公印を廃止（改刻による廃止を含む。）したときは、管守者は、当該公印を会計管理者に引き継がなければならない。
- 5 前項の規定により引継ぎを受けた公印は、使用を廃止した日から5年間保存するものとし、保存期間を経過した公印は、焼却又は裁断の方法により廃棄しなければならない。

（事故報告）

第7条 管守者は、その管理する公印について盗難、使用上の過誤その他事故があったときは、速やかに理由を付し、庶務室長を経て管理者に届け出なければならない。

附 則

- 1 この訓令は、昭和53年4月1日から施行する。
- 2 この訓令施行の際、現に使用する公印でその名称、文字、寸法及び書体等が別表に定める公印に該当するものについては、この訓令に基づき定められたものとみなす。

附 則（昭和53年7月1日訓令第2号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和62年9月16日訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年3月21日訓令第2号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（令和2年6月4日訓令第1号）

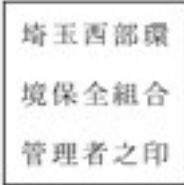
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和5年3月30日訓令第1号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

番号	名称	寸法	ひな形	使用区分	管守者
----	----	----	-----	------	-----

1	埼玉西部環境保全組合 印	方 21 ミリ メートル		公文書用	事務局長
2	埼玉西部環境保全組合 管理者印	同上		同上	同上
3	埼玉西部環境保全組合 管理者職務代理人印	同上		同上	同上
4	埼玉西部環境保全組合 事務局長印	方 18 ミリ メートル		事務局長名を もって発する 文書	同上
5	埼玉西部環境保全組合 会計管理者印	同上		会計管理者名 をもって発す る文書	会計管理者