

広島県水道広域連合企業団管理規程第10号

広島県水道広域連合企業団公印規程を次のように定める。

令和4年12月1日

広島県水道広域連合企業団企業長 湯 崎 英 彦

広島県水道広域連合企業団公印規程

(趣旨)

第1条 広島県水道広域連合企業団組織規程（令和4年広島県水道広域連合企業団管理規程第2号）第2条に規定する事務局における公印の管理事務の取扱いについては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(公印の種類等)

第2条 公印の種類、印刻文字及び寸法並びに当該公印を保管する機関（以下「公印保管機関」という。）は、別表のとおりとする。

(公印の登録)

第3条 公印の状況を明確にするため、公印は、すべて公印台帳に登録するものとする。

2 公印主管課長（総務課長をいう。以下同じ。）は、別記様式第1号による公印台帳を備え、次に掲げる事項を登録しなければならない。

- (1) 公印保管機関の名称
- (2) 公印の用途、寸法及び印材
- (3) 使用開始年月日
- (4) 印影
- (5) その他公印の状況を把握するため必要な事項

3 前項の登録は、公印保管機関の長の請求により行うものとする。

(公印の新調及び改刻)

第4条 公印を新調し、又は改刻する必要があるときは、当該公印を新調し、又は改刻しようとする機関の長は、あらかじめ、当該新調し、又は改刻しようとする公印のひな形、寸法等について、別記様式第2号による申請書により、企業長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により承認を受けて公印を新調し、又は改刻した機関の長は、該当公印を使用する前に、該当公印について別記様式第3号による申請書により公印主管課長に、当該公印の登録を請求しなければならない。

(公印の廃止)

第5条 公印を廃止したときは、公印保管機関の長は、直ちに、当該廃止した公印について、別記様式第4号による申請書により公印主管課長に、当該公印の登録の抹消を請求しなければならない。

(企業団印及び企業長印の公示)

第6条 企業団印又は企業長印を新調し、若しくは改刻し、又は廃止したときは、その旨及び印影等を告示するものとする。

(公印の保管)

第7条 公印は、公印等の必要がある場合を除き、常に堅ろうな容器に納め、厳重に保管しなければならない。

- 2 公印の保管については、公印保管機関の広島県水道広域連合企業団文書等管理規程（令和4年広島県水道広域連合企業団管理規程第9号）第4条第3項に規定する文書事務取扱主任（以下「文書事務取扱主任」という。）が、その責に任ずるものとする。

（公印の持ち出し）

第8条 公印は、所定の保管場所以外の場所に持ち出してはならない。ただし、公印保管機関の長の承認を受けたときは、この限りでない。

- 2 前項ただし書の承認を受けようとするときは、別記様式第5号による申請書を公印保管機関の長に提出しなければならない。

（公印の事故）

第9条 公印保管機関の長は、当該保管に係る公印について窃盗、紛失又は偽造等の事故を発見したときは、直ちに、別記様式第6号による報告書を企業長に提出しなければならない。

- 2 企業長は、前項の報告書により、事故の事実を確認したときは、直ちに、当該公印の失効を告示するものとする。

（公印の処分）

第10条 公印を改刻し、又は廃止したことにより不要となった公印は、滅失、盗難等の場合を除き、公印保管機関の長において、速やかに、印刻文字の切除、焼却等盗用のおそれのない方法により廃棄しなければならない。

（公印の使用）

第11条 文書に公印を押印するときは、当該文書に決裁文書を添えて、当該公印の公印保管機関の文書事務取扱主任（文書事務取扱主任が定める者を含む。次項から第4項までにおいて同じ。）に提示し、審査を受けなければならない。

- 2 文書事務取扱主任は、前項の審査において、適正と認めたときは、当該決裁文書の所定欄に認め印を押印の上、公印を使用させるものとする。
- 3 文書事務取扱主任は、前項の審査において適正と認めたときは、公印を使用させるものとする。
- 4 公印は、勤務時間内に使用するものとする。

（公印の事前押印文書の取扱い）

第12条 広島県水道広域連合企業団文書等管理規程第31条第2項ただし書の規定により事前に押印した文書（以下「公印事前押印文書」という。）は、主務課において厳重に保管し、別記様式第7号による公印事前公印文書受払簿により、常にその受払状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 公印事前押印文書を汚損若しくは破損し、又は様式の変更その他の理由で不要となった場合は、主務課長は、その汚損若しくは破損した公印事前押印文書又は不要となった際に現に残存する公印事前押印文書を速やかに破棄し、又はその印影を消さなければならない。

（公印の刷り込み）

第13条 公印は、これを押印することにより著しく事務に支障を来すと認められる文書に限り、公印の押印に代えて印影又はその縮小したものを印刷することができる。

- 2 公印を刷り込もうとするときは、当該公印を保管する課の文書事務取扱主任に決裁文

書を提示し、審査を受けなければならない。

- 3 第11条第2項の規定は、前項の審査を受けようとする場合に、前条の規定は、公印の刷り込みをした文書の保管及び受け払いをする場合並びに公印の刷り込みをした文書が汚損若しくは破損し、又は様式の変更その他の理由で不要となった場合に準用する。この場合において、前条の規定中「公印を押印した文書」とあるのは「公印の刷り込みをした文書」と、「公印事前押印文書」とあるのは「公印刷り込み文書」と、「公印事前押印文書受払簿」とあるのは「公印刷り込み文書受払簿」と読み替えるものとする。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

別表（第 2 条関係）

番号	種類	印刻文字	寸法 (ミリメートル)	公印保管機関
1	企業長印	広島県水道広域連合企業団 企業長	方 27	総務課

(表)

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

(裏)

改 刻	公印名		印 影
	用 途		
	寸 法 方 ミリメートル	印 材	
	使用開始年月日 年 月 日		
	備 考		
改 刻	公印名		印 影
	用 途		
	寸 法 方 ミリメートル	印 材	
	使用開始年月日 年 月 日		
	備 考		
改 刻	公印名		印 影
	用 途		
	寸 法 方 ミリメートル	印 材	
	使用開始年月日 年 月 日		
	備 考		

別記様式第2号（第4条関係）

公 印 新 調 申 請 書
改 刻

年 月 日

企 業 長 様

（機関の長）

1 公 印 名

2 理 由

3 用 途

4 寸 法

5 ひ な 形

6 印 材

7 使用開始予定年月日

注 1 不用の文字は、消すこと。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

別記様式第3号（第4条関係）

公 印 登 録 申 請 書

年 月 日

（公印主管課長）様

（機関の長）

次のとおり公印を新調
改刻しましたので、公印台帳に登録してください。

1 公 印 名

2 用 途

3 寸 法

4 印 材

5 使用開始年月日

6 印 影

注 1 不用の文字は、消すこと。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

別記様式第4号（第5条関係）

公 印 登 録 抹 消 申 請 書

年 月 日

（公印主管課長）様

（公印保管機関の長）

次のとおり公印を廃止しましたので、登録を抹消してください。

1 公 印 名

2 理 由

3 廃止年月日

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

別記様式第5号（第8条関係）

公 印 持 ち 出 し 申 請 書

年 月 日

（公印保管機関の長）様

（職 氏 名）

1 公 印 名

2 公印を押す文書名

3 理 由

4 日 時

5 所要時間

6 場 所

7 担当者職氏名

注 1 不用の文字は、消すこと。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

別記様式第6号（第9条関係）

公 印 事 故 報 告 書

年 月 日

企 業 長 様

（公印保管機関の長）

1 公 印 名

2 事故年月日

3 事故の内容

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

別記様式第7号（第12条、第13関係）

(表)

公印事前押印文書
公印刷り込み文書

[illegible]

広島県水道広域連合企業団

- 注 1 不用の文字は、消すこと。
2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

(裏)

[illegible]