

公立丹南病院組合公印規則

〔平成11年6月21日〕
規則第3号

改正 平成18年 3月29日 規則第4号
平成19年 4月 1日 規則第2号
平成24年10月25日 規則第3号
平成29年 4月20日 規則第2号
平成30年 3月27日 規則第4号

(目的)

第1条 この規則は、公立丹南病院組合（以下「組合」という。）の公印の種類、管守、使用等について必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の種類、管守者等)

第2条 公印の種類、形状、寸法および管守者は、別表のとおりとする。

(公印の調製、改刻、廃止)

第3条 公印を調製し、改刻または廃止しようとするときは、その理由、形状、寸法および使用または廃止の年月日等を事務局長（公立丹南病院組合事務局庶務規則（平成11年公立丹南病院組合規則第1号）第2条に規定する事務局長をいう。以下同じ。）に連絡しなければならない。

2 公印の盗難、紛失、偽造、変造等の事故があったときは、公印の管守者は直ちに公印事故届（様式第1号）を事務局長に提出しなければならない。

(公印の告示)

第4条 管理者は、公印を調製し、改刻または廃止したときは、公印の種類、用途および印影ならびに使用の開始または廃止の期日を告示するものとする。

(公印の取扱責任者)

第5条 公印の管守者は、公印取扱責任者を定め、公印の管守を行わせなければならない。

(公印の管守)

第6条 公印は、常に錠をつけた堅固な器に納め、管守しなければならない。ただし、管理者が特に指定した公印は、この限りでない。

(公印台帳)

第7条 公印の管守者は、公印台帳（様式第2号）を備え、公印の種類、印影、その他必要な事項を登録しておかなければならない。

(公印の使用)

第8条 公印を使用するときは、当該公印の管守者に押なつすべき文書および原議書を呈示し、その承認を受けなければならない。

2 公印の持ち出し使用をするときは、公印持出許可証（様式第3号）を公印の管守者に提出し、その許可を受けなければならない。

（公印の刷込）

第9条 公印は、特に必要があるときは、事務局長と協議の上、これを刷り込むことができる。

2 公印の刷込は、事務局長の承認を得て、当該公印の印影を拡大し、または縮小してすることができる。

（旧公印の保存および廃棄）

第10条 公印を改刻し、または廃止したため不要となったときは、次の区分により保存し、保存期間を経過したものは、裁断、焼却等の方法により廃棄するものとする。

（1）組合印、管理者印および管理者職務代理者印 改刻または廃止から10年

（2）前号以外の公印 改刻または廃止から5年

附 則（平成11年規則第3号）

この規則は、平成11年6月21日から施行する。

附 則（平成18年規則第4号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年規則第2号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規則第3号）

この規則は、平成24年10月25日から施行する。

附 則（平成29年規則第2号）

この規則は、平成29年4月20日から施行する。

附 則（平成30年規則第4号）

（施行期日）

1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際、現に使用されている公印および様式は、改正後の公印規則により調製されたものとみなす。

別表

公印の 名称	寸法(単位 センチメー トル)	ひな型	使用範囲	管守者	個数
管理者印	方2.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 公 立 丹 南 病 院 組 合 管 理 者 之 印 </div>	一般文書用	事務局長	1
	方3.6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 管 理 者 之 印 公 立 丹 南 病 院 組 合 </div>	賞状用	事務局長	1
管理者職 務代理者 印	方2.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 公 立 丹 南 病 院 組 合 管 理 者 職 務 代 理 者 之 印 </div>	一般文書用	事務局長	1
	方2.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 公 立 丹 南 病 院 組 合 会 計 管 理 者 之 印 </div>	会計事務用	会計課長 (公立丹南病 院組合規約(平 成11年福井 県指令市第5 18号)第4条 に規定する事 務所が所在す る市の会計課 長をいう。)	1
	方2.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 公 立 丹 南 病 院 組 合 事 務 局 長 之 印 </div>	一般文書用	事務局長	1

公印の 名称	寸法（単位 センチメー トル）	ひな型	使用範囲	管守者	個数
組合印	方3.0	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 公 立 丹 南 病 院 組 合 之 印 </div>	一般文書用	事務局長	1

様式第1号（第3条関係）

公 印 事 故 届

年 月 日

事務局長 様

公印管守者 職
氏名 印

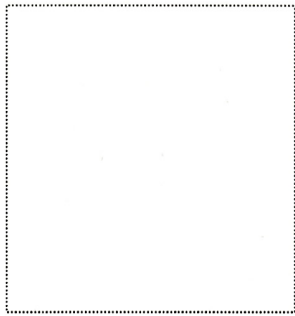
下記のとおり公印に事故がありましたので届けます。

記

1 事故のあった公印名	
2 事故の内容	
3 事故の後における 処理のてん末	
4 その他の必要事項	

様式第2号 (第7条関係)

公 印 台 帳

公印の名称				寸 法	方
使用開始		年 月 日		廃 止	
				理 由	
管 守 者 の 職 氏 名 印			年 月 日から 年 月 日まで	印 影	 年 月 日押なつ
			年 月 日から 年 月 日まで		
			年 月 日から 年 月 日まで		
			年 月 日から 年 月 日まで		
摘 要					

様式第3号（第8条関係）

公 印 持 出 許 可 証				
公 印 の 名 称	管 守 者		取 扱 責 任 者	持 出 者
				職 氏名 印
	事務局長	事務局次長	課員	
持 出 日 時	年 月 日 午前・午後			時 分
返 納 日 時	年 月 日 午前・午後			時 分
行 先				
用 件				
摘要				