

# ○北しりべし廃棄物処理広域連合公印取扱規程

制 定 平成 26 年 9 月 16 日訓令第 1 号  
最近改正 令和 6 年 3 月 28 日訓令第 1 号

## (目的)

第 1 条 この訓令は、北しりべし廃棄物処理広域連合公印規則（平成 14 年北しりべし廃棄物処理広域連合規則第 2 号。以下「規則」という。）に規定する公印（以下「公印」という。）の取扱い、作製、改刻、廃止等について必要な事項を定めることを目的とする。

## (取扱者の指定)

第 2 条 規則第 4 条に規定する保管責任者（以下「保管者」という。）は、所属職員のうちから公印取扱主任及び公印取扱補助員（以下「取扱者」という。）を各 1 名指定しなければならない。ただし、公印取扱主任は、保管者が兼ねることを妨げない。

2 公印取扱主任は、保管者に事故があるとき又は保管者が欠けたときは、その職務を代理する。

3 取扱者は、保管者の命を受け、公印の使用その他公印についての事務に従事する。

## (公印使用者)

第 3 条 公印は、保管者及び取扱者以外の者が使用してはならない。ただし、保管者が必要と認め、承認を与えたときは、この限りでない。

## (押印)

第 4 条 公印は、公文書発送の決裁後でなければこれを使用することができない。ただし、公文書発送についてそのつど決裁を必要としないものについては、この限りでない。

## (原議書の添付)

第 5 条 公印を押印しようとする公文書には、その決裁済の原議書を添付しなければならない。ただし、前条第 2 項の規定により公印を使用するときは、この限りでない。

## (公文書の確認)

第 6 条 保管者又は取扱者は、公文書とその決裁済の原議書とを照合し、第 4 条及び第 5 条に規定する事項について確認した後でなければ公印を押印することができない。

## (公印台帳)

第 7 条 総務担当主幹は、規則第 5 条に規定する公印台帳に、規則に規定するすべての公印について登録しなければならない。

2 総務担当主幹は、保管者から公印に係る届け出等があったときは、速やかに公印台帳の登録事項を整理しなければならない。

3 総務担当主幹は、毎年 1 回以上各保管場所において保管する公印について、公印台帳と照合しなければならない。

## (公印の作製等)

第 8 条 公印を作製し、改刻し、又は廃棄しようとするときは、事務局長の決裁を受けなければならない。

2 保管者は、作製又は改刻について前項の決裁を受けたときは、総務担当主幹に対し、新たに使用することとなる公印を提示するとともに、公印台帳の登録に必要な事項を届けなければならない。

## (紛失等の届出)

第 9 条 保管者は、公印を紛失し、又はき損したときは、総務担当主幹に届け出なければならない。紛失した公印を発見したときも、同様とする。

## (廃止公印の処理)

第 10 条 保管者は、公印が磨滅若しくはき損により使用に耐えなくなったとき又は改刻、廃止その他の理由で使用しなくなったときは、当該公印に理由を付して、総務担当主幹に提出しなければならない。

2 前項の規定により提出された公印は、総務担当において一時保管し、使用に耐えないもの又は今後使用し、若しくは転用する見込みのないものについては、事務局長の許可を受けて焼却処分するものとする。

(準用規定)

第 11 条 規則に規定する公印以外の公印の取扱い等については、この訓令の規定を準用する。

附 則 (平 26. 9. 16 訓令 1)

この訓令は、平成 26 年 9 月 16 日から施行する。

附 則 (令 6. 3. 28 訓令 1)

この訓令は、公布の日から施行する。