

宮崎県北部広域行政事務組合公印規程

(平成7年2月10日訓令第2号)

(改正 令和7年6月6日訓令第1号)

(趣 旨)

第1条 宮崎県北部広域行政事務組合（以下「組合」という。）の公印については、別に定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

(公印の名称、公印管理者等)

第2条 公印の名称、ひな形、寸法、個数、使用範囲及び公印管理者は、別表のとおりとする。

(公印の総括管理)

第3条 公印の管理に関する事務は、広域行政課長が総括する。

2 広域行政課長は、公印の管理の状況その他公印に関する必要な事項について調査し、又は報告を求めることができる。

(公印の管理)

第4条 公印管理者は、公印を厳正に取り扱い、使用しない場合には、堅固な容器に納めて施錠し、厳重に保管しなければならない。

(公印取扱主任)

第5条 公印管理者の下に公印取扱主任を置く。

2 公印取扱主任は、広域行政係長又は公印管理者が指定した者とし、公印管理者の命を受け、公印の保管その他公印に関する事務を行う。

(公印台帳)

第6条 広域行政課長は、公印台帳（様式第1号）を備え、公印の名称、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。

(公印の新調及び改印)

第7条 公印管理者は、公印を新調し、又は改印しようとするときは、公印新調（改印）承認申請書（様式第2号）を広域行政課長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 公印管理者は、公印を新調し、又は改印したときは、公印登録申請書（様式第3号）を広域行政課長に提出しなければならない。

(公印の使用廃止及び管理)

第8条 公印管理者は、改印その他の理由により公印の使用を廃止しようとするときは、不要となった公印を公印引継書（様式第4号）により広域行政課長に引き継がなければならない。

2 広域行政課長は、前項の規定により引継ぎを受けた公印を当該公印の使用を廃止した日から1年間保存し、保存期間の経過した公印は、裁断、焼却等の方法により廃棄するものとする。

る。

(公印の告示)

第9条 公印を新調し、改印し、又は廃止したときは、公印の名称、用途及び印影並びに使用の開始又は廃止の期日を告示するものとする。

(公印の事故)

第10条 公印管理者は、公印に盗難、紛失、損傷等の事故があったときは、公印事故届（様式第5号）を広域行政課長に提出しなければならない。

第11条 公印を使用するときは、公印管理者又は公印取扱主任に決裁文書及び押印を必要とする文書を示し、その承認を受けなければならない。ただし、定例又は定型的な証明に使用する等公印管理者が特に認めたものについては、この限りではない。

2 特別な事情により公印を事前に使用する必要があるときは、公印事前使用承認申請書（様式第6号）を広域行政課長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 公印は、所定の管理課所等から持ち出して使用してはならない。ただし、特別な事情により公印を持ち出して使用しようとするときは、公印持出使用許可申請書（様式第7号）を広域行政課長に提出し、その許可を受けなければならない。

(職務代理の場合の公印の使用)

第12条 代表理事又は職員に事故等があるため、他の職員が職務代理等を命ぜられその職務を代理する場合には、その職務を代理される者の公印を使用し、職務を代理する者の公印は、制定しないものとする。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年1月11日訓令第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（令和7年6月6日訓令第1号）

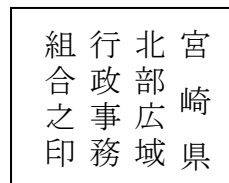
この規程は、公布の日から施行する。

別 表

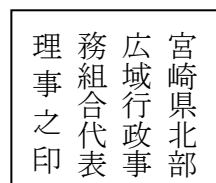
	ひな形	寸 法	個数	使用範囲	公印管理者
組 合 印	1	mm 24×24	1	一般文書	広域行政課長
代表理事印	2	mm 24×24	1	申 請 一般文書	広域行政課長
会計管理者印	3	mm 21×21	1	出納印	会計管理者
事務局長印	4	mm 21×21	1	一般文書	事務局長

ひ
な
形

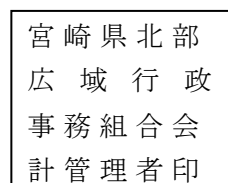
1



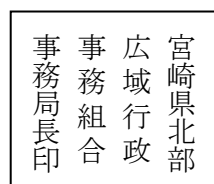
2



3



4



様式第1号（第6条関係）

公 印 台 帳		
印 影	調 整 時	廃 止 時
公印の名称		
寸 法	方 ミリメートル	
使 用 範 囲		
公印管理者		
使用開始	年 月 日	
使 用 廃 止	年 月 日	
	(理 由)	
廃 棄	年 月 日	
備 考		

様式第2号（第7条関係）

年 月 日

広域行政課長 殿

公印管理者 印

公印新調（改印）承認申請書

次のとおり公印を新調（改印）したいので、承認くださるよう申請します。

公印の名称		ひ な 形
寸 法	方 ミリメートル	() 
個 数		
使 用 範 囲		
理 由		

決 裁	係 員	係 長	広域行政課長
年 月 日			

様式第3号（第7条関係）

年 月 日

広域行政課長 殿

公印管理者 印

公 印 登 録 申 請 書

次のとおり公印を新調（改印）したので、登録されるよう申請します。

公 印 の 名 称	
寸 法	方 ミリメートル
使 用 範 囲	
使 用 開 始	年 月 日
印 影	

決 裁	係 員	係 長	広域行政課長
年 月 日			

様式第4号（第8条関係）

年 月 日

広域行政課長 殿

公印管理者 印

公 印 引 継 書

次のとおり公印の使用を廃止したいので、当該公印を添えて引き継ぎます。

公 印 の 名 称	
使 用 廃 止	年 月 日
	(理 由)
印 影	

決 裁	係 員	係 長	広域行政課長
年 月 日			

様式第5号（第10条関係）

年 月 日

広域行政課長 殿

公印管理者 印

公 印 事 故 届

次のとおり公印に事故があったので届け出ます。

公 印 の 名 称	
事 故 発 生	年 月 日
事 故 の 内 容	
備 考	

決 裁	係 員	係 長	広域行政課長
年 月 日			

様式第6号（第11条関係）

年 月 日

広域行政課長 殿

課（所・室）長 印

公 印 事 前 使 用 承 認 申 請 書

次のとおり公印を事前に使用したいので承認くださるよう申請します。

公 印 の 名 称	
押印する文書	
押 印 枚 数	
理 由	

決 裁	係 員	係 長	広域行政課長
年 月 日			

様式第7号（第11条関係）

年 月 日

広域行政課長 殿

課（所・室）長 印

公 印 持 出 使 用 許 可 申 請 書

次のとおり公印を持ち出して使用したいので許可くださるよう申請します。

公 印 の 名 称	
持 出 期 間	年 月 日 時 ～ 年 月 日 時
持 出 場 所	
持出者職氏名	
押印する文書	
押 印 枚 数	
理 由	

決 裁	年 月 日	係 員	係 長	広域行政課長
	許可 不許可			

持出返納確認

持 出	年 月 日 時	氏 名	取扱者
返 納	年 月 日 時	氏 名	取扱者
	押印した文書及び枚数		