

○長崎県市町村職員共済組合公印取扱規程

〔 昭和 3 8 年 3 月 1 日 〕
規 程 第 8 号

改正

平成 5年10月25日規程第145号 平成19年 7月30日規程第217号
令和 3年 4月13日規程第285号

(趣旨)

第1条 この規程は、長崎県市町村職員共済組合における公印の管守及び使用その他公印
に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

第2条 公印の種類、書体、寸法、公印主管課、用途は次に掲げるとおりとし、公印を押
印する文書については、理事長が別に定める。

公印の種類	書体	寸法	公印主管課	用途
組合之印	れい書	方18ミリ	総務課	組合名を附する文書
理事長之印 (職印)	れい書	方18ミリ	総務課	公文書その他理事長名を 必要とする文書
理事長之印	てん書	直18ミリ	経理課	金融機関取引用並びに領 収書用
事務局長之印	れい書	方18ミリ	総務課	事務局長名を附する文書
出納役印	れい書	方18ミリ	経理課	理事長名を要しない一般 領収書用
出納主任之印	てん書	直15ミリ	経理課	金融機関取引用並びに領 収書用
理事長職務執行者之印	れい書	方18ミリ	総務課	公文書その他理事長名を 必要とする文書で理事長 に事故があるとき又は欠 けたときの文書
理事長職務代理者之印	れい書	方18ミリ	総務課	
理事長職務執行者之印	てん書	直18ミリ	総務課	金融機関取引用並びに領 収書用

2 前項に掲げるもののほか、必要な場合は、理事長の承認を得て公印をおくことができ
る。

(公印の管守)

第3条 公印は、常に堅固な容器に納め、原則として錠を施し、管守場所以外に持ち出す

ことはできない。ただし、事務局長の承認を受けた場合はこの限りではない。

(公印の使用)

第4条 公印を使用するときは、押印しようとする文書に決裁済の原議書を添え、公印主管課長の審査を受けた後押印し、かつ、契印をしなければならない。

(公印台帳)

第5条 総務課長は別記様式により公印台帳を作成し、整理保存しなければならない。

(公印調製、改刻又は廃止の手続き)

第6条 公印を調製し、又は改刻若しくは廃止したときは、組合公報に印影を付して公告しなければならない。

(公印の事故)

第7条 公印を紛失又は著しく損傷したときは、すみやかに理由を付し事務局長に届出て理事長の承認を受けなければならない。

附 則 (昭和38年規程第8号)

1 この規程は、公告の日から施行する。

2 この規程施行の際現に使用中の公印は、第2条の規定にかかわらず、この規程により調製したものとみなし使用することができる。

附 則 (平成5年10月25日規程第145号)

この規程は、平成5年11月1日から施行する。

附 則 (平成19年7月30日規程第217号)

この規程は、平成19年8月1日から施行する。

附 則 (令和3年4月13日規程第285号)

この規程は、公布の日から施行する。

別記様式

				印影
事項及び年月日	登録廃止その他処理 公告番号及び年月日	備付年月日	管守場所	公印・名称
	公告 年 第 月 号 日	年 月 日		

公印台帳