

## ○豊中市伊丹市クリーンランド公印規則

制定	平成19年3月29日	規則第8号
改正	平成20年3月6日	規則第1号
	平成24年3月30日	規則第8号
	平成27年3月24日	規則第3号
	平成28年3月31日	規則第4号
	平成30年3月30日	規則第2号
	令和3年3月31日	規則第2号
	令和5年12月27日	規則第3号
	令和6年5月24日	規則第1号
	令和7年3月31日	規則第2号

### (趣旨)

第1条 本組合において使用する公印については、別に定めがあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

### (公印の定義)

第2条 この規則において「公印」とは、管理者名その他の職名、組合名又は機関名をもって発する文書その他の公務上作成された文書に使用する四角形の朱肉印章で、その印影を押すことにより当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

### (公印の種別)

第3条 公印は、正印及び副印とする。

- 2 正印は、副印を使用することができる場合を除いて使用する。
- 3 副印は、特定された事務の用途に限り使用することができる。

### (公印の名称等)

第4条 公印の名称、種別、使用用途（副印に限る。）及び定置所は、別に定める。

### (職務代理の場合の公印)

第5条 職員（管理者を除く。）に事故等があるため、他の職員が職務代理者又は事務取扱者になり、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するものとする。

### (管守者)

第6条 公印の取扱い、保管その他公印に関する事務の責任者として、管守者を置く。

- 2 管守者は、別に定める公印の定置所の長とする。ただし、特に必要がある場合にあっては、定置所の長としないことができる。
- 3 管守者は、盗難、紛失、不正使用等のないよう厳重に公印を保管するとともに、常に鮮明に押印できる状態にしておかなければならない。

### (公印取扱者)

第7条 管守者は、所属職員のうちから公印取扱者を指定することができる。

2 公印取扱者は、管守者の指揮監督を受けて、公印に関する事務を処理するものとする。

(公印台帳)

第8条 総務課長は、公印台帳を備えて、すべての公印をこれに登録しなければならない。

(公印の調製等)

第9条 公印の調製、改刻又は廃止（以下「公印の調製等」という。）をしようとするときは、総務課長に協議しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による協議を行い、適当と認めるときは、公印の調製等について管理者の決裁を受けなければならない。

3 総務課長は、公印の調製等をしたときは、速やかにその旨を告示するとともに、公印台帳を整理しなければならない。

4 管守者は、公印の改刻又は廃止をしたときは、不用になった公印を速やかに会計管理者に引き継がなければならない。

(公印の事故届)

第10条 管守者は、公印をき損し、又は紛失したときは、直ちに公印事故届を総務課長を経由して管理者に届け出なければならない。

(公印の押印)

第11条 電子文書（豊中市伊丹市クリーンランド行政文書管理規則（平成19年組合規則第7号）第2条第6号に規定する電子文書をいう。）を除き、次に掲げる文書には、公印を押さなければならない。

(1) 法令等により公印を押すこととされている文書

(2) 前号に掲げるもののほか、特に公印を押すべき事情があると認められる文書

(公印の使用)

第12条 公印を使用しようとする者は、押印しようとする文書に決裁手続が終了した起案文書（豊中市伊丹市クリーンランド行政文書管理規則第2条第3号に規定する起案文書をいう。以下同じ。）又は証拠書類（以下「起案文書等」という。）を管守者又は公印取扱者（以下「管守者等」という。）に提示しなければならない。

2 管守者等は、前項の規定による提示を受けたときは、次の事項を審査し、適当であると認めたものについてのみ公印を押さなければならない。この場合において、管守者等が必要があると認めたときは、同項の規定により起案文書等を提示した者が公印を押すことができる。

(1) 所定の決裁手続を経ていること。

(2) 文書として適正なものであること。

3 押印する文書に係る起案文書の決裁手続が豊中市伊丹市クリーンランド行政

文書管理規則第25条第2項に規定する電子決裁（以下「電子決裁」という。）によるものである場合を除き、前項の規定により公印を使用したときは、決裁手続が終了した起案文書の所定の欄に、施行日を記入するとともに、管守者等が押印し、又はサイン（同規則第16条第3項に規定するサインをいう。）をしなければならない。

- 4 前項の場合において、所定の起案用紙を用いていないときは、文書の余白に決行印を押し、その印の下部に管守者等が押印しなければならない。
- 5 押印する文書に係る起案文書の決裁手続が電子決裁によるものである場合において、第2項の規定により公印を使用したときは、豊中市伊丹市クリーンランド行政文書管理規則第2条第9号に規定する文書管理システムに、施行日を入力するとともに、管守者等が承認の意思を登録しなければならない。
- 6 公印は、所定の場所で使用しなければならない。ただし、管守者が特にその必要を認めた場合は、この限りでない。

（公印印影の印刷）

第13条 公印の押印に代えて、公印の印影を印刷する必要があるときは、印影使用届により、当該公印の管守者及び総務課長の承認を得なければならない。

- 2 前項の承認を得て印影を印刷した用紙は、厳重に保管するとともにその使用の状況を明らかにしておかなければならない。
- 3 公印の印影を印刷した用紙が不用となったときは、直ちに当該用紙を裁断、焼却等の方法により廃棄しなければならない。
- 4 印影の原版は、管守者が保管する。

（電子公印の使用）

第14条 公印の押印に代えて、情報システム（電子計算機、ネットワーク及び電磁的記録媒体で構成されるものであって、これらの全部又は一部で情報処理を行う仕組みをいう。）に記録した公印の印影（以下「電子公印」という。）を出力したものを使用する必要があるときは、電子公印使用届により、総務課長の承認を得なければならない。

- 2 総務課長は、前項の承認をしたときは、電子公印使用承認通知書により、同項の規定による届出を行った課の長に通知するものとする。
- 3 第1項の承認を得た課の長は、当該承認を得て使用する電子公印について、盗難、紛失、改ざん、不正使用等のないよう厳重に管理するとともに、常に鮮明に出力できる状態にしておかなければならない。
- 4 第1項の承認を得た電子公印を使用して作成する文書の用紙には、偽造及び不正使用を防止するための措置を講じるとともに、当該措置を講じた用紙は、厳重に保管しなければならない。
- 5 第1項及び第2項の規定は、第1項の承認を得た電子公印の使用を廃止する場合について準用する。

（公印の調査等）

第15条 総務課長は、必要があると認めるときは、公印の保管、その使用状況等について調査し、又は報告を求めることができる。

(公印台帳等の様式)

第16条 この規則による公印台帳等の書類及び決行印の様式については、管理者が別に定める。

(委任)

第17条 前各条に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、第8条の公印台帳に相当する台帳に既に登録され、かつ現に使用中の印章は、第8条の公印台帳に登録された公印とみなす。
- 3 この規則の施行の際、現に第6条に規定する管守者又は第7条に規定する公印取扱者に相当する職にある者は、それぞれ第6条に規定する管守者又は第7条に規定する公印取扱者とみなす。

附 則 (平成20年3月6日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成24年3月30日規則第8号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月24日規則第3号抄)

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月31日規則第4号抄)

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月30日規則第2号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月31日規則第2号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年12月27日規則第3号)

この規則は、令和6年1月10日から施行する。

附 則 (令和6年5月24日規則第1号)

この規則は、令和6年6月1日から施行する。

附 則 (令和7年3月31日規則第2号)

この規則は、令和7年4月1日から施行する。