

鯖江・丹生消防組合公印規則(昭和44年鯖江・丹生消防組合規則第1号)の全部を改正する。

(目的)

第1条 この規則は、鯖江・丹生消防組合の公印について必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の名称等)

第2条 公印の名称、寸法、ひな型、使用範囲および管守者は、別表のとおりとする。

(公印事務の主管課)

第3条 公印に関する事務は、消防本部総務課において取り扱い、次の事項を処理する。

- (1) 公印の調製、改刻または廃止に関する手続
- (2) 公印台帳(様式第1号)に登録する事項
- (3) 廃止印の保管
- (4) その他公印に関する事務の処理

(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、公印の名称、使用範囲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。

2 公印は、特に管守者の許可を受けた場合のほか、管守場所以外に持ち出してはならない。

(公印の使用)

第7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提示し、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必要とするときは、公印持出許可証(様式第2号)を管守者に提出し、その許可を受けなければならない。

(公印の刷込)

第8条 公印は、特に必要があるときは、消防本部総務課長と協議の上、これを刷り込むことができる。

2 公印の刷込は、消防本部総務課長の承認を得て、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。

(平29規則4・全改)

(印影のコンピューター処理)

第9条 公印は、特に必要があるときは、消防本部総務課長の承認を得て、当該公印の印影をコンピューターの記憶装置に記録し、使用することができる。

(平29規則4・追加)

(事故の届出)

第10条 公印に盗難、紛失、偽造、変造等の事故があつたときは、管守者は直ちに公印事故届(様式第3号)を消防本部総務課長に提出しなければならない。

(平29規則4・旧第9条繰下)

(旧公印の保存および廃棄)

第11条 公印を改刻し、または廃止したため不要となつたときは、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 改刻または廃止の日から10年
- (2) 前号以外の公印 改刻または廃止の日から5年

(平29規則4・旧第10条繰下)

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則施行の際、現に使用している公印は、この規則により調製されたものとみなす。

附 則(平成17年規則第1号)

(施行期日)

1 この規則は、平成17年2月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、現に貸与されている被服等は、第3条の規定による改正後の鯖江・丹生消防組合消防団員被服等貸与規則の規定により貸与されたものとみなす。

附 則(平成17年規則第2号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成20年規則第5号)

この規則は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則(平成29年規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表

(平17規則1・平20規則5・一部改正)

公印

名称	寸法 (単位 センチメートル)	ひな型	使用範囲	管守者
組合印	方3.0		一般文書用	総務課長
管理者印	方2.2		〃	〃
管理者印	方3.6		賞状用	〃
管理者職務代理人印	方2.2		一般文書用	〃
副管理者印	方2.2		〃	〃
会計管理者印	方2.2		出納関係事務用	会計管理者
本部印	方3.0		一般文書用	総務課長

消防長印	方2.2		〃	〃
消防長印	方3.6		賞状用	〃
消防署印	方2.2		一般文書用	署長
消防署長印	方2.1		〃	〃
総務課長印	方2.1		〃	総務課長
予防課長印	方2.1		〃	予防課長
警防課長印	方2.1		〃	警防課長
鯖江消防団長印	方2.1		一般文書用	副署長
鯖江消防団長印	方3.6		賞状用	副署長

越前消防団長印	方2. 1	 鯖江・丹生 消 防 組 合 越 前 消 防 団 長 之 印	一般文書用	副署長
越前消防団長印	方3. 6	 鯖江・丹生消防 組合越前消防団 長之印	賞状用	副署長

様式第1号

公 印 台 帳

公印の名称				寸 法	方
使 用 開 始		年 月 日		廃 止	年 月 日
				理 由	
管 守 者 職 氏 名 印		年 月 日	から	印 影	 年 月 日押なつ
		年 月 日	まで		
		年 月 日	から		
		年 月 日	まで		
		年 月 日	から		
摘 要					

様式第2号

公 印 持 出 許 可 証					
公 印 の 名 称	管 守 者		取 扱 責 任 者		持 出 者
					課 係
	主管課長	司令・参事・ 課長補佐	主 任	職	氏名 ㊟
持 出 日 時	年 月		日午	前後	時 分
返 納 日 時	年 月		日午	前後	時 分
行 先					
用 件					
摘 要					

様式第3号

公 印 事 故 届	
年 月 日	
総務課長 殿	
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お届けします。	
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	