

社会福祉法人養父市社会福祉協議会公印管理規程

平成 16 年 6 月 1 日制定規程第 10 号

平成 20 年 2 月 20 日規程第 5 号

平成 21 年 4 月 30 日規程第 4 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人養父市社会福祉協議会の公印管理について、必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類等)

第 2 条 公印の名称、寸法、書体、保管責任者及び用途は、別表 1 のとおりとし、そのひな型は別表 2 のとおりとする。

(公印台帳)

第 3 条 事務局長は、公印台帳(様式第 1 号)を備え、公印の新調、改刻又は廃止のつど必要事項を記入し、整理しなければならない。

(公印の新調、改刻及び廃止の手続)

第 4 条 公印を新調し、若しくは改刻しようとするときは、公印新調(改刻)承認申請書(様式第 2 号)を会長に提出し、その承認を得なければならない。

2 保管責任者は、公印を廃止しようとするときは、会長にその旨通知するとともに事務局長に不要となった公印を引き継がなければならない。

(告示)

第 5 条 公印を新調し、改刻し、廃止したときは、速やかに公印の名称、使用開始又は廃止の年月日及び印影その他必要事項を告示しなければならない。

(公印の保管)

第 6 条 公印は、常に堅固な容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日にあつては保管場所を定め厳重に保管しなければならない。

2 公印は、所定の保管場所以外の場所に持ち出してはならない。ただし、保管責任者が必要と認めるときは、この限りでない。

(公印の使用)

第 7 条 公印は、公文書以外に使用してはならない。

2 公印を使用するときは、押印しようとする文書に決裁済みの当該起案文書及び公印使用簿(様式第 3 号)を添え、公印の保管責任者に提示し、審査を受けなければならない。

3 保管責任者は、前項の規定により、審査した結果、押印を適当であると認めるときは、公印使用簿に認印を押し、その文書に自ら公印を押さなければならない。

(公印の印影印刷)

第8条 一定の字句及び内容の文書を特定の期間内に多数印刷する場合においては、公印の印影を当該文書に印刷して公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定により公印を印刷しようとするときは、あらかじめ公印印影印刷届(様式第4号)を会長に提出しなければならない。

3 公印の印影を印刷した文書については、その受払状況を明らかにしておかなければならない。

(公印の事故届)

第9条 保管責任者は、公印に関し盗難その他の事故が生じたときは、公印事故届(様式第5号)を速やかに会長に提出しなければならない。

(補則)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附則

この規程は、平成16年6月1日から施行する。

附則

この規程は、公布の日から施行する。

附則

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

別表第 1 (第 2 条關係)

番号	名 称	寸 法 (mm)	書 体	保管責任者	用 途
1	社会福祉法人養父市社会福祉協議会之印	方 2 4	古印体	事務局長	一般文書用
2	社会福祉法人養父市社会福祉協議会長印	方 3 0	古印体	事務局長	賞状用
3	社会福祉法人養父市社会福祉協議会長印	方 2 1	古印体	事務局長	一般文書用
4	社会福祉法人養父市社会福祉協議会長印	方 1 8	古印体	事務局長	出納用
5	社会福祉法人養父市社会福祉協議会長印〔八鹿支部〕	方 2 1	古印体	事務局長	一般文書用
6	社会福祉法人養父市社会福祉協議会長印〔養父支部〕		古印体	係長	一般文書用
7	社会福祉法人養父市社会福祉協議会長印〔大屋支部〕		古印体	係長	一般文書用
8	社会福祉法人養父市社会福祉協議会長印〔関宮支部〕		古印体	係長	一般文書用
9	社会福祉法人養父市社会福祉協議会事務局長印	方 1 8	古印体	事務局長	一般文書用

別表第 2（第 2 条關係）

1	2	3	4	5
社会福祉法人 養父市社会福 祉協議会之印	社会福祉法人 養父市社会福 祉協議会長印	社会福祉法人 養父市社会福 祉協議会長印	社会福祉法人 養父市社会福 祉協議会長印	社会福祉法人 養父市社会福 祉協議会長印 <hr/> 八鹿支部
方 2 4	方 3 0	方 2 1	方 1 8	方 2 1
一般文書用	賞状用	一般文書用	出納用	一般文書用
6	7	8	9	
社会福祉法人 養父市社会福 祉協議会長印 <hr/> 養父支部	社会福祉法人 養父市社会福 祉協議会長印 <hr/> 大屋支部	社会福祉法人 養父市社会福 祉協議会長印 <hr/> 関宮支部	社会福祉法人 養父市社会福 祉協議会 事務局 長印	
方 2 1	方 2 1	方 2 1	方 1 8	
一般文書用	一般文書用	一般文書用	一般文書用	

様式第1号(第3条関係)

公 印 台 帳

公印の名称			
備付機関名			
用 途			
印 影	書 体		
	寸 法		
	交付、作成(備付け)年月日	年	月 日
	使用開始年月日	年	月 日
	廃 止	年	月 日
	廃 止 理 由	磨耗・組織変更・その他()	

様式第2号(第4条関係)

年 月 日	
社会福祉法人 養父市社会福祉協議会長 様	
保管責任者 職名 氏名	印
公印新調(改刻)承認申請書	
次のとおり公印を新調(改刻)したいので、承認願います。	
公 印 の 名 称	
書 体 及 び 寸 法	
用 途	
使 用 開 始 予 定	年 月 日
改刻の場合は現在使用中の公印の廃止予定年月日及び理由	年 月 日 磨 耗 組 織 変 更 その他()

(注) ひな型は、別紙に記載すること。

様式第3号(第7条関係)

公 印 使 用 簿

保 管 責 任 者	使 用 年 月 日	件 名	あて先	使用者氏名
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			

様式第4号（第8条関係）

平成18年4月18日	
社会福祉法人 養父市社会福祉協議会長 様	
保管責任者 職名 氏名 印	
公 印 印 影 印 刷 届	
次のとおり公印の印影を印刷しますので、届け出します。	
公 印 の 名 称	
寸 法	
印 刷 物 の 名 称	
印 刷 枚 数	
使 用 期 間	年 月 日から 年 月 日
理 由	
印刷のときの本文及び公印の色	本文印刷の色（ ）色、公印の色（ ）色

様式第5号（第9条関係）

年 月 日	
社会福祉法人 養父市社会福祉協議会長 様	
保管責任者	職名 氏名
印	
公 印 事 故 届	
次のとおり公印に事故があったので、お届けます。	
公 印 の 名 称	
事 故 発 生 年 月 日	年 月 日
事 故 の 内 容	
事 故 処 理 の て ん ま つ	
そ の 他 必 要 事 項	