

## 社会福祉法人 木津川市社会福祉協議会 公印規程

第1条 木津川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の公印の判式、保管及び使用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 公印は、会長名若しくはその他の職名又は会名等をもって発する公文書に押捺する印章とし、その名称、形状、寸法、個数及び使用区分並びに、これを保管する責任者は別表のとおりとする。

第3条 公印を作成又は改刻しようとするときは、会長の決裁を得なければならない。

第4条 公印が磨滅若しくは毀損により使用に耐えなくなったとき、又はその他の事由により使用しなくなったときは、廃棄するものとする。この場合、保管責任者は、会長の決裁を得て、焼却するものとする。

第5条 公印を紛失又は毀損したときは、直ちに会長に届け出なければならない。

第6条 事務局長は、公印台帳（様式1）を備えて、すべての公印を登録しなければならない。

2 前項の公印台帳に登録されていない公印は、使用することはできない。

3 事務局長は、毎年1回以上保管する公印を公印台帳と照合しなければならない。

第7条 公印は、常に堅固な容器に納めて、厳重に保管しなければならない。

2 公印は、本会事務室以外の持出すことはできない。ただし、職務のため公印の持出しを要する場合は、事務局長・所長の承認を得て、携行することができる。

3 公印携行者は、公印持出簿（様式2）に必要事項を記入し、捺印しなければならない。

4 公印携行者は、職務完了後直ちにその公印を返却しなければならない。

第8条 公印取扱者は、公印の押捺を行うものであって、係長があたるものとする。

第9条 公印は、公文書の決裁後でなければ、これを使用することができない。定例のものは、この限りでない。

2 公印を使用しようとするときは、押捺しようとする文書に決裁済の起案文書を添えて公印取扱者に提示しなければならない。

3 公印の捺印は、公印使用簿（様式3）に記載して公印取扱者が自ら行うものとする。ただし、定例又は軽易なものについては、他の職員に行わせることができる。

第10条 この規程に定めるもののほか、公印に関し必要な事項は、別に会長が定める。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成19年3月12日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成25年5月24日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成28年2月26日から施行する。

別 表 (第 2 条関係)

整理 番号	公印の名称	形状	寸法 ミリメートル	ひな形 印影	個数	使用区分	保管責任者
1	社会福祉法人 木津川市社会福祉 協議会長之印	正方形	2 1	別図 1	1	一般 公文書	事務局長
2	木津川市社会福祉 協議会長之印	〃	1 8	別図 2	1	金融機関 預貯金	〃
3	木津川市社会福祉 協議会之印	〃	2 4	別図 3	1	一般 公文書	〃
4	木津川市社会福祉 協議会事務局長之 印	〃	1 8	別図 4	1	〃	〃

別 図

ひな形 (印影)

1	2	3	4
5			

様式 1 (第6条関係)

公印台帳

		整理番号		
公印の名称				
保管責任者	事務局長			
使用区分				
印鑑	形状			
	印材			
	寸法			
作製年月日	年 月 日	製作者		
印影	当 初	改 刻		
		年 月 日	年 月 日	
廃棄年月日	年 月 日	廃棄方法		
廃棄理由				
備 考				



様式 3 (第9条第3項関係)

公 印 使 用 簿

月 日	宛 名	件 名	公印使用 数 量	押 印 請求者名	公印押印 取扱者名	備 考