

社会福祉法人 米原市社会福祉協議会  
公 印 管 理 規 程

(趣旨)

**第1条** 社会福祉法人米原市社会福祉協議会の公印の保管、使用その他公印につき必要な事項は、この規程の定めるところによる。

(公印の種類)

**第2条** 公印の名称、寸法、書体、保管責任者、用途及び個数は別表第1、公印のひな型は別表第2のとおりとする。

(公印の総括管理)

**第3条** 公印に関する事務は、事務局長が総括する。

- 2 事務局長は、公印の保管の状況その他公印に関して必要な事項について調査し、又は保管責任者に対して報告を求めることができる。
- 3 事務局長は、公印台帳（様式第1号）を備え、公印に関して必要な事項を登載し、整理して公印の管理の状況を明らかにしておかなければならない。

(公印の保管)

**第4条** 保管責任者は、公印を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。

(公印の新調、改刻及び廃止)

**第5条** 公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、会長の決裁を得なければならない。

- 2 公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、公印新調（改刻・廃止）届（様式第2号）により事務局長に届け出なければならない。
- 3 公印を新調し、改刻し、又は廃止があつたときに、保管責任者はその旨を公示しなければならない。
- 4 保管責任者は、改刻又は廃止により不要となった公印を事務局長に引き継がなければならない。
- 5 事務局長は、前項の規定により引継ぎを受けた公印を焼却等の方法により廃棄するものとする。

(公印の刷り込み)

**第6条** 公印は、特に必要があるときは、押印に代えてその印影を印刷することができる。

(印刷の拡大縮小)

**第7条** 前条第1項の場合において、必要があるときは、該当印刷を拡大又は縮小することができる。

(公印の事故届)

**第8条** 保管責任者は、公印に関し、紛失、盗難、その他の事故が生じたときは、公印事故届(様式第3号)により会長に報告しなければならない。

(公印の使用)

**第9条** 公印を使用するときは、押印すべき文書及び該当文書に係る決裁文書又は証拠書類(以下「決裁文書等」という。)並びに公印使用簿(様式第4号)を保管責任者に提示して、使用の承認を得なければならない。

2 公印の使用の請求があったときは、保管責任者は決済文書等を照合し、押印を承認したときは、決済文書等に認印しなければならない。

3 保管責任者は、必要と認めるときに、所属職員のうちから公印取扱者を指定して事務を代行させることができる。

(その他)

**第10条** この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。