

社会福祉法人精華町社会福祉協議会

公印規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人精華町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の公印の名称、保管及び使用等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(名称等)

第2条 公印の名称、形状、寸法、用途、保管者及び個数は別表第1、様式は別表第2のとおりとする。

(保管及び使用の責任)

第3条 公印の保管及び使用の責任者（以下「公印保管者」という。）は、事務局長とする。

(公印台帳)

第4条 公印保管者は、会長が定める公印台帳を備えて、すべての公印をこれに登録しなければならない。

(公印の調整、廃棄処分等)

第5条 公印保管者は、公印を調整または改刻しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。

2 公印の紛失または磨滅毀損等により使用に耐えなくなったとき、その他の理由により使用しなくなったときは廃棄するものとする。この場合において、公印保管者は会長の承認を受けなければならない。

3 前項の規定により公印を廃棄するときは、すべて事務局長においてこれを焼却するものとする。この場合において処理のてん末を記録しておかなければならない。

(公印の使用)

第6条 公印の使用をするときは、公印保管者に決裁の原議書を添えて、当該公印を押印する文書の適正なることの確認を受け、会長が定める公印押印簿に記録して、これを使用しなければならない。

(公印の事故)

第7条 公印保管者は、公印に盗難、紛失、破損、偽造、変造等の事故があったときは、直ちに会長が定める公印事故届を会長に提出しなければならない。
(印影の印刷)

第8条 同一文書で多数の発行を必要とする場合には、当該文書に押印すべき公印の印影を当該文書と同時に印刷して、公印の押印にかえることができる。

2 印影の印刷をしようとするときは、印刷の都度、会長が定める印影印刷承認願を公印保管者を經由して会長に提出し、承認を受けなければならない。

3 第1項の規定により印影を印刷した文書については、その主管の長が厳重に保管し、その使用状況を明確にしておかなければならない。

(その他)

第9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15年 4月 1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

整理 番号	名 称	形状	寸法 (シ平方)	用途	公印保管者	個数
1	社会福祉法人精華町社会福祉協議会長印	正方形	2×2	登記関係 金融機関	事務局長	1
2	社会福祉法人精華町社会福祉協議会長印	正方形	2.1×2.1	一般文書	地域福祉課長	1
3	社会福祉法人精華町社会福祉協議会印	正方形	2.1×2.1	一般文書	地域福祉課長	1
4	社会福祉法人精華町社会福祉協議会事務局長印	正方形	1.8×1.8	一般文書	総務係長	1
5	精華町ボランティアセンター運営委員会 委員長之印	正方形	2.1×2.1	ボランティアセン ター関係文書	地域福祉課長	1
6	京都府共同募金会相楽地区支会精華分会長之印	正方形	1.9×1.9	共同募金 関係文書	地域福祉課長	1
7	京都府共同募金会 精華町共同募金会長印	正方形	2.1×2.1	金融機関	地域福祉課長	1
8	京都府共同募金会精華町 共同募金会事務長印	正方形	2.1×2.1	金融機関	地域福祉課長	1
9	社会福祉法人精華町社会福祉協議会長印	正方形	2×2	請求書 領収書	事務局長	1

別表第2（第2条関係）

1	略	2	略	3	略	4	略	5	略
6	略	7	略	8	略	9	略	/	