

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会 公印管理規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会（以下「本会」という。）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)

第2条 公印の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 法人印
- (2) 会長印（公文書用）
- (3) 会長印（一般文書用）
- (4) 会長印（金融機関取引用）
- (5) 事務局長印
- (6) 割印

(公印の名称、寸法、用途、管理者)

第3条 公印の名称、形状寸法、用途及び管理者は、別表のとおりとする。

(管 理)

第4条 管理者は、公印の管理に万全を期さなければならない。

- 2 公印は、常に施錠できる堅固な箱に収め、一定の場所において管理しなければならない。
- 3 公印は、特に上司及び管理者の承認を受けた場合のほか、管理する場所以外に持ち出してはならない。

(公印の調整、改刻及び手続き)

第5条 第3条に規定する公印を調整、もしくは改刻し、または廃止しようとするときは、事前に、会長の承認を得なければならない。

- 2 管理者は、その管理する公印について、紛失または破損等が生じたときは、直ちに、会長に届け出なければならない。

(公印の使用)

第6条 公印は、本会の文書以外に使用してはならない。

- 2 公印を使用する役員または職員は、承認済の起案書に公印を押印すべき文書を添えて、管理者に提示し、その承認を受けなければならない。
- 3 公印は、文書の真実性を明確に表現するものであるから、その取扱は慎重にしなければならない。

(公印印影の印刷等)

第7条 定例的かつ定形的で一時に多数にわたって印刷する文書のうち、公印を押印すべきものについて、管理者の承認を得て、その公印の印影を当該文書に印刷し公印の押印に代えることができる。この場合において印刷物の都合により別表に定めた寸法により難しいときは、公印の印影を縮小し、又は拡大して印刷することができる。

- 2 電子計算組織を利用して証明、通知等の事務を行うときは、管理者の承認を得て、電子計算組織に記録した公印の印影を印刷して公印の押印に代えることができる。この場

合において、電子計算組織による処理の都合により別表に定める寸法により難いときは、公印の印影を縮小し、又は拡大して印刷することができる。

3 前2項の印影は、管理者が責任をもって保管しなければならない。

附 則

この規程は、平成26年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年1月1日から施行する。

別 表

公印の名称、寸法、用途及び管理者

公 印 の 名 称	寸法(方ミリ)	用 途	管 理 者
社会福祉法人 茅野市社会福祉協議会	方 21	一般文書用	事務局長
社会福祉法人 茅野市社会福祉協議会 長之印	方 20	公文書用 (登記・契約等)	事務局長
社会福祉法人 茅野市社会福祉協議会 長之印	方 30	一般文書用	事務局長
社会福祉法人 茅野市社会福祉協議会 長之印	丸径 18	金融機関取引用	事務局長
社会福祉法人 茅野市社会福祉協議会 事務局長之印	方 15	一般文書用	事務局長
茅野市社会福祉協議会	長径 30 短径 14	割印用	事務局長