

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。

附 則

- 1 この規程は、平成26年12月1日から施行する。

別 表

公印の名称、形状寸法、用途及び管理者

公 印 の 名 称	形 状 寸 法	用 途	管 理 者
社会福祉法人 茅野市社会福祉協議 会	方 21 ミリメートル	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 18 ミリメートル	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 ミリメートル	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 ミリメートル	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 ミリメートル	一般文書用	事務局長
茅野市社会福祉協議 会	長径 30 ミリメートル、 短径 14 ミリメートル	割印用	事務局長