

社会福祉法人沖縄市社会福祉協議会

公 印 規 程

（目 的）

第 1 条 社会福祉法人沖縄市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の公印については、この規程の定めるところによる。

（定 義）

第 2 条 この規程においての公印とは、公文書に使用する職印をいう。

（名称及び管理者）

第 3 条 公印の名称、ひな形、寸法、用途及び管理者は、別表第 1 に掲げるとおりとする。

2 管理者は、公印を慎重に取り扱い、盗難、不正使用等のないように堅固な容器に納め、使用しないときは旋錠し、厳重に管理しておかなければならない。

（管 理）

第 4 条 会長印、事務局長印及び各種委員長印は事務局長がこれを管理する。

2 公印は、旋錠のうえ一定の場所に保管、管理しなければならない。

3 公印は、特に管理責任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。

4 第 1 項に規程する公印管理者は、公印の盗難、紛失等の事故があったときは、公印事故届（第 1 号様式）により速やかに会長に報告しなければならない。

（新調、改刻及び廃止）

第 5 条 第 3 条に規程する公印を新調又は改刻若しくは廃止しようとするときは、公印新調（改廃、廃止）承認申請書により、会長の承認を受けなければならない。

2 会長は、公印台帳（第 3 号様式）を備え、新調、改刻、廃止等により変動が生じた場合は、速やかに必要事項を記載し整理しなければならない。

3 廃止した公印は、再び使用してはならない。

4 廃止した公印は、遅滞なく所定の手続きを経て会長に送付しなければならない。

5 会長は、前項の規程により送付を受けた公印を廃止した日から 5 年間保存しなければならない。ただし、会長印は永久に保存しなければならない。

6 保存期間を経過した公印は、会長において焼却等の適当な方法では廃棄処分につされなければならない。

(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 公印を使用するときは、決裁済の文書を添えて事務局長の承認を受けて押印しなければならない。ただし、軽易な文書については、公印の押印を省略することができる。

(刷り込み)

第7条 公印は、特に必要があると認められるときは、印影を印刷することができる。この場合においては、刷り込みのつど公印管理者に、承認を受けなければならない。

- 2 印刷に使用した印影の原版は、管理者が保管しなければならない。

付 則

- 1 この規程は、平成10年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行前に改正前の公印により、決裁又は締結した文書で未処理のものは、この規程に基づく公印により決裁又は締結したものとみなす。

別表 1 (公印の名称及び管理者)

名 称	ひ な 形	寸 法 (mm)	用 途	管 理 者
会 長 印		方 2 4	会長名をもってする 一般文書・契約文書 辞 令	事務局長
大会長 印		方 2 4	社会福祉大会長名をもってす る 一般文書 賞 状	事務局長
塾 長 印		方 2 5	島マス記念塾長名をもってす る 一般文書 卒塾証書・賞状等	事務局長
生活福祉資金 委員長 印		方 2 2	生活福祉資金調査委員長名を もってする 一般文書	事務局長
事務局長印		方 2 2	事務局長名をもってする 一般文書	事務局長
会 長 印		円 1 8	会長名をもってする 金融機関取り扱い印	

第 1 号様式

<p>公 印 事 故 届</p> <p style="margin-left: 200px;">冲市社協第 号</p> <p style="margin-left: 240px;">年 月 日</p> <p style="margin-left: 100px;">社会福祉法人</p> <p style="margin-left: 100px;">沖縄市社会福祉協議会々長 殿</p> <p style="margin-left: 200px;">公印管理者 印</p> <p>次のとおり、公印に事故がありましたので届け出ます。</p>	
事故にあった 公 印 名	
事故発生年月日	年 月 日
事故の内容	
事故の処理状況	
その他必要事項	

第 2 号様式

公印の（新調・改刻・廃止）承認申請書			
沖市社協第 号 年 月 日			
沖縄市社会福祉協議会々長 殿			
公印管理者 印			
次のとおり公印について申請しますので承認願います。			
公 印 名			
理 由	新調・改刻・廃止		
用 途			
使用開始年月日	年 月 日		
寸 法	mm × mm		
材 質			
印 影			備 考