

社会福祉法人同仁会公印規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人同仁会における公印の保管、使用その他公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の取扱い)

第2条 公印は、職務上作成された文書に関し当該文書の真正な作成を認証することを目的とするものであるから、その保管、使用等に当たっては、厳正確実にこれを行わなければならない。

(公印の種類等)

第3条 公印の種類、名称、寸法、ひな形及び管理者は、別表に掲げるとおりとする。

(管理の方法)

第4条 公印管理者は、公印を使用しない場合には、堅ろうな容器に納めて錠を施さなければならない。

2 公印は、特に公印管理者の承認を受けた場合のほか、管理場所以外に持ち出してはならない。

3 前項の承認を受けようとするときは、公印持出し使用承認願(様式第1号)を当該公印管理者に提出しなければならない。

(新調及び廃止)

第5条 公印管理者は、公印を新調し、又は、廃止しようとするときは、事前に理事長の承認を得なければならない。

2 公印管理者は、公印を調製し、又は、廃棄したときは、公印調製(廃棄)届(様式第2号)を理事長に提出しなければならない。

3 公印管理者は、公印を廃棄したときは不用となった公印を事務長に引き継がなければならない。

(公印台帳)

第6条 事務長は、公印管理台帳(様式第3号)を備え、公印の種類、印影その他必要な事項を登録しておかななければならない。

(公印の事故)

第7条 公印管理者は、盗難、紛失又は偽造等の事故があったときは、直ちに公印事故届(様式第4号)を理事長に提出しなければならない。

(公印の使用)

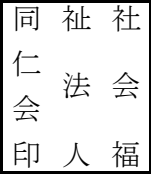
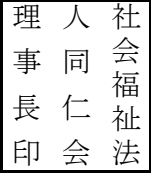
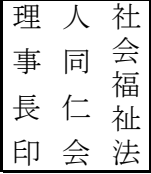
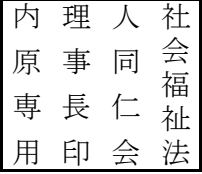
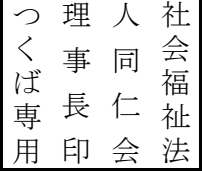
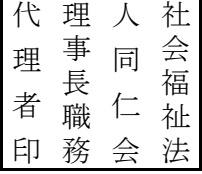

第8条 公印を使用するときは、当該公印の管理者に決裁文書及び押印する文書を提示し、その承認を得なければならない。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表

公印の種類、名称、寸法及び管理者

公印の種類及び名称		寸法及びひな形	管理者
法人印	社会福祉法人 同仁会印	27mm × 27mm 	事務長
	社会福祉法人 同仁会理事長 印（甲）	27mm × 27mm 	事務長
	社会福祉法人 同仁会理事長 印（乙）	21mm × 21mm 	事務長
	社会福祉法人 同仁会理事長 印（丙の1）	25.5mm × 25.5mm 	内原同仁会子ど もセンター長
	社会福祉法人 同仁会理事長 印（丙の2）	25.5mm × 25.5mm 	つくば同仁会子ど もセンター長
	社会福祉法人 同仁会理事長 職務代理者印	25.5mm × 25.5mm 	事務長
	職	社会福祉法人 同仁会臨海学 園長印	25.5mm × 25.5mm 

印

<p>社会福祉法人 同仁会乳児院 長印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p>	<p>長 乳 同 児 仁 印 院 会</p>	<p>同仁会乳児院長</p>
<p>社会福祉法人 同仁会同仁東 保育園長印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p>	<p>園 保 同 仁 長 育 東</p>	<p>同仁東保育園長</p>
<p>社会福祉法人 同仁会子ども ホーム長印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p>	<p>ム ど 同 長 も 仁 印 ホ 会 子</p>	<p>同仁会子ども ホーム長</p>
<p>社会福祉法人 同仁会内原深 敬寮長印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p>	<p>長 深 内 敬 印 寮 原</p>	<p>内原深敬寮長</p>
<p>社会福祉法人 同仁会内原和 敬寮長印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p>	<p>長 和 内 敬 印 寮 原</p>	<p>内原和敬寮長</p>
<p>社会福祉法人 同仁会ゆうゆ う館長印</p>	<p>25.5mm×25.6mm</p>	<p>之 館 ゆ う ゆ 印 長 う</p>	<p>ゆうゆう館長</p>
<p>社会福祉法人 同仁会つくば 香風寮長印</p>	<p>25.5mm×25.6mm</p>	<p>長 香 つ 風 く 印 寮 ば</p>	<p>つくば香風寮長</p>
<p>社会福祉法人 同仁会さくらの 森乳児院長 印</p>	<p>25.5mm×25.6mm</p>	<p>長 森 さ 乳 く 児 ら 印 院 の</p>	<p>さくらの森乳児院長</p>

様式第1号

年 月 日

公印管守者 様

職氏名 印

公印持出し使用承認願

下記のとおり公印の持出し使用をしたいので、承認願います。

記

1 公印の種類	
2 持出し使用の理由	
3 公印押印対象文書名	
4 使用日時及び使用場所	
5 持出し期間□	

様式第2号

年 月 日

理事長 様

公印管理者 職 氏名 印

公印調製（廃棄）届

下記のとおり公印を調製（廃棄）したので届けます。

記

1 理由	
2 書体寸法	
3 公印名	
4 使用開始（廃棄）期日	
5 印影	

様式第4号

年 月 日

理事長 様

公印管理者 職 氏名 印

公 印 事 故 届

下記のとおり公印に事故がありましたので届けます。

記

1 事故のあった公印名	
2 事故の内容	
3 事故の後における処理	
4 その他必要な事項	