

# 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。