

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。

付 則

1 この規程は、令和2年4月1日から適用する。

2 この規程の改正前に使用された公印は、改正後の規程に基づき使用したものとみなす。

<p>社会福祉法人 同仁会理事長 職務代理者印</p>	<p>26.5mm×26.5mm</p> <div data-bbox="885 286 1088 533" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 代理人社 理事同会 者職仁祉 印務会法 </div>	<p>事務長</p>
<p>同仁会子どもセ ンター長印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p> <div data-bbox="885 627 1088 873" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> タど同 「も仁 長セ会 印ン子 </div>	<p>同仁会子ども センター長</p>
<p>内原同仁会子ど もセンター長印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p> <div data-bbox="885 969 1088 1216" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> タ子内 「ど原 長も同 印ン会 </div>	<p>内原同仁会子ど もセンター長</p>
<p>つくば同仁会子ど もセンター長</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p> <div data-bbox="885 1312 1088 1559" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ン会つ タ子く 「どば 長も同 印ン会 </div>	<p>つくば同仁会子 どもセンター長</p>
<p>臨海学園長印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p> <div data-bbox="885 1655 1088 1901" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 長学臨 印園海 </div>	<p>臨海学園長</p>

<p>同仁会乳児院長印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>長 乳 同 児 仁 印 院 会</p> </div>	<p>同仁会乳児院長</p>
<p>同仁東保育園長印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>園 保 同 仁 長 育 東</p> </div>	<p>同仁東保育園長</p>
<p>同仁会児童家庭支援センター長印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ン 家 同 タ 庭 仁 支 会 長 援 児 印 セ 童</p> </div>	<p>同仁会児童家庭支援センター長</p>
<p>同仁会子どもホーム長印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ム ど 同 も 仁 長 ホ 会 印 子</p> </div>	<p>同仁会子どもホーム長</p>
<p>くれよんクラブ 高萩管理者印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>管 ク く 理 ラ れ 者 ブ よ 印 管 ん</p> </div>	<p>くれよんクラブ 高萩管理者</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>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>児童家庭支援セ ンター あいびー センター長印</p>	<p>25.5mm×25.5mm</p>	<p>セ あ 援 児 ン い セ 童 タ ー ン 家 ー び タ 庭 長 ー 支 印 ー ー 支</p>	<p>児童家庭支援セ ンター あいびー センター長</p>
<p>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>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>
<p>茨城県発達障害者 支援センター COLORSつくば センター長印</p>	<p>25.5mm×25.6mm</p>	<p>茨城県発達障害 者支援センター COLORSつくば センター長印</p>	<p>茨城県発達障害者 支援センター COLORSつくば センター長</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	