

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会

公印規程

平成30年04月01日施行

社会福祉法人

宮古島市社会福祉協議会

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会公印規程

(趣 旨)

第1条 本会の公印については、別に定めがあるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(公印の定義)

第2条 この規程において公印とは公文書に使用する職印および金融機関取引印をいう。

(公印の名称及び管守者)

第3条 公印の名称、書体、雛形、寸法、用途は、別表1のとおりとする。

2 公印は慎重に取扱、盗難、不正使用等のないように堅固な容器に納め、使用しないときは施錠し管守するとともに常に鮮明にしておかなければならない。

(公印の管理)

第4条 公印は事務局がこれを管理する。

2 公印の管理責任者及び管理者は別表1のとおりとする。

3 公印は施錠のうえ一定場所に保管、管理しなければならない。

4 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。

5 第2項に規定する公印管理者、公印の盗難、紛失、破損等の事故があったときは、公印事故届(様式第1号)により速やかに会長及び管理責任者に報告しなければならない。

(公印の新調、改刻および廃止)

第5条 第3条に規定する公印を新調し、又は改刻し、若しくは廃止しようとするときは、公印新調(改刻、廃止)承認申請書(様式第2号)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(様式第3号)を備え、新調、改刻又は廃止等により変動が生じた場合は速やかに変更事項を記載し、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、廃止した日から起算して5年間保存しなければならない。

5 保存期間を経過した公印は、焼却等適当な方法で廃棄処分に付さなければならない。

(公印の使用)

第6条 公印は、宮古島市社会福祉協議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管理責任者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。

(公印の刷り込み)

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、刷り込みのつど当該公印の管理責任者に、公印刷り込み承認を受けなければならない。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成18年11月21日から施行し、平成17年10月1日から適用する。

附則

この規程は、平成21年5月27日から施行する。

附則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附則の挿入、別表1の改正、様式第1号、第2号、第3号の改正

供 覧	会 長	副 会 長	事 務 局 長	課 長
<p>公 印 事 故 届</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>宮古島市社会福祉協議会</p> <p>会 長 殿</p> <p style="text-align: right;">公印管理者名 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>				
事故にあった公印の名称等				
事故の内容		<p>-----</p> <p>-----</p>		
事故発生年月日		年 月 日		
事故処理のてん末		<p>-----</p> <p>-----</p>		
備考		<p>-----</p>		

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

様式第2号(第5条関係)

決 裁	会 長	副 会 長	事 務 局 長	課 長
<p>公 印 の 新 調 (改 刻 、 廃 止) 承 認 申 請 書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>宮古島市社会福祉協議会</p> <p>会 長 殿</p> <p style="text-align: right;">公印管理者名 印</p> <p>次のとおり公印について申請しますので、承認願います。</p>				
公 印 名 称 等				
理 由	新 調 ・ 改 刻 ・ 廃 止			
用 途				
使用開始(改刻、廃止)	年 月 日	印 影		
寸 法	mm × mm			
印 材				
備 考				

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

公 印 台 帳					
公印の名称等					
用途					
印 材		寸 法		mm × mm	
公印管理責任者 (職 名)		公 印 管 理 者 (職 名)			
新 調	新 調 承 認	年 月 日	宮社協第 号	印 影	
	使用開始	年 月 日			
	廃止承認	年 月 日	宮社協第 号		
	廃止承認	年 月 日			
	廃 棄	年 月 日			
	理由	新 調			
		廃 止			新 調 直 後 廃 棄 直 前
改	改 刻 承 認	年 月 日	宮社協第 号	印 影	
	使用開始	年 月 日			
	廃止承認	年 月 日	宮社協第 号		
	廃止承認	年 月 日			
	廃 棄	年 月 日			
	理由	改 刻			
		廃 止			改 刻 直 後 廃 棄 直 前
刻	改 刻 承 認	年 月 日	宮社協第 号	印 影	
	使用開始	年 月 日			
	廃止承認	年 月 日	宮社協第 号		
	廃止承認	年 月 日			
	廃 棄	年 月 日			
	理由	改 刻			
		廃 止			改 刻 直 後 廃 棄 直 前
備 考					

用紙のサイズはISO 216(国際規格)

別表1(第3条関係)

公印の名称	ひな形	寸法	書体	用途	管理責任者	管理者
会長印		方24	古印体	会長名をもってする文書 辞令、雇用通知 賞状、お礼状 団体会員の証 特別会員の証	事務局長	事務局長
金融機関取引印		円18	古印体	会長名をもってする金融機関取引	事務局長	企画総務課長
事務局長印		方24	古印体	事務局長名をもってする文書	事務局長	事務局長
企画総務課長印		方24	古印体	企画総務課課長名をもってする文書	企画総務課長	企画総務課長
地域福祉課長印		方24	古印体	地域福祉課課長名をもってする文書	地域福祉課長	地域福祉課長
事業課長印		方24	古印体	事業課課長名をもってする文書	事業課長	事業課長
会長印(利用許可)		方24	古印体	老人福祉センター利用許可書 社会福祉センター利用許可書	事務局長	事務局長 地域福祉課長 事業課長 日常生活自立支援専門員 訪問介護事業所いらぶ管理者