

公印規程

(目的)

第1条 この公印規程は、社会福祉法人宇部市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の公印（以下「公印」という。）に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の種類等)

第2条 公印の名称、寸法、用途及び保管責任者は、別表第1のとおりとし、そのひな型は別表第2のとおりとする。

(公印の調整及び交付)

第3条 本会事務局長は、必要と認める場合は、本会会長の承認を得て公印を調整し、その保管責任者に交付しなければならない。

(公印台帳の整備)

第4条 本会事務局長は、公印台帳（様式第1号）を備え、公印の調整、交付、返還又は廃棄の都度、これに必要な事項を記載し、常に整備しておかなければならない。

(公印の保管)

第5条 保管責任者は、公印を常に堅固な容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日にあつては保管場所を定め厳重に保管しなければならない。

2 公印を保管場所以外の場所で使用する場合は、公印持出承認願（様式第2号）を本会事務局長に提出し、その承認を得なければならない。

(公印の押印)

第6条 公印を押印する場合は、押印を必要とする文書及び決裁文書等を保管責任者に提示し、その承認を得なければならない。

2 前項の承認を得た場合は、公印使用簿（様式第3号）に必要な事項を記載し、公印を押印しなければならない。

(公印の刷込)

第7条 公印の印影を印刷物に刷込む必要がある場合は、公印刷込み承認願（様式第4号）を本会事務局長に提出し、その承認を得なければならない。

(公印の事故届)

第8条 保管責任者は、公印に盗難、紛失その他の事故が発生した場合は、直ちに公印事故届（様式第5号）を本会会長に提出しなければならない。

(公印の返還及び廃棄)

第9条 保管責任者は、公印の返還及び廃棄を必要とする場合は、あらかじめ公印返還及び廃棄願（様式第6号）を本会事務局長に提出しなければならない。

2 本会事務局長は、前項の公印返還及び廃棄願を受理した場合は、速やかに本会会長の承認を得て廃棄しなければならない。

(その他)

第 10 条 この規程に定めるもののほか、公印に関し必要な事項は、本会会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。これにより、平成 16 年 11 月 11 日施行の公印規程は廃止する。






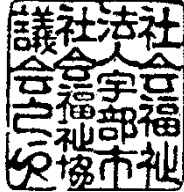


附 則

この規程は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

別表 1 (第 2 条関係)

番号	名 称	寸 法 (mm)	個数	用 途	保管責任者
1	社会福祉法人宇部市社会福祉協議会長印	方 23	1	法務局登記用	総務課長
2	社会福祉法人宇部市社会福祉協議会長之印	方 30	1	賞状、表彰用	総務課長
3	社会福祉法人宇部市社会福祉協議会長之印	方 12	1	身分証明書用	総務課長
4	社会福祉法人宇部市社会福祉協議会長之印	径 18	1	銀行印用	総務課長
5	社会福祉法人宇部市社会福祉協議会長之印	方 24	1	一般文書用	総務課長
6	社会福祉法人宇部市社会福祉協議会之印	方 24	1	一般文書用	総務課長
7	社会福祉法人宇部市社会福祉協議会事務局長	方 21	1	一般文書用	総務課長
8	社会福祉法人宇部市社会福祉協議会領収印	径 30	2	領収書用	総務課長

別表 2 (第 2 条関係)

<p>1</p>  <p>法務局登記用</p>	<p>2</p>  <p>賞状、表彰用</p>	<p>3</p>  <p>身分証明書用</p>
<p>4</p>  <p>銀行印用</p>	<p>5</p>  <p>一般文書用</p>	<p>6</p>  <p>一般文書用</p>
<p>7</p>  <p>一般文書用</p>	<p>8</p>  <p>領収書用</p>	

様式第1号（第4条関係）

公 印 台 帳

名 称		
寸 法		
縦 mm × 横 mm		
用 途		
保管責任者		
調 製	事務局長名	⑩
年 月 日		
交 付	保管責任者名	⑩
年 月 日		
返 還	保管責任者名	⑩
年 月 日		
廃 棄	事務局長名	⑩
年 月 日		
備 考		

様式第2号（第5条関係）

公 印 持 出 承 認 願

年 月 日

社会福祉法人 宇部市社会福祉協議会
会 長 様

保管責任者

下記のとおり公印を持ち出したいので承認願います。

記

公印名称 及び印影	
持 出	年 月 日 午前・午後 時
返 還	年 月 日 午前・午後 時
持 出 先	
持 出 者	
理 由	
備 考	

様式第3号（第6条関係）

公 印 使 用 簿

年	月	日	件 名	使用する公印	宛名	件数	押印者

様式第4号（第7条関係）

公 印 刷 込 承 認 願

年 月 日

社会福祉法人 宇部市社会福祉協議会
会 長 様

保管責任者

下記のとおり公印を刷り込みたいので承認願います。

記

公印名称 及び印影	
印刷物名	
印刷枚数	
理 由	
備 考	

様式第5号（第8条関係）

公 印 事 故 届

年 月 日

社会福祉法人 宇部市社会福祉協議会

会 長 様

保管責任者

下記のとおり公印に事故がありましたので届けます。

記

公印種類	
公印用途	
事故発生年月日	年 月 日 ()
事故の内容	
事故処理 の 顛 末	
備 考	

様式第6号（第9条関係）

公印返還及び廃棄願

年 月 日

社会福祉法人 宇部市社会福祉協議会

会 長 様

保管責任者

下記のとおり公印を返還及び廃棄したいので承認願います。

記

公印種類		印 影
寸 法	縦 mm × 横 mm	
公印用途		
交 付	年 月 日	
返還及び 廃棄理由		
備 考		