

社会福祉法人皆野町社会福祉協議会
公 印 規 程

(目 的)

第1 条 この規程は、社会福祉法人皆野町社会福祉協議会の公印について、必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の名称と形など)

第2 条 公印の名称、及び寸法等は、別表1のとおりとする。

(公印の保管)

第3 条 公印は、鍵のかかる容器に納め、執務時間後は鍵をかけ、金庫その他鍵のかかる場所に保管の確実を期さなければならない。

2 公印は、事務局長並びに事務担当者が保管する。

(公印台帳)

第4 条 事務局は、公印台帳（別表2）を備え、すべての公印を登録しなければならない。

(公印の使用)

第5 条 公印は、公文書の決裁後でなければこれを使用することはできない。ただし、定例又は特殊なもの若しくは軽易なもので決裁を必要としないものにあつては、この限りでない。

2 保管者は、公印の押なつを求められたときは、押なつする文書と決裁文書の呈示を求め、照合の結果公印を押なつすることが適当であると認めるときは、当該文書に明瞭、かつ、正確に押なつしなければならない。

3 公印を押なつする公文書は原議と契印するものとする。ただし、原議のないもの又は必要のないものは、この限りでない。

4 公印の押なつは、執務時間中とする。ただし、やむをえない事由のあるときは、この限りでない。

(公印の新調、改刻又は廃止)

第6 条 公印の新調、改刻又は廃止は、事務局長が行うものとする。

2 使用しなくなった公印は、使用を廃止した日から3年間保存しなければならないものとする。

附 則

この規程は、平成2 年4 月2 日から施行する。

別表 1

公 印 名	印 影	寸 法	使 用 区
会長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 社 会 福 祉 法 人 皆 野 町 社 会 福 祉 協 議 会 長 之 印 </div>	方 21mm	公文書用
事務局長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 社 会 福 祉 法 人 皆 野 町 社 会 福 祉 協 議 会 事 務 局 長 之 印 </div>	方 18mm	事務局長名をもって発する文書
協議会印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 社 会 福 祉 法 人 皆 野 町 社 会 福 祉 協 議 会 印 </div>	方 24mm	協議会名をもって発する文書
職務代理人印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 社 会 福 祉 法 人 皆 野 町 社 会 福 祉 協 議 会 職 務 代 理 者 之 印 </div>	方 21mm	職務代理人名をもって発する文書

別表 2

公 印 台 帳

整理番号				
<p>印 影</p> <div data-bbox="544 669 1129 1151" style="border: 1px solid black; width: 367px; height: 215px; margin: 0 auto;"></div>				
公印の名称				
寸 法				
使 用 区 分				
保 管 者				
新調年月日	平成	年	月	日
改刻年月日	平成	年	月	日
廃止年月日	平成	年	月	日
摘要				