

社会福祉法人青梅市社会福祉協議会公印規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人青梅市社会福祉協議会の公印に関する事項について定めることを目的とする。

(公印の名称、ひな形等)

第2条 公印の名称、番号、書体、形状寸法、材質、用途および看守責任者は、別表第1のとおりとし、ひな形は、別表2のとおりとする。

(公印の新調、改刻および廃止)

第3条 公印の新調改刻および廃止は、理事会の承認を得て、会長が行う。(公印台帳および印影)

第4条 事務局長は公印台帳(第1号様式)を作成し、公印の新調、改刻または廃止のつど必要な事項を記載しておかなければならない。

2 公印は、毎年4月1日(この日が勤務を要しない日に当たるときは4月2日)現在の印影を保存しておかなければならない。

(公印看守責任者の任務)

第5条 事務局長および所長は、会長の命を受けて、公印に関する職務をつかさどる。

2 事務局長および所長に事故がある場合は、事務局長および事業部長があらかじめ指定した職員がその職務を代理する。

(公印の看守)

第6条 公印は、常に堅固な容器に納め、執務時間外、休日および勤務を要しない日には、容器に封印または施錠しておかなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印の押印を求めようとするときは、押印しようとする文書等に決裁済の文書を添えて公印看守責任者の照合を受けなければならない。

2 前項の規定により照合の結果、公印の押印を適当と認めるときは、公印の看守責任者は、当該文書に明りょうかつ正確に公印を押印し、決裁済の文書に押印済の表示をしなければならない。

第8条 文書等を施行するにあたって相互に関連する文書間に使用する割印および文書のつづり目に使用する契印は、すべて使用しないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特殊な文書等において使用する必要が生じたときは、その文書等に使用した公印をもって行うものとする。

(印影の刷込み)

第9条 会費の領収書等会長が特に必要と認めた文書には、公印の押印にかえて印影を刷り込むことができる。

(公印および公印台帳の保存)

第10条 公印を改刻したことにより使用しなくなった公印および公印台帳は、その公印を使用しなくなった日から起算して、10年間事務局長が保存しなければならない。

2 保存期間を経過した印章は、裁断または焼却の方法により事務局長および所長がこれを廃棄する。

(公印の使用状況調査)

第11条 会長は、公印の保管および使用状況等について適宜必要な事項を調査し、または報告を求めもしくは必要な書類の提出を求めることができる。

付 則

この規程は、昭和54年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成17年6月1日から施行する。