

## 46 公印管理規程

# 公印管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人（法人名 ）における公印の管理、使用その他公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

第2条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 社会福祉法人（法人名 ） 理事長印
- (2) 社会福祉法人（法人名 ） 印
- (3) 社会福祉法人（法人名 ）  
（施設名 ） 施設長印

(公印の形式)

第3条 公印の寸法、材質は、公印台帳のとおりとする。

(公印の管理)

第4条 公印の管理者は、公印台帳のとおりとする。

- 2 公印は、常に印箱に納め、使用しないときは施錠し、金庫等において厳重に保管しなければならない。
- 3 公印は、理事長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。

(公印の取扱者)

第5条 公印の管理者は、公印取扱者を指定をしなければならない。

- 2 公印取扱者は、公印の管理者の指揮監督を受けて、公印に関する事務を処理するものとする。
- 3 公印取扱者が不在のときは、公印の管理者があらかじめ指定した職員がその事務を行うものとする。

(公印の使用)

第6条 公印を使用するときは、押印すべき文書を決裁済み文書又は証拠書類と審査照合し、相違がないことを確認の上使用しなければならない。

(公印の新調及び廃止)

第7条 管理者は公印を新調又は廃止しようとするときは、その旨を理事長に届け出なければならない。

(公印の登録及び抹消)

第8条 理事長は、公印台帳を整え、前条の届け出があったときには、これに登録し又は抹消し、その旨を管理者に通知しなければならない。

(公印の事故届)

第9条 公印の管理者は、公印に盗難、紛失その他事故が生じたときは、直ちに理事長に届け出なければならない。

付 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

※ 1法人1施設経営の場合、理事長が公印管理者となることは差し支えありません。

(第3条関係)

## 公 印 台 帳

公 印 の 名 称	
印 影	
寸 法 ・ 材 質	縦          mm          横          mm          材質
使用開始年月日	平成    年    月    日
公 印 管 理 者	
保 管 場 所	
使用廃止年月日	平成    年    月    日
備 考	

公 印 の 名 称	
印 影	
寸 法 ・ 材 質	縦          mm          横          mm          材質
使用開始年月日	平成    年    月    日
公 印 管 理 者	
保 管 場 所	
使用廃止年月日	平成    年    月    日
備 考	

起 案 用 紙

法人名 ( )

理事長						係
起案年月日	平成	年	月	日	起案者氏名	
決裁年月日	平成	年	月	日		
施行年月日	平成	年	月	日		
文書番号	発 送				あて先	
	普通・速達・書留・親展・託送				発信者	
<p>標 題</p> <p style="text-align: center;">公印取扱者の指定について（伺い）</p>						
<p>標記について、公印管理規程第 条の規定により下記のとおり公印取扱者を指定してよろしいか。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 公印取扱者          職 名 ・ 氏 名 ----- 職名 氏名          取り扱い事務の範囲 ----- 公印管理者の指揮監督を受けて、公印に関する事務を処理する。</p> <p>2 公印取扱者不在のときの取扱者          職 名 ・ 氏 名 ----- 職名 氏名</p>						

※ 公印の管理者についても、上記に準じて指定すること。