

一般社団法人長崎県社会福祉士会
公印管理規程

規程第 11 号

(目的)

第 1 条 一般社団法人長崎県社会福祉士会（以下「本会」という。）事務局の組織及び運営に関する規則第 4 条第 1 項第 4 号に基づき、本会の公印の管理に関する事務について、基本的事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、「公印」とは業務上作成された文書に使用する印章で、その印影を押すことにより当該文書が真正であり、かつ効力を有することを認証することを目的とするものをいう。

(公印の種類)

第 3 条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 法人印
- (2) 会長印

(印章登録台帳)

第 4 条 公印を登録し整理するための印章登録台帳を備え、公印の種類、印影その他必要な事項を登録しなければならない。

2. 印章登録台帳は、別表のとおり。

(公印の管理)

第 5 条 公印は保管責任者が管理する。

2. 保管責任者は、公印に関する事務を総括するとともに公印を管理する。
3. 保管責任者は、事務局長とする。

(公印の取扱い)

第 6 条 公印の押印は所定の場所で行うものとする。

2. 会長は、事務取扱者に命じて押印事務を代行させることができる。
3. 公印は、次に掲げるところにより厳重に保管しなければならない。
 - (1) 退勤時及び休日には、金庫または鋼鉄製の書庫に公印を納め、確実に施錠すること。
 - (2) 原則として公印を管理している事務室から室外に持ち出さないこと。

(公印の調製、改刻および廃止)

第7条 公印を調製し、改刻し、または廃止しようとするときは、会長の決裁を受けなければならない。

(公印の登録)

第8条 公印の調製、改刻および廃止に際しては、印章登録台帳に登録するものとする。

(公印の使用)

第9条 公印を使用しようとするときは、押印しようとする文書を添え、保管責任者に申し出て承認を受けなければならない。

(公印の印影印刷)

第10条 一定の字句からなる公文書で多数印刷するものにあつては、会長が支障がないと認めたとときは、その公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

(公印省略の取扱)

第11条 公印を省略する場合の取扱については、本会文書取扱規程第15条第2項の規定に従うものとする。

(全般管理)

第12条 事務局長は、公印の調製、改刻および廃止について全般的な管理を行う。

2. 事務局長は、公印の紛失、公印の不正使用その他公印に事故が生じた場合は、遅滞なく理由、経緯を付して会長に報告しなければならない。

(旧公印の保存および廃棄)

第13条 改刻し、または廃止したため不要となった公印は、改刻または廃止の日から5年間保存し、保存期間を経過したものは裁断、焼却等の方法により廃棄するものとする。

(改廃)

第14条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1. この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表

公印の種類	使用範囲	寸法	個数	表示内容等
法人印 【第1号印】	1 登記関係の書類提出 2 印鑑証明を必要とする書類 ※印鑑登録印	丸型 直径 18mm	1	一般社団法人長崎県社会 福祉士会会長の印 印影
会長印 【第2号印】	本会が発行する文書、証拠書類等（以下「書類」という） 1 権利義務の行使もしくは履行 2 官庁への申請、届出 3 法人名での各種契約の締結	角型 縦 25mm 横 25mm	1	一般社団法人長崎県社会 福祉士会会長印 印影