

社会福祉法人 米原市社会福祉協議会  
公 印 管 理 規 程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人米原市社会福祉協議会の公印の保管、使用その他公印につき必要な事項は、この規程の定めるところによる。

(公印の種類)

第2条 公印の名称、寸法、書体、保管責任者、用途および個数は別表第1、公印のひな型は別表第2のとおりとする。

(公印の総括管理)

第3条 公印に関する事務は、事務局長が総括する。

2 事務局長は、公印の保管の状況その他公印に関して必要な事項について調査し、または保管責任者に対して報告を求めることができる。

3 事務局長は、公印台帳（様式第1号）を備え、公印に関して必要な事項を登載し、整理して公印の管理の状況を明らかにしておかなければならない。

(公印の保管)

第4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 公印は、所定の保管場所以外の場所に持ち出してはならない。ただし、保管責任者が必要と認めたときは、この限りでない。

(公印の新調、改刻および廃止)

第5条 公印を新調し、改刻し、または廃止しようとするときは、会長の決裁を得なければならない。

2 公印を新調し、改刻し、または廃止したときは、公印新調（改刻・廃止）届（様式第2号）により事務局長に届け出なければならない。

3 公印を新調し、改刻し、または廃止があつたときに、事務局長はその旨を公示しなければならない。

4 保管責任者は、改刻または廃止により不要となつた公印を事務局長に引き継がなければならない。

5 事務局長は、前項の規定により引継ぎを受けた公印を焼却等の方法により廃棄するものとする。

(公印の使用)

第6条 公印を使用するときは、押印すべき文書および該当文書に係る決裁文書または証拠書類を保管責任者に提示して、使用の承認を得なければならない。

2 保管責任者は、公印使用簿（様式第3号）を備え、公印を使用する者に必要事項を

記載させなければならない。

3 公印は、保管責任者の指定する場所以外では使用してはならない。ただし、保管責任者が特にやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

4 保管責任者は、必要と認めるときは、所属職員のうちから公印取扱者を指定して事務を代行させることができる。

(印影の印刷および電子計算機による印影の出力)

第7条 公印を使用する文書で、特に必要があるものについては、公印の押印に代えて、当該公印の印影を印刷したもの（以下「印刷公印」という。）、または電子計算機に記録した当該公印の印影を出力したもの（以下「電子公印」という。）を使用することができる。

2 印刷公印および電子公印を使用しようとする者は、当該公印の印影を印刷および出力するとき、または電子計算機に記録するときは、あらかじめ、公印印影印刷・出力使用申請書（様式第4号）により保管責任者の承認を受けなければならない。

3 前項の場合において、作成する文書の用紙の大きさその他の理由により別表第1に定める当該公印の寸法によることができないときは、印刷公印または電子公印の寸法を拡大または縮小することができる。

4 第5条の規定により公印を改刻した場合において、当該改刻前の公印の印影を使用して印刷した文書が残存する等特段の事情があるときは、当該改刻後の公印の使用を開始する日に残存するものに限り、当該改刻前の公印の印影を印刷した文書を使用することができる。

5 保管責任者は、印刷公印の文書が不要になったときは、速やかに焼却、裁断等の適当な方法により処分しなければならない。

6 保管責任者は、電子公印が不要になったときは、速やかに電子計算機に記録した当該公印の印影を消去しなければならない。

(公印の事故届)

第8条 保管責任者は、公印に関し、紛失、盗難、その他の事故が生じたときは、公印事故届（様式第5号）により会長に報告しなければならない。

(その他)

第9条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

## 付 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年1月28日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。