

## 社会福祉法人 本巢市社会福祉協議会公印規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人本巢市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の公印の保管、使用その他公印に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (公印の種類等)

第2条 公印の名称、寸法、書体、保管責任者、用途及び個数は、別表1のとおりとし、公印のひな型は、別表2のとおりとする。

2 公印は、保管責任者において盗難、不正使用のないよう保管しておかなければならない。

### (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、又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搭載し、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っ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、本会の会長（以下「会長」という。）が必要と認めたときは、この限りでない。

### (公印の新調、改刻又は廃止)

第5条 公印を新調し、改刻し、又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。

2 公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、速やかに公印新調（改刻）届（様式第2号）又は公印廃止届（様式第3号）を会長に提出しなければならない。

3 改刻又は廃止のため不用になった公印は、速やかに事務局長に提出しなければならない。

4 事務局長は、前項の規定により提出された公印は、5年間保存の後、焼却又は裁断によって処分しなければならない。

(公告)

第6条 公印を新調、改刻又は廃止したときは、速やかに公印の名称、使用開始又は廃止の年月日及び印影その他必要な事項を本会定款第44条の規定により公告しなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印を使用するときは、次の手続きによらなければならない。

- (1) 公印の押印を受けようとする者は、押印を受けようとする文書に決裁原義、その他証拠書類を添えて文書を提出する。
- (2) 保管責任者は、前号の提出を受けたときは、決裁原義その他証拠書類と対照審査し、相違ないことを確認のうえ、公印を使用させるものとし、保管責任者は、決裁原義の公印欄に認印を押さなければならない。

(公印の刷込み)

第8条 公印は、特に必要があると認められるときは、証票等にその印影を印刷することができる。この場合においては、刷込みのつど当該保管責任者を経て、会長に公印刷込承認願(様式第4号)を呈示して承認を受けなければならない。印刷に使用した印影の原版は、公印の取扱いに準じ、事務局長が保管するものとする。

2 前項の場合において、必要があるときは、当該印刷を拡大又は縮小することができる。

(公印の事故届)

第9条 公印の保管責任者は、公印に盗難、紛失、偽造、変造等の事故があったときは、公印事故届(様式第5号)により、直ちにその旨を事務局長に届け出なければならない。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。(全部改正)

附 則

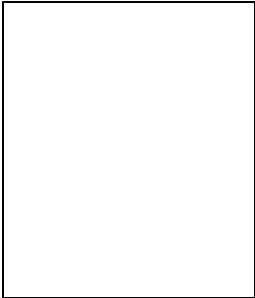
この規程は、2024年4月1日から施行する。

別表1（第2条関係）

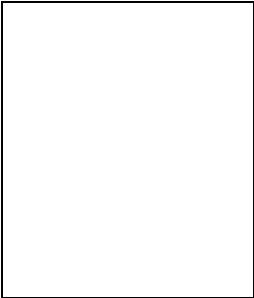
番号	名 称	寸法 (mm)	書 体	保管責任者	用 途	個数
1	社会福祉法人本巢市社会福祉協議会長之印	方 24 縦	れい書体	事務局長	登記関係用	1
2	社会福祉法人本巢市社会福祉協議会長之印	方 21 縦	れい書体	事務局長	一般文書用書	1
3	社会福祉法人本巢市社会福祉協議会印	方 21 縦	れい書体	事務局長	一般文書用	1
4	社会福祉法人本巢市社会福祉協議会長之印	方 21 縦	れい書体	地域福祉課長	施設利用許可・ 各種領収等用	1
5	共同募金会 本巢市支会長之印	方 21 縦	古印体	地域福祉課長	共同募金配分事業用	1
6	社会福祉法人 本巢市社会福祉協議会長之印	丸 18	てん書体	事務局長	銀行用	1
7	本巢市居宅介護支援センター 之印	方 21 縦	古印体	介護事業課長	介護認定事業用	1
8	本巢市ヘルパーステーション もとす印	方 18 縦	古印体	介護事業課長	介護保険事業用	1
9	本巢市地域包括支援センター 長之印	方 21 横	てん書体	総合支援課長	地域包括支援 事業用	1
10	本巢市地域包括支援センター 之印	方 21 横	てん書体	総合支援課長	地域包括支援 事業用	1
11	本巢市障がい者就労支援センター 所長印	方 21 縦	古印体	自立支援課長	就労支援セン ター事業用	1
12	本巢市障がい者就労支援セン ターみつば印	方 18 縦	古印体	自立支援課長	みつば事業用	1
13	本巢市障がい者就労支援セン ター杉の子印	方 18 縦	古印体	杉の子管理責 任者	杉の子事業 用	1
14	本巢市障がい者就労支援セン ターほたる印	方 18 縦	古印体	ほたる管理責 任者	ほたる事業用	1

別表 2 (第 2 条関係)

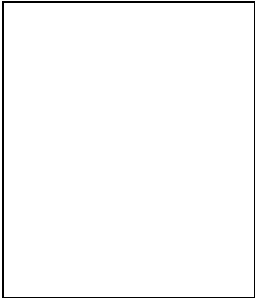
1



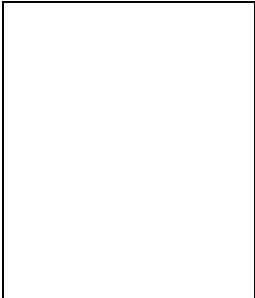
2



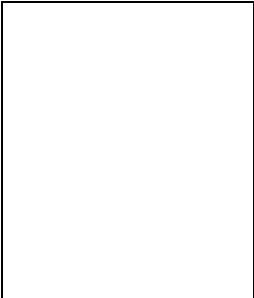
3



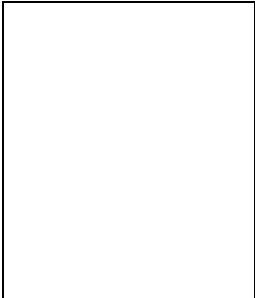
4



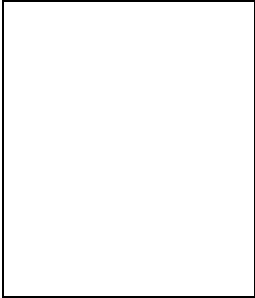
5



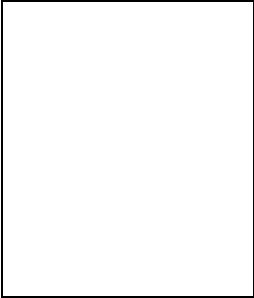
6



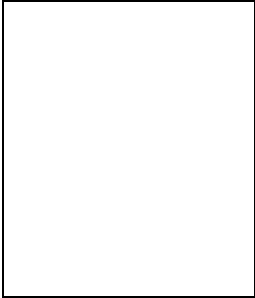
7



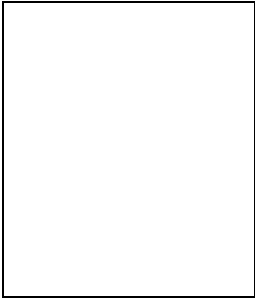
8



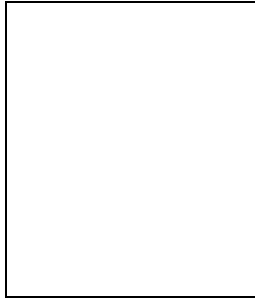
9



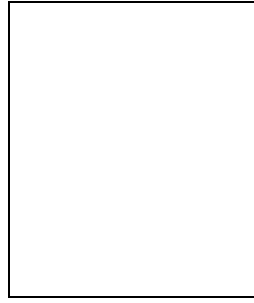
1 0



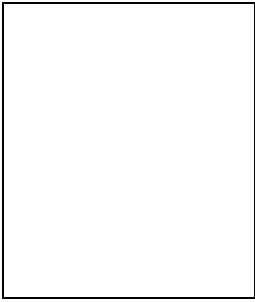
1 1



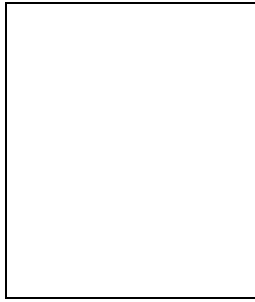
1 2



1 3



1 4



様式第1号 (第3条関係)

# 公 印 台 帳

公印名		書 体	
		寸 法	
使用開始	年 月 日	廃 止	年 月 日
		理 由	摩滅、職制変更、その他
用 途			
保 管 責 任 者	職名	印 影	
	氏名		
摘 要			

## 公 印 新 調（改 刻） 届

社会福祉法人

本巢市社会福祉協議会長 様

提 出 年 月 日

保管責任者職名

氏 名 ⑩

公印規程第5条の規定に基づき、公印の新調（改刻）を、下記のとおり届出します。

記

1 公印の名称	
2 印影	
3 書体及び寸法	
4 理 由	
5 新調（改刻）年月日	年 月 日
6 使用開始年月日	年 月 日
7 旧公印提出年月日	年 月 日
8 備 考	

- 備考 1 薄紙に印影を2個押したものを別に添付すること。
- 2 旧公印の提出年月日が改刻印使用開始の日から5日を越えるときは、その理由を附記すること。

## 公 印 廃 止 届

社会福祉法人  
本巢市社会福祉協議会長 様

提 出 年 月 日  
保管者 ⑩

公印規程第5条の規程に基づき、公印の廃止を、下記のとおり届出します。

記

1 公印名	
2 印影	
3 廃止年月日	年 月 日
4 廃止の理由	
5 廃止会印提出年月日	年 月 日

備考 廃止公印の提出年月日が廃止の日から5日を越えるときは、その理由を附記すること。



# 公 印 刷 込 承 認 願

提出 年 月 日

社会福祉法人  
本巢市社会福祉協議会長 様

所 属  
職 名  
氏 名

公印規程第8条の規定に基づき、公印を使用したいので、下記のとおりご承認  
願います。

記

証票等の名称		刷込枚数	
公印の種類		寸法 (ミリメートル)	
公印刷込みを 必要とする理由		備考	

## 公 印 事 故 届

社会福祉法人

本巢市社会福祉協議会長 様

提 出 年 月 日

保管者責任者職名

氏名 ㊟

会印規程第9条の規程に基づき、公印の事故を下記のとおり届出します。

記

1 公 印 名	
2 書体及び寸法	
3 事故発生年月日	
4 事故の内容	
5 事故発生後の処理	
6 備 考	