

社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会公印規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会の公印について、必要な事項を定めるものとする。

(種類)

第2条 公印は朱印とし、その文字、形式、寸法、書体及び用途は、別表のとおりとする。

(保管)

第3条 公印は、事務局長あるいは事務局長から委任された職員（以下「事務局長等」という。）が保管する。

2 公印は、常に堅固な容器に収め、勤務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、封印又は施錠しておかなければならない。

(公印台帳)

第4条 事務局長は、公印台帳（様式第1）を作成し、すべての公印について、作成若しくは改刻又は廃棄等のつど必要な事項を記載しなければならない。

(作成及び改廃)

第5条 事務局長は、公印を作成、改刻又は廃止し、若しくは廃棄しようとするときは、会長の決裁を得なければならない。

(使用)

第6条 公印を使用するときは、証拠書類を事務局長等に提示し、承認を得なければならない。

(使用の特例等)

第7条 定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文書等で、公印を押印すべきものについて、公印の印影を印刷することが適当であるときは、公印の押印に代えて、印影又はこれを伸縮した印影を印刷することができる。

2 印影を印刷した用紙は、事務局長が厳重に保管し、その使用状況を明らかにしておかなければならない。

(電子印)

第8条 様式等には、公印の押印に代えて、電子印（電子計算機に記録した印影をいう。）により印刷することができる。

2 第1項の印刷にあたっては、電子印が不正に使用されることのないように措置しなければならない。

ない。

附 則

この規程は、平成18年3月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

公 印 名	形 式	寸 法 (ミリメートル)	用 途	個 数
会 長 印		2 1 × 2 1	一般文書用 (本所)	1
		2 1 × 2 1	一般文書用 (支所)	1
		3 5 × 3 5	表 彰 用	1

様式第 1 (第 4 条関係)

帳 台 印 公

公印名		使用開始日	
印影		使用廃止日	
		使用廃止理由	
		廃棄日	
寸法		廃棄方法	
品質			

[illegible]