

公益社団法人埼玉県社会福祉士会 公印管理規程

規程第6号
2012年11月22日制定

(目的)

第1条 公益社団法人埼玉県社会福祉士会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、公益社団法人埼玉県社会福祉士会（以下「本会」という。）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
- (3) 銀行印

(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、別表のとおりとする。

(公印の管理)

第5条 公印の管理のため保管責任者を置く。

- 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保管する。
- 3 保管責任者は、事務局長とする。

(公印の取扱)

第6条 公印の押印は所定の場所で会長が行うものとする。

- 2 会長は、保管責任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。

2 公印の使用を承認したときは、保管責任者は公印使用簿（様式第1号）に記載するものとする。

(公印の印影印刷)

第10条 公文書で多数印刷するものにあっては、会長が支障ないと認めたときは、その公印の印影を当該文書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14条第2項の規程に従うものとする。

(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 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、 2012年11月22日から施行する。