

社会福祉法人町田市社会福祉協議会公印規程

公印規程（昭和44年9月23日制定）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この規程は、公印について必要な事項を定め、公印事務の円滑かつ適正な実施を図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、公文書に使用する会印及び職印等をいう。

（公印の名称等）

第3条 公印の名称、書体、寸法、個数及び用途は、別表第1のとおりとし、そのひな形は、別表第2のとおりとする。

（公印管守者）

第4条 公印管守者は、事務局長とする。

2 公印管守者は、会長の命を受けて公印に関する事務を司る。

3 公印管守者は、職員のうちから公印取扱者を任免することができる。

4 公印管守者は、前項の規定により公印取扱者を任免したときは、速やかに会長に報告しなければならない。

（公印取扱者）

第5条 公印取扱者は、公印管守者の命を受けて公印に関する事務に従事する。

（新調改刻）

第6条 公印の新調及び改刻は、会長が行い、公印管守者に交付する。

（旧印の引継、保存、廃棄）

第7条 公印管守者は、公印を改刻等のため使用しなくなったときは、その印章を会長に引き継がなければならない。

2 会長は、前項の引継ぎを受けた印章は永久に保存しなければならない。ただし、その必要がないと認めるときは、裁断又は焼却の方法によりこれを廃棄することができる。

（公印の台帳）

第8条 公印管守者は、公印台帳を作成し、公印の新調、改刻又は廃棄の都度必要な事項を記載し整理しておかななければならない。

（公印の管守）

第9条 公印は慎重に取扱い、盗難又は不正使用等のないよう厳重に管守するとともに、つねに

鮮明にしておかなければならない。

(公印の押印)

第10条 公印の押印を求めようとする者は、押印しようとする文書その他（以下「文書等」という。）に決裁ずみの文書を添えて、公印管守者又は公印取扱者（以下「公印管守者等」という。）の照合を受けなければならない。

2 前項の規定による照合の結果、公印管守者等が公印の押印を適当と認めるときは、当該文書等に明瞭かつ正確に公印を押印し、かつ、文書の施行を証明し、偽造文書の発生を防ぐ必要があるものには契印、契約書等権利義務に特に関係がある重要なものについては、割印をしなければならない。

(公印印影の印刷)

第11条 定例的かつ定形的で一時に多数交付するもので、文書の性質、様式等からみて事故の生じるおそれがないと認められる文書について、公印管守者は、公印の印影を刷り込み、又は事前に押印することができる。

(押印の省略)

第12条 法律効果を伴わない軽易な文書にあつては、公印の省略をすることができる。この場合、その文書等に公印省略の旨を明記しなければならない。

附 則

この規程は、昭和44年9月23日から施行する。

この規程の施行前に使用した公印は、この規程により使用したものとみなす。

昭和62年1月16日	一部改正
昭和62年3月16日	〃
平成6年8月1日	〃
平成13年7月1日	〃
平成16年4月1日	全部改正

別表第1

公 印 名	ひな形	書体	寸法	個数	用 途
社会福祉法人町田市社会福祉協議会之印	1	てん書	方24ミリメートル	1	一般公文書用
社会福祉法人町田市社会福祉協議会長印	2	同	方21ミリメートル	1	一般公文書用
社会福祉法人町田市社会福祉協議会事務局長印	3	同	同	1	事務局長が専決できる文書用
社会福祉法人町田市社会福祉協議会	4	同	変楕円形 縦36ミリメートル 横15ミリメートル	1	契印

別表第2

