

# 公益社団法人大阪社会福祉士会 公印管理規程

## (目 的)

第1条 公益社団法人大阪社会福祉士会（以下「本会」という。）事務局の組織及び運営に関する規則第5条第6号に基づく本会の公印の管理に関する事務については、この規程に定めるところによるものとする。

## (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、その印影を押すこと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、数量及び使用範囲は、別表に掲げるとおりとする。

## (公印登録台帳)

第4条 公印を登録し整理するための印章登録台帳（別紙様式）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。

## (公印の管理)

第5条 公印の管理責任者は、本会会長（以下「会長」という。）とする。

- 2 公印の保管責任者を置く。保管責任者は、事務局長とする。
- 3 保管責任者は、公印に関する事務を総括するとともに、公印を管理する。

## (公印の取扱い)

第6条 公印の押印は、所定の場所で行うものとする。

- 2 会長は、事務取扱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、金庫又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、改刻及び廃止)

第7条 公印を調製し、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。

## (公印の登録)

第8条 公印の調製、改刻及び廃止に際しては、印章登録台帳に登録するものとする。

## (公印の使用)

第9条 公印を使用しようとするときは、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。

(公印の印影印刷)

第10条 一定の字句からなる公文書で多数印刷するものにあつては、会長が支障がないと認めるときは、その公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

(公印省略の取扱い)

第11条 公印を省略する場合の取扱いについては、本会文書取扱規程第16条第2項の規定によるものとする。

(全般管理)

第12条 事務局長は、公印の調製、改刻及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。

(旧公印の保存及び廃棄)

第13条 改刻し、又は廃止したため不要となった公印は、改刻又は廃止の日から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、理事会の承認を経なければいけない。

附 則

1. この規程は、2015年8月18日から施行する。
2. 社団法人大阪社会福祉士会公印管理規程（2013年5月26日制定）は、廃止する。

別表（第3条関係）

名 称	使 用 範 囲	寸 法	個数	表示内容等
公益社団法人 大阪社会福祉 士会の会長印 (第1号印)	本会が発行する文書、証拠書類（以下「書類」という。）で、 1. 権利義務の行使若しくは履行 2. 官庁への申請、届出 3. 前2項に準ずる書類 *法務局に登録済	縦21mm 横21mm	1	大阪社会福祉士 会会長之印  印影省略
公益社団法人 大阪社会福祉 士会の法人印 (第2号印)	第1号印の用途以外で法人名で発行する文書	縦24mm 横24mm	1	大阪社会福祉士 会之印  印影省略
公益社団法人 大阪社会福祉 士会の印 (第3号印)	第1号、2号印の用途以外で法人名で利用する銀行印	直径18mm	1	公益社団法人大 阪社会福祉士会 印 印影省略