

社会福祉法人慈雲会公印取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人慈雲会（以下「法人」という）の印章の方法、ひな型、管守の方法、その他印章に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(名称・形態)

第2条 印章の名称、番号、書体、用途、ひな形及び寸法は、別表のとおりとする。

2 印章管守者は、施設長とする。

(新調改刻)

第3条 印章の新調及び改刻は、理事長が行い、施設長に交付する。

(印章台帳)

第4条 施設長は、別に定める様式による印章台帳を作成し、印章の新調、改刻、又は廃棄のつど必要な事項を記載し、整理しておかなければならない。

2 施設長は、毎年少なくとも1回、印章台帳の所定欄に印章をなつ印し、その印影を保存しておかなければならない。

(不用印章の処分)

第5条 印章を改刻等のために使用しなくなったときは、施設長は、その印章を理事長に速やかに引き継がなければならない。

2 理事長は前項の引き継ぎを受けた印章を永久に保存しなければならない。ただし、永久に保存する必要がないと認めたときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。

(印章事務)

第6条 施設長は、理事長の命を受けて印章に関する事務を司る。

2 施設長は、印章に関する事務を処理させるため、所属職員のうちから、印章取扱者を指定することができる。

3 施設長は、前項の印章取扱者を指定したときは、速やかにその旨を理事長に届け出なければならない。

(印章の管理)

第7条 印章は、常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

(なつ印の手続)

第8条 印章のなつ印を求めようとするときは、なつ印しようとする文書その他のものに

決定済の書類を添えて印章取扱者の照合を受けなければならない。

- 2 印章を使用したいときは、理事長が定める様式による印章使用簿の所定欄に必要な事項を記入しなければならない。

(職務代理者の使用印)

第9条 定款第10条に基づき職務代理者が理事長の職務を行う場合において、職務代理者が使用する印は下記理事長之印 (No. 1 及び 2、4) を使用して押印するものとする。

付 則

この規程は平成26年05月01日より施行する。

別表

名 称	書 体	寸 法	用 途	管 守 者
1 社会福祉法人慈雲会理事長之印 (登記印)	てん書	方 24mm	行政関係文書、 高額契約用	施設長
2 社会福祉法人慈雲会理事長之印	同上	方 24mm	出納(金融機 関)関係用	同上
3 社会福祉法人慈雲会理事長之印	同上	方 30mm	寄附金領収書用	同上
4 社会福祉法人慈雲会之印	同上	方 30mm	一般文書用	同上
5 文書専用 慈雲会之印	同上	方 30mm	一般文書用	同上
6 社会福祉法人慈雲会常務理事之印	同上	方 21mm	一般文書用	同上
7 社会福祉法人慈雲会 特養愛苑長之印	同上	方 18mm	利用契約書、重 要事項説明書、 利用料請求書、 同領収書用	同上