

## 社会福祉法人すくすくどろんこの会公印取扱規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人すくすくどろんこの会（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、寸法、個数、用途及び管守者は、別表のとおりとする。

### (新調改刻)

第3条 印章の新調及び改刻は、理事長が行い、管守者に交付する。

### (印章台帳)

第4条 管守者は、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 管守者は、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、管守者は、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 管守者は、理事長の命を受けて印章に関する事務を司る。

2 管守者は、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 管守者は、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別表に定める理事長之印を使用して押印するものとする。

付 則

この規程は平成27年4月1日より施行する。

この規程は平成29年4月1日より施行する。