印　章　取　扱　規　程

〇制定（平成２３年度　第４回理事会承認）

〇第１回一部改正（令和２年３月１０日理事会）

社会福祉法人大川市福祉会

社会福祉法人大川市福祉会印章取扱規程

（目的）

第１条　この規定は、社会福祉法人大川市福祉会（以下「法人」という。）の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、書体、寸法、用途及び管守者並びにひな型は、別紙のとおりとする。

（新調改刻）

第３条　印章の新調及び改刻は、理事長が行い、本部長に交付する。

（印章台帳）

第４条　本部長は、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、整理しておかねばならない。

２　本部長は、毎年少なくとも１回、印章台帳の所定欄に印章を捺印し、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、本部長は、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、裁断又は焼却の方向により破棄することができる。

（印章事務）

第６条　本部長は、理事長の命を受けて印章に関する事務を司る。

２　本部長は、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　本部長は、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っては、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、捺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うけなければならない。

２　印章を使用したときは、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。

３　給食事業を利用する利用者へ電子計算機を利用して発行する請求書・領収書に限り、理事長の承認を得て前項に掲げる社会福祉法人大川市福祉会理事長の印章の印影を印刷することができる。

（委任）

第９条　理事長はこの規程の実施に必要な細則を設けることが出来る。

付　則

この規程は、平成２４年２月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。