

公益社団法人全国市有物件災害共済会公印規程

平成24年6月18日制定

平成26年5月16日一部改正

平成28年5月16日一部改正

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国市有物件災害共済会（以下「本会」という。）の公印について必要な事項を定めることにより、公印の管理を確実にを行うことを目的とする。

2 公印とは、本会において発行又は受理する文書、証ひょうなどに押捺して、本会に対して直接または間接に権利義務を発生させるあかしとするものをいい、法人名、代表理事名、部課名等を表示し、筆記に代用するゴム印等は含まないものとする。

(公印の名称、寸法、ひな形等)

第2条 本会で使用する公印の名称、番号、寸法、用途及び公印管理者は、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。

(公印の調製者)

第3条 公印の新調及び改刻は、総務部長が行い、公印管理者に交付する。

2 公印管理者は、摩耗が著しく陰影が不鮮明になった場合、公印が紛失し又は盗難にあった場合その他の理由により公印を新調又は改刻する必要があると認めるときは、公印の名称、公印管理者名及び新調又は改刻する必要があるとする理由などを記載した書面により、総務部長に申請しなければならない。

(旧印の返却、保存、廃棄)

第4条 公印管理者は、公印を改刻等のため使用しなくなったときは、その公印及び印影（電子計算機に記録した印影を含む。以下同じ。）を主管部長及び地区事務局長を経て総務部長に速やかに返却しなければならない。

2 本会の会印、代表理事印（代表理事印、理事長印、理事長職務代理者印及び常務理事印をいう。以下同じ。）を改刻等のため使用しなくなったときは、総務部長は、その公印及び印影を長期に保存しなければならない。

3 前項の規定に関わらず、総務部長は、第1項の返却を受けた公印及び印影について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これを廃棄することができる。

(公印台帳)

第5条 総務部長は、公印台帳を作成し、公印の新調、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。

(公印の管理)

第6条 公印は、常に堅固な容器に納め、勤務時間外、週休日及び休日にあつては、封印をし、施錠のある金庫等に収容しておかなければならない。

(公印の事故届等)

第7条 公印管理者は、公印に盗難、紛失又は偽変造があったときは、直ちに必要な措置を講じ、かつ、総務部長を経て常務理事に届け出なければならない。

(公印取扱責任者の指名)

第8条 公印管理者の下に公印取扱責任者を置く。

- 2 公印取扱責任者は、部長又は地区事務局長が所属職員の中から指名する。
- 3 前項の規定により公印取扱責任者を指名したときは、直ちに総務部長に報告しなければならない。

(公印管理者等の任務)

第9条 公印管理者は、常務理事の命を受けて公印に関する事務を掌理する。

- 2 公印取扱責任者は、公印管理者の命を受けて公印に関する事務に従事する。
- 3 公印管理者又は公印取扱責任者に事故がある場合は、公印管理者があらかじめ指定した職員がその事務を代行する。

(印影印刷)

第10条 公印の押印を必要とする文書等を大量に印刷する場合において、当該文書等を一時に施行するときその他公印管理者が特に必要があると認めるときは、公印の押印に代えて、その公印の印影を印刷（以下「印影印刷」という。）することができる。

(公印押印等の照合)

第11条 公印の押印又は印影印刷（以下「公印押印等」という。）を求めようとするときは、公印押印等をしようとする文書その他の物（以下「文書等」という。）に決定済みの起案文書を添えて、公印管理者又は公印取扱責任者の照合を受けなければならない。

- 2 前項の規定により照合した結果、公印押印等を適当と認めたときは、前項の照合を行った公印管理者又は公印取扱責任者は、当該文書等に明瞭かつ正確に公印を押印するとともに、決定済みの起案文書の公印欄に押印しなければならない。
- 3 第1項の規定により照合した結果、印影印刷を適当と認めたときは、第1項の照合を行った公印管理者又は公印取扱責任者は印影印刷を求めようとする者に印影印刷することを承認し、決定済の起案文書の公印欄に押印しなければならない。

(公印押印等の照合の結果が適当と認められた場合)

第12条 前条第3項の承認を受けた者は、印影印刷が終了したときは、直ちに印影印刷に使用した公印又は公印の印影を公印管理者に返還するとともに、印影印刷に使用した原版を廃棄しなければならない。

- 2 公印管理者は、印影印刷した文書の使用状況を記録するとともに、当該文書一通を厳重に保管しておかななければならない。

(公印押印等の禁止)

第13条 勤務時間外、週休日及び休日にあつては、公印の使用及び印影印刷は禁止する。

ただし、緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により公印を使用し、又は印影印刷したときは、当該文書等に係る事案を担当する課長は、速やかに当該事案に係る決定済みの起案文書を公印管理者の閲覧に供しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、公益社団法人全国市有物件災害共済会業務方法書第3条に規定する相互救済事業に関連して本会が発行する書面に、第10条に定める印影印刷を行うに当たり、あらかじめ第11条に定める公印管理者又は公印取扱責任者の照合を受けたとき以後は、勤務時間外、週休日及び休日においても印影印刷することができる。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第15条 この規程の施行に関し必要な事項は、常務理事が定める。

附 則

この規程は、公益社団法人全国市有物件災害共済会の設立の登記の日から施行する。

(設立の登記の日 平成24年11月1日)

附 則

この規程は、平成26年5月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

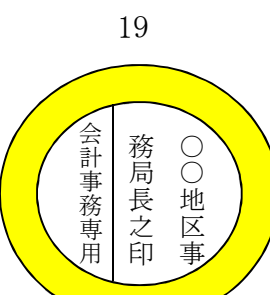
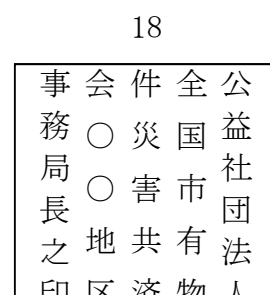
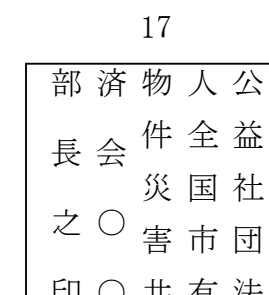
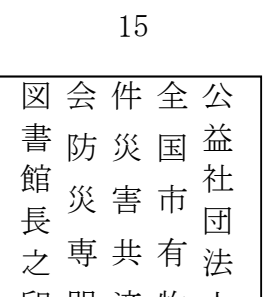
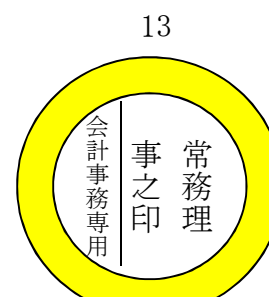
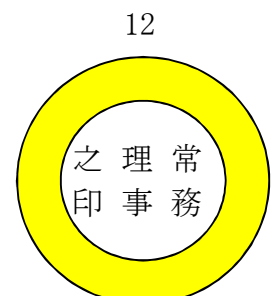
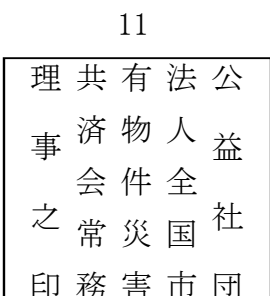
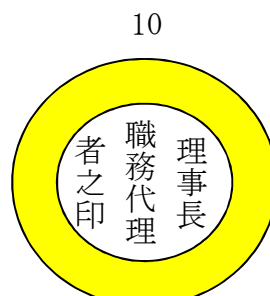
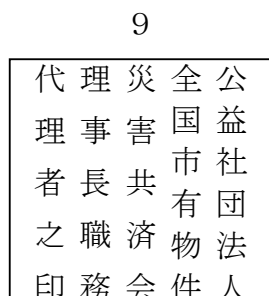
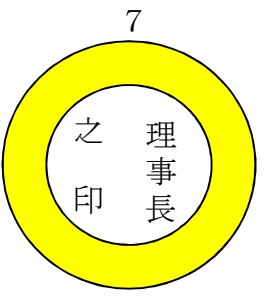
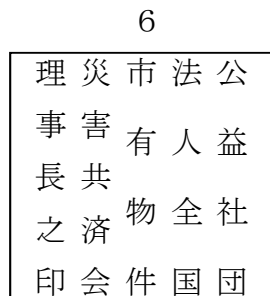
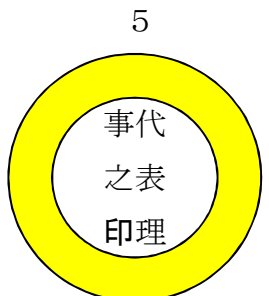
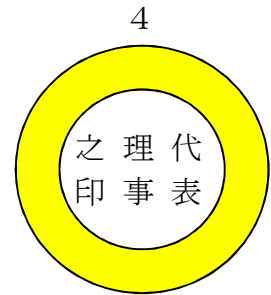
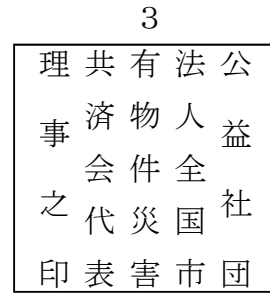
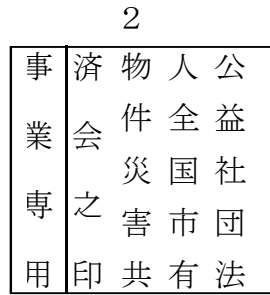
項	名称	ひな形番号	寸法	用途	公印管理者
1	会印	1	方27ミリメートル	一般文書用	総務部長が指定する課長
		2	方27ミリメートル	相互救済事業及び消防・防災施設整備事業等資金融資事業専用	財務部長又は業務部長が指定する課長
2	代表理事印	3	方24ミリメートル	一般文書用	総務部長が指定する課長
		4	径18ミリメートル	同上	同上
		5	径18ミリメートル	同上	同上
3	理事長印	6	方24ミリメートル	同上	同上
		7	径18ミリメートル	同上	同上
		8	方24ミリメートル	消防・防災施設整備事業等資金融資事業専用	財務部長が指定する課長
4	理事長職務代理者印	9	方24ミリメートル	一般文書用	総務部長が指定する課長
		10	径18ミリメートル	同上	同上
5	常務理事印	11	方24ミリメートル	同上	同上
		12	径18ミリメートル	同上	同上
		13	径16.5ミリメートル	会計事務専用	財務部長が指定する課長
6	監事印	14	方24ミリメートル	一般文書用	監事が指定する監査補助員
7	防災専門図書館長印	15	方24ミリメートル	一般文書用	総務部長が指定する課長
8	防災専門図書館蔵書印	16	方24ミリメートル	図書専用	同上
9	部長印	17	方21ミリメートル	一般文書用	部長が指定する課長
10	地区事務局長印	18	方21ミリメートル	同上	地区事務局長が指定する課長
		19	径16.5ミリメートル	会計事務専用	同上

（備考）

1 ひな形番号4、5、7、10及び12の公印は、印鑑登録する公印である。

2 書体は、いずれもてん書とする。

別表第2（第2条関係）



(備考)

ひな形4、5、7、10、12、13及び19の外枠（網掛部分）の中には「公益社団法人全国市有物件災害共済会」の文字が入る。