○香南香美老人ホーム組合公印規則

昭和６３年３月１日

規則第１号

改正　平成17年3月30日　規則第2号

平成18年2月24日　規則第2号

平成22年3月29日　規則第8号

平成22年10月6日　規則第19号

平成26年10月1日　規則第1号

平成28年10月5日　規則第7号

平成29年3月29日　規則第1号

（趣旨）

第１条　香南香美老人ホーム組合の公印については、別に定める場合を除くほか、この規則の定めるところによる。

（公印の種類等）

第２条　公印の種類並びにそのひな形、寸法、書体、公印管理者（以下「管理者」という。）及び用途は、別表に定めるとおりとする。

（保管の方法）

第３条　管理者は、公印を厳正に取り扱い、使用しない場合には堅固な容器に納めて錠を施さなければならない。

２　公印は、特に管理者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。

（公印の新調、改刻及び廃止）

第４条　施設長は、公印を新調し、改刻し又は廃止する必要がある場合は、その理由等を記載し、組合長の承認を受けなければならない。

２　施設長は、公印を改刻し、又は廃止したときは、不要となつた公印を施設長代行又は庶務課長に引き継がなければならない。

３　前項の規定により管理替えのあつた公印は、施設長代行又は庶務課長において切断又は焼却等適当な方法で廃棄処分しなければならない。

（公印の告示）

第５条　組合長は、公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、公印の種類、用途及び印影並びに使用の開始又は廃止の期日を告示するものとする。

（公印台帳）

第６条　施設長代行又は庶務課長は、公印台帳（別記様式）を備え、公印の種類、印影、その他必要な事項を登録しておかなければならない。

２　公印台帳は、永久保存とする。

（公印の事故）

第７条　管理者は、公印に盗難、紛失、偽造、変造等の事故があつたときは、直ちに、その旨を組合長に報告しなければならない。

附　則

１　この規則は、公布の日から施行する。

２　この規則施行の際現に使用する公印は、第４条第２項に規定する手続を執るものとする。

附　則（平成１７年３月３０日規則第２号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成１８年２月２４日規則第２号）

この規則は、平成１８年３月１日から施行する。

附　則（平成２２年３月２９日規則第８号）

この規則は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則（平成２２年１０月６日規則第１９号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成２６年１０月１日規則第１号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の香南香美老人ホーム組合公印規則の規定は、平成２６年４月１日から適用する。

附　則（平成２８年１０月５日規則第７号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成２９年３月２９日規則第１号）

この規則は、平成２９年４月１日から施行する。

別表（第２条関係）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公印の種類 | ひ　な　形 | 書　体 | 寸法(mm) | 公印管理者 | 用　　途 |
| 組　合　印 |  | 古印 | 方２１ | 三宝荘庶務課長 |  |
| 組合議長印 |  | 〃 | 方２１ | 〃 |  |
| 組合副議長印 |  | 〃 | 方２１ | 〃 |  |
| 組合長印 |  | 〃 | 方２１ | 〃 |  |
| 組合長職務代理者印 |  | 〃 | 方２１ | 〃 |  |
| 会計管理者印 |  | 〃 | 方２１ | 〃 |  |
| 会計管理者事務代理者印 |  | 古印 | 方２１ | 三宝荘庶務課長 |  |
| 出納員印 |  | 〃 | 方２１ | 〃 |  |
| 契約契印 |  | てん書 | 長径２２短径１２ | 〃 |  |
| 特　　養三宝荘印 |  | 古印 | 方２１ | 〃 |  |
| 特養三宝荘施設長印 |  | 〃 | 方２１ | 〃 |  |
| 特養白寿荘印 |  | 〃 | 方２１ | 白寿荘庶務課長 |  |
| 特養白寿荘施設長印 |  | 古印 | 方１８ | 白寿荘庶務課長 |  |
| 養護白寿荘印 |  | 隷書 | 方１８ | 〃 |  |
| 養護白寿荘施設長印 |  | 古印 | 方１８ | 〃 |  |
| 三宝荘居宅介護支援事業所印 |  | 〃 | 方２１ | 三宝荘庶務課長 |  |
| 白寿荘居宅介護支援事業所印 |  | 〃 | 方１８ | 白寿荘庶務課長 |  |

別記様式

公　　印　　台　　帳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公印の種類 |  | 書体 |  |
| 寸法 |  |
| 登録 | 年　　月　　日  | 公印管理課室 |  |
| 使用開始 | 年　　月　　日  | 公印管理者 |  |
| 廃棄 | 年　　月　　日  | 理由 |  |
| 用途 |  | 備考 |  |
| 印影 |  |