

(目的)

**第1条** この規程は、一般社団法人岩手県社会福祉士会(以下「本法人」という)における公印の保管、使用および管理について必要な事項を定め、業務の適正な運用を図ることを目的とする。

(公印の種類と定義)

**第2条** 公印の種類および定義は、次のとおりとする。

- (1) **実印(代表理事印)**:法務局に届け出た印章をいい、重要な契約書や登記申請等に使用する。
  - (2) **角印(法人認印)**:法人の名称を刻印した印章をいい、高額な領収書、請求書、重要な通知文等に使用する。
  - (3) **電子公印**:前各号の印影をデジタルデータ化したもの、または電子署名等の技術により本法人の公印であることを証明するデータをいい、各種証明書、少額な領収書、請求書、一般的な通知文等に角印の代用として使用することができる。
2. 公印の種類、書体、寸法、用途の概要は、別表に定めるところによる。

(管理責任者)

**第3条** 公印の管理責任者は、事務局長とする。

2. 管理責任者は、公印の不正使用、盗難、紛失または漏洩がないよう厳重に管理しなければならない。

(保管方法)

**第4条** 実印および角印は、施錠可能な保管庫に収め、管理責任者が厳重に保管する。

2. 電子公印は、アクセス制限が施された特定のストレージまたはPCに保存し、パスワード設定等のセキュリティ措置を講じなければならない。

(使用手続)

**第5条** 公印を使用しようとする者は、原則として決裁済みの書類を提示し、管理責任者の承認を得なければならない。

2. 管理責任者は、使用目的および内容が適当であると認めた場合に限り、公印の使用を許可し、必要に応じて「公印使用簿」に記録するものとする。

(電子公印の使用範囲と制限)

**第6条** 電子公印は、業務の効率化およびペーパーレス化を目的として、日常的な帳票類(見積書、納品書、請求書、領収書等)や軽易な通知文に使用することができる。

2. 前項にかかわらず、重要な契約、権利義務の発生、または重要な証明に関する書類については、原則として実印(物理印)を使用するものとする。
3. 電子公印を使用する場合は、原則としてPDF形式等の編集が困難な電子文書に付さなければならない。

**(禁止事項)**

**第7条** 何人も、公印(電子公印を含む)に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 許可なく公印を法人の外へ持ち出すこと。
- (2) 許可なく電子公印のデータをコピーまたは転送すること。
- (3) 公印を不正に偽造、変造、または流用すること。

**(新調、改刻および廃棄)**

**第8条** 公印の新調、改刻または廃棄は、代表理事の承認を得て行うものとする。

2. 不要となった電子公印のデータは、管理責任者の立ち会いのもと、復元不可能な方法で速やかに消去しなければならない。

**(改 廃)**

**第9条** この規程の改廃は、理事会の承認を経なければいけない。

**附則**

この規程は、2026年3月7日から施行する。

**<別表>**

種類	印 刻 文 字	書 体	寸 法 (縦×横)	用途の概要
実印	岩手県社会福祉士会会長之印	隷書体	20mm×20mm	契約文書、登記申請 金融機関届出
角印	岩手県社会福祉士会之印	隷書体	20mm×20mm	重要な通知文等 高額な領収書、請求書
電子印	岩手県社会福祉士会之印	隷書体	20mm×20mm	一般的な通知文等 少額な領収書、請求書

**<参考>**

