

公益財団法人東京都福祉保健財団印章規程

平成14年3月28日
規程第1号

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東京都福祉保健財団が公にする印章(以下「財団印」という。)の寸法、ひな型、管守の方法その他財団印に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(名称、寸法、ひな型及び管守方法)

第2条 財団印の名称、番号、書体、用途及び財団印管守者は別表第1のとおりとし、そのひな型及び寸法は、別表第2のとおりとする。

(新調改刻)

第3条 財団印の新調及び改刻は、理事長の命をうけ事務局長がこれを行い、財団印管守者に交付する。

(印章台帳)

第4条 事務局長は、別記第1号様式による印章台帳を作成し、財団印の新調、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。

2 事務局長は、毎年4月印章台帳の所定欄に財団印をなつ印し、その印影を保存しておかなければならない。

(不要印章の処分)

第5条 財団印を改刻等のため使用しなくなったときは、その財団印を事務局長に速やかに引継がなければならない。

2 事務局長は、前項の引継を受けた財団印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るときは、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 財団印管守者は、事務局長の命を受けて、財団印に関する事務をつかさどる。

2 財団印管守者は、財団印に関する事務を処理させるため所属職員のうちから、財団印取扱者を指定することができる。

3 財団印管守者は、前項の財団印取扱者を指定したときは、すみやかにその旨を事務局長に届出なければならない。

(印章の管理)

第7条 財団印は、常に堅固な容器に納め、執務時間以外は、これに施錠しておかなければならない。

(印章の使用)

第8条 財団印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章と決定済の書類を添えて、財団印管守者の照合を受けなければならない。

2 財団印を使用したときは、別記第2号様式による印章使用簿に必要な事項を記入しなければならない。

(印影の印刷)

第9条 定例的でかつ一時に多数印刷する文章等のうち、印章をなつ印すべきものについて、財団印管守者が適当と認めたときは、その印章の印影を当該文書等に印刷して財団印のなつ印にかえることができる。

2 前項の規定により刷込むときは、財団印管守者は、あらかじめ別記第3号様式による印章刷り込み届により事務局長に提出しなければならない。

附 則 (平成14年3月28日規程第1号)

この規程は、理事会の議決のあった日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、理事会の議決のあった日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、理事会の議決のあった日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公益財団法人東京都福祉保健財団と公益財団法人城北労働・福祉センターとが締結した合併契約書に定める合併の効力発生日から施行する。

附 則

この規程の改正は、理事会の議決のあった日から施行し、令和4年7月1日から適用する。