

公印取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、当法人における公印の調整、改廃、受付、使用及び保管に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 当法人における公印の取扱については、この規程に定めるところによる。

(公印の定義)

第3条 この規程において公印とは、業務上作成された文章に使用する印章で、その陰影を押すことにより当該文章が真正なものであることを認証し、第6条により登録されたすべての印を総称する。

(公印の種類、寸法、形状等)

第4条 公印は当法人名又は職名を明瞭なる字体を持って浮彫りにより表するものとし、寸法、形状及び材質については公印の管理責任者が定める。

(公印管理責任者)

第5条 公印の管理責任者（以下「公印管理責任者」という。）は、理事長とする。

(登録)

第6条 公印管理責任者は、公印を新たに調節し、又は再生したときは、公印登録簿（様式第1）に登録しなければならない。

2 前項の公印登録簿は、当法人事務局に備え付けるものとする。

(交付)

第7条 公印管理責任者は、前条の規定に基づき公印の登録をしたときは、すみやかに第9条2項に規定する公印取扱担当者に交付しなければならない。

(公印の管理)

第8条 公印の管理場所は、当法人事務局とし、公印登録簿に明記する。

(公印取扱担当者)

第9条 公印の押印、保管その他公印の取扱について事務を処理するため、公印取扱担当者を置く。

2 前項の公印取扱担当者は、事務局長とする。

(保管)

第10条 公印は、事務局に置いて保管し、公印管理責任者が特別の事情があると認めた場合を除き、事務局から持ち出してはならない。

2 公印取扱担当者は、出勤及び退勤の際、公印の異常の有無を点検し、紛失又は破損の事故があったときは、直ちに、公印管理責任者に報告しなければならない。

3 公印管理責任者は、前項の規定により報告を受けたときは、速やかに、第6条第1項及び第7条の規定に基づき措置をしなければならない。

4 公印取扱担当者は、退出の際、公印を印箱に収め、施錠の上公印管理責任者が指定する箇所に保管しなければならない。

(押印)

第11条 公印は、原則として公印取扱担当者が朱肉を使用して押印するものとする。

2 前項の公印取扱担当者が出張、休暇その他により不在のとき、又は秘密を要する文章に押印する等特別な事情がある場合は、あらかじめ公印管理責任者が指名した者が行う。

3 定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文章等のうち、公印を押印すべきものについては、予め公印管理責任者の承認を受け、公印の印影を印刷して公印に代えることができる。

(使用)

第12条 公印は、公印登録簿に登録した使用範囲を超えて使用してはならない。

2 公印を使用するときは、公印使用簿（様式第2）に記入して使用しなければならない。

(返納)

第13条 公印が不要となり、又は破損し、もしくは滅して使用できなくなったときは、直ちに公印管理責任者に返納しなければならない。

2 公印管理責任者は、前項の公印の返納を受けたときは、1年間保管し期限を完了したのちに破棄する。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から適用する。

公印登録簿

| 種類 | 公印 管理責任者 | 公印 取扱責任者 | 公印 の証明区分 | 使用区分 | 印影 |
|------|-------------|-------------|--------------------------|------------------|----|
| 理事長印 | 理事長 | 事務局長 | 定款第21条 第2項に定める 理事長 | 登記 契約 銀行取引 | ⑩ |
| 法人印 | 理事長 | 事務局長 | | 登記 契約 一般文書 | ⑩ |
| | | | | | |

