

公印管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人石川県理学療法士会（以下「本会」という）における公印の管理、使用その他公印に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の種類と用途)

第2条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 法人実印
- (2) 会長印（法人角印）
- (3) 銀行印

2 前項の公印の用途は次のとおりとする。

- (1) 法人実印は、法人登記、契約行為等、印鑑証明書を求められる場合の他、重要な文書、関係書類等を発信又は発行する場合。
- (2) 会長印は、前号以外の用途であって、会長名義で文書、関係書類等を発信又は発行する場合。
- (3) 銀行印は、金融機関の口座開設のため銀行へ届け出る場合。

(公印の形式)

第3条 公印の寸法、材質は、公印台帳のとおりとする。

(公印の管理)

第4条 公印の管理者は、原則会長とする。

- 2 公印は、常に印箱に納め、使用しないときは施錠し、金庫等において厳重に保管しなければならない。
- 3 公印は、会長の承認を受けた場合のほか管理する場所以外に持ち出してはならない。

(公印の取扱者)

第5条 公印の管理者は、公印取扱者を指定しなければならない。

- 2 公印取扱者は、公印の管理者の指揮監督を受けて、公印に関する事務を処理するものとする。
- 3 公印取扱者が不在のときは、公印の管理者があらかじめ指定した職員がその事務を行うものとする。

(公印の使用)

第6条 公印を使用するときは、押印すべき文書を決裁済み文書又は証拠書類と審査照合し、相違がないことを確認の上使用しなければならない。

(電子計算機による公印)

第7条 公印を使用すべき文書で、会長が必要と認めたものについては、第2条に規定する(2)会長印に限り、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影又はこれを伸縮した印影(以下「電子印影」という)を打ち出したもの(以下「電子印」という)を使用することができる。

- 2 電子印に用いる公印(以下「電子印用公印」という)の種類、名称、寸法、ひな型及び管理者は、電子印用公印台帳のとおりとする。
- 3 公印取扱者は、電子印影を適正に管理し、電子印の使用に当たっては、偽造、滅失その他不正使用を防止するための措置を講じなければならない。
- 4 公印取扱者は、電子印の使用を廃止するときは、速やかに電子印影を消去しなければならない。

(公印の省略)

第8条 次の場合、公印の押印を省略することができる。

- (1) 理事、監事等の役員、委員会構成員等の本会関係者宛てに発信する照会、回答、通知、報告、依頼等の事務連絡に関する文書。ただし、内容が特に重要な文書の場合は除く。
- (2) 前号の他、権利、義務の発生にかかわりのない軽易な内容の文書。
- (3) 公印が押印されている文書の送付書。
- (4) 資料、パンフレット、刊行物の送付書。

2 公印省略の表示は、発信者としての公益社団法人石川県理学療法士会又は役職者名義の1行下に「公印省略」と記述することにより行う。

(公印の新調及び廃止)

第9条 管理者は公印を新調又は廃止しようとするときは、その旨を会長に届け出なければならない。

(公印の登録及び抹消)

第10条 会長は、公印台帳を整え、前条の届け出があったときには、これに登録し又は抹消し、その旨を管理者に通知しなければならない。

(公印の事故届)

第11条 公印の管理者は、公印に盗難、紛失その他事故が生じたときは、直ちに会長に届け出なければならない。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附則

この規程は、平成28年4月1日より施行する。