

一般社団法人出版文化国際交流会 公印取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人出版文化国際交流会の公印の管理に関する事務について、基本的事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「公印」とは、業務上作成された文書に使用する印章で、その印影により当該文書が真正であり、かつ効力を有することを認証することを目的とするものをいう。

(公印の種類)

第3条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 法人印
- (2) 会長印

(印章登録台帳)

第4条 公印を登録し整理するための印章登録台帳を備え、公印の種類、印影その他必要な事項を登録しなければならない。

(公印の管理)

第5条 公印の管理のための保管責任者を置く。

- 2 保管責任者は、公印に関する事務を総括するとともに公印を保管する。
- 3 保管責任者の任免は、会長が行う。
- 4 保管責任者は、公印の紛失、公印の不正使用その他公印に事故が生じた場合は、遅滞なく理由、経緯を付して会長に報告しなければならない。

(公印の取扱い)

第6条 会長は、保管責任者に命じて押印事務を代行させることができる。

- 2 公印は、次に掲げるところにより厳重に保管しなければならない。
 - (1) 退所時及び休日には、金庫に公印を納め、確実に施錠すること。
 - (2) 原則として公印を管理している事務所から所外に持ち出さないこと。

(公印の調製、改刻及び廃止)

第7条 公印を調製し、改刻し、又は廃止しようとするときは、会長の決裁を受けなければならない。

(公印の登録)

第8条 公印の調製、改刻及び廃止に際しては、印章登録台帳に登録するものとする。

(公印の使用)

第9条 公印を使用するときは、押印しようとする文書を添え、保管責任者に申し出て承認を受けなければならない。

- 2 公印の使用を承認したときは、保管責任者は、公印使用簿に記載するものとする。

(公印省略の取扱)

第10条 公印を省略する場合の取扱については、事務処理規程第9条第2項の規定に従うものとする。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、総会の承認を得なければならない。

附則

- 1 この規程は、2011年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、一般社団法人への移行認可に伴う必要な修正を行い、2013年6月1日から施行する。