

公印規程

一般社団法人日本粉体工業技術協会

(通 則)

第1条 一般社団法人日本粉体工業技術協会（以下「協会」という。）の会長実印以外の公印（以下単に「公印」という。）の名称、管守者、管守方法その他公印に関し必要な事項は、この規程の定めるところによる。

(公印の名称、管守者等)

第2条 公印の名称及び管守者は別表第1の通りとする。

(公印の調製者)

第3条 公印の新調及び改刻は専務理事がこれを行い、その公印管守者に交付する。但し、専務理事は、都合により公印の新調及び改刻を、その公印管守者に委任することが出来る。

2. 公印管守者は、専務理事に申請書（第1号様式）を提出し、その承認を得た上で、公印の新調及び改刻を行うことができる。

(旧印の保存、廃棄)

第4条 各公印管守者は、公印を改刻等のため使用しなくなったときは、その印章及び印影を事務局長にすみやかに提出しなければならない。

2. 事務局長は、前項により提出された印章及び印影を永久に保存しなければならない。ただし、事務局長は会長印以外の印章及び印影について永久に保存する必要がないと認めるに至ったときは、これを廃棄することができる。

(公印台帳)

第5条 事務局長は第2号様式による公印台帳を作成し、公印の新調、改刻又は廃棄のつど必要な事項を記載し保存しておかなければならない。

2. 第3条第2項の規程に基づき公印管守者が公印を新調し、又は改刻したときは第2号様式による公印台帳を作成し事務局長に提出するものとする。

(印影の保存)

第6条 公印管守者は、毎年4月1日現在の公印の印影を第3号様式による印影簿により保存しておかなければならない。

(公印の事故届等)

第7条 公印に盗難、紛失又は偽変造等の事故が生じた場合には、その公印管守者は、直ちに必要な処置を講じ、かつ、第4号様式による公印事故届書により事務局長に届け出なければならない。

(公印管守者の任務)

第8条 公印管守者は、公印に関する事務をつかさどる。

2. 公印管守者に事故がある場合は、公印管守者があらかじめ専務理事の承認を得て指定した職員がその事務を代行する。

(公印の保管)

第9条 公印は、常に所定の容器に納め、執務時間外勤務を要しない日および休日にあつては、所定の場所に保管しておかなければならない。

(公印押印上の注意)

第10条 公印の押印を求める者は、別に定める手続きにより、押印を要する文書その他の物（以下「文書等」という。）に決定済の資料文書をそえて公印管守者に提出するものとする。

2. 前項の規程により公印の押印を適当と認めたときは、公印管守者は、当該文書等に明瞭かつ正確に公印を押印する。

(公印の事前押印)

第11条 定例的かつ定型的な文書等で、公印管守者が交付の日時・場所その他の事情を考慮して適当と認めたものについては、前条第1項の規程にかかわらず、同項の照合を行う前に当該文書等に公印を押印（以下「事前押印」という。）することができる。ただし、あらかじめ専務理事の承認を受けたものに限る。

(公印印影の印刷)

第12条 定例的でかつ定型的で一時に多数印刷する文書等のうち、公印の押印を要するものについて、公印管守者は予め専務理事の承認を得た上で、その公印の印影を当該文書等に印刷して公印の押印にかえることができる。

(公印の使用状況の調査等)

第13条 公印管守者は、公印の管守及び使用状況等について適宜必要な事項を調査し、必要があると認めたときは、事務局長に報告しなければならない。

2. 事務局長は、必要があると認めたときは、公印の管守及び使用状況等について各公印管守者に報告を求め、又は必要な書類の提出を求めることができる。

(付 則)

第14条 この規程の改定は、理事会の承認を得た日から発効する。

(付 記)

昭和57年10月28日 制定・施行
昭和58年 9月27日 改正
平成 8年 9月19日 改定（理事会承認）
平成23年 3月18日 確認（理事会承認）

別表第 1

名 称	用 途	公印管守者
会 長 印 専務理事印 協会印（小） 協会印（大） 事務局長印 東京事務所長印	会長名の発簡文書用（許可証明用） 専務理事名の発簡文書用 協会名の発簡文書用 協会名の発簡文書用 事務局長名の発簡文書用 東京事務所長名の発簡文書用	総務課長及び東京事務所長 総務課長 総務課長及び東京事務所長 総務課長及び東京事務所長 総務課長 東京事務所長

公印の新調（改刻）申請書

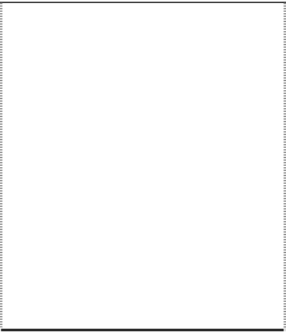
年 月 日

専務理事 殿

公印管守者 _____ 印

次のとおり公印について申請します。

記

1. 理由	組織の新設（変更、廃止）、磨滅、その他
2. 公印名	
3. 使用開始	年 月 日
4. 使用廃止	年 月 日
5. 印影	

公印台帳用紙

印名		廃止	昭和 年 月 日
用途		廃止理由	磨滅、組織変更、その他
使用開始	昭和 年 月 日	印 影	
公印管守者	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
備考			

印 影 簿

押印年月日 公印名	年 月 日現在	年 月 日現在	年 月 日現在	年 月 日現在
	年 月 日 新調・改刻	年 月 日 新調・改刻	年 月 日 新調・改刻	年 月 日 新調・改刻
	年 月 日 新調・改刻	年 月 日 新調・改刻	年 月 日 新調・改刻	年 月 日 新調・改刻

公印事故届

年 月 日

事務局 長

公印管守者 _____ ㊞

次のとおり公印に事故があったので届けます。

記

1. 事故のあった公印名	
2. 事故の内容	
3. 事故の後に おける処理	
4. その他必要な事項	