

公印の押印に関する内規

一般社団法人日本粉体工業技術協会

この内規は、公印の押印に関する実務上の手続等について定めるものである。

(公印の種類と用途および公印管守者)

1. 公印の種類とその用途および公印管守者は下表のとおり。(公印規定による)

公印の名称 ^(注)	用 途	公印管守者	保管場所	
			本部	東京
協会之印 (大)	協会名の発簡文書用	総務課長 東京事務所長	○	○
協会之印 (小)	協会名の発簡文書用	総務課長 東京事務所長	○	○
会長之印 (登記印)	会長名の発簡文書用 (許可証明用)	総務課長	○	
会長之印	会長名の発簡文書用	総務課長 東京事務所長	○	○
専務理事之印	専務理事名の発簡文書用	総務課長	○	
事務局長之印	事務局長名の発簡文書用	総務課長	○	
東京事務所長之印	東京事務所長名の発簡文書用	東京事務所長		○

注1. 「会長之印」(登記印)と示したものの以外は登記されていない。

注2. 「会長之印」(登記印)は「公印規程」に含まれていない。

注3. 各公印の印影を別表(3ページ)に示す。

(公印押印についての留意事項)

2. 公印の押印については、次の点に留意のこと。

- (1) 会長之印(登記印)は、登記印でなければならない文書等以外に押印してはならない。
- (2) 会長之印(登記印)の押印は、所定の手続きにより会長の承認を得て行う。

- (3) 会長之印（登記なし）の押印についても同様に、所定の手続きにより会長の承認を得て行うものとする。但し、発簡文書のチェック・確認を事前に受けたものについては、所定の手続書に“会長承認済み”と記入して、押印する。
- (4) その他の公印については、3項に示す所定の手続きを経て、公印管守者が行う。
- (5) 公印を押印した文書類については、必ずその記録を残さねばならない。
- (6) 文書規程第22条の2項により、協会内相互間に於いて施行する文書は公印を押すことを省略することができる。例えば、委員会や分科会行事の開催通知文書等は、公印を押さなくても良く、発信者の認印で差支えない。

（公印押印手続き）

3. 公印の押印については、次の手続きに従うこと。

	作業者	作業内容
①	押印依頼者	1) 公印の押印を必要とする文書類の表紙のコピーをとる。 2) そのコピーの適当な箇所に、“公印申請印” ^{*1} （本部及び東京事務所にあり。）を押し、申請者及び許可者が押印又はサインをする。 ^{*2} 3) 公印の押印を必要とする文書類に、上記の“公印申請印”を押しした表紙コピーを添付して、公印管守者に提出する。
②	公印管守者	1) 会長印以外の押印については、“公印申請印”の枠内に許可者の押印又はサインがあれば、公印を押印する。 2) 会長印の押印申請については、専務理事に報告し、指示を得た後押印のこと。 3) 押印した文書類を押印依頼者に戻す。 4) “公印申請印”を押しした文書類の表紙コピーは、所定のファイルに綴り保管する。

*1： “公印申請印”の印影を図1（3ページ）に示す。

*2： 委員会、分科会等の開催連絡文書に“協会之印”を押印する場合は、特に“公印申請印”の必要はなく、公印管守者が文書を確認して押印すれば良い。但し、押印した開催連絡文書又はそのコピーが、所定のファイルに綴り保管されることが前提である。

（付記） 平成 8年 7月10日 仮制定 （7月18日：会長承認得て施行）
 平成 8年 9月19日 制定（理事会承認）
 平成23年 3月18日 確認（理事会承認）

別表 公印の印影

協会之印（大）	協会之印（小）	会長之印（登記印）	会長之印
専務理事之印	事務局長之印	東京事務所長之印	

別図 “公印申請印” の印影

公印申請（印種： ）		
提出先		
押印部数： 押印年月日：	許可者	申請者