

公印管理規程

制定 平成 18 年 4 月 1 日

公印管理規程

(目的)

第1条 この規程は、本組合公印の適正な管理について定める。

(公印)

第2条 公印とは本組合において発行する文章等に押す印章をいう。

(種類)

第3条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 理事長印（丸型）
- (2) 組合印（角型）
- (3) 公印は、原則として各々1個とする。ただし、理事長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(管理責任者)

第4条 公印の管理責任者は次のとおりとする。

- (1) 理事長印の管理責任者は常務理事とする。
- (2) 組合印の管理責任者は事務長とする。

(使用)

第5条 公印の使用については、次による。

- (1) 公印を押印しようとするときは、関係書類を添えて管理責任者に提出し押印を受ける。
- (2) 公印は原則として、組合内の事務所において使用する。ただし、事務所外で特に使用の必要のあるときは、公印持出簿に記載し決裁を得て管理責任者が指名した者が使用する。

(保管)

第6条 公印の保管は、次により行なう。

- (1) 公印は常に管理責任者の手許におかなければならない。
- (2) 管理責任者不在の場合は、公印を代行者に確実に引き継がなければならない。
- (3) 公印は、勤務時間終了後は金庫に格納しなければならない。

(改廃)

第7条 公印を盗難、紛失、毀損したとき、又は改正破棄しようとするときは、直ちに理事長に届出なければならない。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

