

公印管理規程

平成16年7月 1 日制定

平成19年6月15日改正

令和 元年6月26日改正

令和 5年6月 9日改正

(趣旨)

第1条 公益社団法人森林・自然環境技術教育研究センターにおける公印の改廃、交付、使用及び管理その他公印に関しては、この規程の定めるところによる。

(種類)

第2条 公印の種類は次に掲げるものとする。

(1) センター印

(2) 代表理事印

(登録)

第3条 公印を新たに調整し、再製し又は改印したときは、公印登録簿にその印影を登録しなければならない。

(交付)

第4条 代表理事は、公印の登録を終えたとき、その公印を公印管理者に交付する。

(公印管理者)

第5条 公印管理者は事務局長とする。

(保管)

第6条 公印は、公印管理者が保管し、特別な場合を除き、持ち出してはならない。

2 公印管理者は、公印の異常の有無を点検し、紛失又は破損の事故があったときは、直ちに改印その他必要な手続きにつき代表理事の指示を求めなければならない。

(押印)

第7条 公印の押印は、公印管理者、もしくはその委任を受けた者が行うものとする。

2 公印は、代表理事又はその委任を受けた者の決裁文書等を施行するときに使用するものとする。

3 公印を押印・使用したときは、第1項に定める使用者は、別表の公印使用記録簿に必要事項を記載しなければならない。

(使用範囲)

第8条 公印の使用範囲は、次のとおりとする。

(1) 官公庁、団体、会社、個人等に対し発出する公式文書、契約書、請書、見積書、請求書。

(2) その他代表理事が必要と認める場合。

(返納)

第9条 公印管理者は、公印が破損し、もしくは摩滅して使用できなくなったときは、直ちに代表理事に返納しなければならない。

2 代表理事は、前項の公印の返納を受けたときは、1年間保管し、その期間が満了した後
に廃棄するものとする。

附則

この規程は、平成16年7月1日から施行する。

附則

この変更規程(平成19年6月15日改正)は、平成19年6月15日から施行する。

附則

この変更規程(令和元年6月26日改正)は、令和元年6月26日から施行する。

附則

この規程は、令和5年6月9日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

別 表

公印使用記録簿

令和 年度(甲)

月 日	使用 公印		使 用 者	相 手 方	使 用 目 的
	センター	代表理事			
~~~~~					

令和      年度(乙)

月 日	使用 公印		使 用 者	相 手 方	使 用 目 的
	センター	代表理事			
~~~~~					