

公印管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人茨城県作業療法士会における公印の管理、使用その他公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

第2条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 公益社団法人茨城県作業療法士会印
- (2) 公益社団法人茨城県作業療法士会会長印

(公印の形式)

第3条 公印の寸法、材質は、公印台帳のとおりとする。

(公印の管理)

第4条 公印の管理者は、公印台帳のとおりとする。

- 2 公印は、常に印箱に納め、使用しないときは施錠し、金庫において厳重に保管しなければならない。
- 3 公印は、会長の承認を受けた場合のほか管理する場所以外に持ち出してはならない。

(公印の取扱者)

第5条 公印の管理者は、必要があると認めるときは、公印取扱者の指定を行い、公印の保管、使用、その他の関係事務を処理させることができる。

- 2 公印取扱者は、公印の管理者の指揮監督を受けて、公印に関する事務を処理するものとする。
- 3 公印取扱者が不在のときは、公印の管理者があらかじめ指定した職員がその事務を行うものとする。

(公印の使用)

第6条 管理者は、公印の押印を求められたときは、押印する文書と決裁文書の提示を求め、照合の結果、公印を押印することが適当と認められたことを確認の上使用しなければならない。

- 2 管理者は、公印の押印について、やむを得ない理由があるときは、当該公印の押印を求めた者に、これを補助させることができる。
- 3 公印を使用した者は、第19号様式に定める公印使用簿に必要事項を記載しなければならない。

(印影の印刷)

第7条 公印の印影又はその縮小したものを印刷しようとするときは、管理者に合議しなければならない。

(公印の事故届)

第8条 管理者は、公印に関し盗難その他の事故が生じたときは、第21号様式の公印事故届をすみやか

に事務局長に届けなければならない。

(公印の新調、改刻又は廃止)

第9条 管理者は、公印を新調、改刻又は廃止する必要があると認めたときは、公印新調（改刻、廃止）に関する申請書（第20号様式）を事務局長に提出しなければならない。

2 公印を廃止（改刻による廃止を含む）したときは、管理者は、不要となった旧公印を事務局長に引き継がなければならない。

(公印台帳)

第10条 事務局長は、第18号様式の公印台帳を備え、公印の新調、改刻又は廃止のあった都度、必要な事項を記載し、整理しておかななければならない。

(公印の保管等の調査)

第11条 事務局長は、必要があると認めたときは、公印の保管、使用その他公印に関し、調査することができる。

(規程の改廃等)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

第13条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附則

この規程は、平成28年3月6日から施行する。