

公 印 規 程

平成 20 年 3 月 8 日 制 定

平成 22 年 5 月 23 日 一部改定

(目 的)

第 1 条 一般社団法人北海道放射線技師会（以下、「当法人」という。）に係る公印の
制定、使用及び廃止など公印に関する事項は、この規程の定めることによる。

(定義と区分)

第 2 条 この規程にいう公印とは、当法人印及び技師会各職印で、公務上作成された文
書に使用し、その印を押すことにより当該文書が真正なものであることを認証することを
目的とするものをいい、これを第 1 種と第 2 種に区分する。

(公印の種類)

第 3 条 第 1 種公印の種類及び方法、用途等は別表第 1 のとおりとする。

2 第 2 種公印の種類及び方法、用途等は別表第 2 のとおりとする。

(公印の制定)

第 4 条 公印の制定は、「伺書」（以下公印の作成、改刻も同じ）をもって会長の決裁
により行う。

2 公印の制定に必要な記載事項は、次のとおりとする。

(1) 公印制定の理由

(2) 名称

(3) 形状、寸法

(4) 用途

(5) 管理者

3 公印の制定申請者は、次のとおりとする。

(1) 第 1 種公印 総務分掌副会長

(2) 第 2 種公印 総務分掌副会長

(公印の作成)

第 5 条 公印の作成は、会長の決裁により行う。

2 公印は、公印台帳に登録ののちに使用するものとし、申請者に交付する。

(1) 公印台帳の保管、公印の登録及び交付は総務分掌副会長とする。

(2) 公印台帳は、様式 1 のとおりとする。

(公印の管理)

第 6 条 公印の管理は、前条の規定により公印台帳に登録された者とする。（以下「公
印管理責任者」という。）

- 2 公印管理責任者は、公印に係る事務を処理させるため特に必要があったときは、公印取扱者を置くことができる。
- 3 公印の管理責任者及び公印取扱者は、公印の保管および使用について責任をもち、制定目的以外の用途に使用してはならない。

(公印の使用)

第 7 条 公印の使用は、決裁文書を添えて公印管理責任者に申し出るものとする。この場合、公印管理責任者又は公印取扱者は、押印すべき文書を照合し、押印すべきものと認めるときは、明瞭且つ正確に押印するものとする。

- 2 公印管理責任者又は公印取扱者は、登録公印について前項の規定により押印したときは、当該押印を請求した者をして、様式第 2、様式第 3 の公印使用簿に必要事項を記録しなければならない。ただし、法令等の規定により権限を行使するための文書以外の文書に押印した場合であって、公印管理責任者が特に支障がないと認めるときは、この限りでない。

(公印の印影の印刷)

第 8 条 案内書、納入通知書等の文書であって一定の字句及び内容のものを多数印刷する場合においては、公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

- 2 公印の印影を印刷しようとするときは、公印管理責任者に当該文書を提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 第 6 条の規定による寸法によりがたいものについては、特別の寸法によることができる。

(公印の改刻)

第 9 条 損耗のため使用に耐えない公印は、改刻することができる。

- 2 公印の改刻は、会長の決裁により行う。
- 3 公印の改刻申請に必要な記載事項は、次のとおりとする。

(1) 改刻により廃止される公印の記載事項

- ア 名称
- イ 形状、寸法
- ウ 管理者

(2) 改刻により新たに作成される公印の記載事項

- ア 名称
- イ 形状、寸法
- ウ 用途
- エ 管理者

- 4 改刻公印の作成は、会長の決裁により行う。

(公印の廃止)

- 第 10 条 新公印を交付する際には、旧公印を回収しなければならない。
- 2 前項後段の回収旧公印は、同条第 3 項の定めるところによって廃止の手続きを行わなければならない。
 - 3 公印を廃止する場合は、公印管理責任者は廃止しようとする公印に公印廃止届を添えて会長に提出するものとする。
 - 4 公印廃止届の様式は、様式 5 のとおりとする。

(公印の保管)

- 第 11 条 公印の保管は、次のとおりとする。
- 2 公印は、公印箱に納め、厳重に保管しなければならない。
 - 3 公印管理責任者は、公印の盗難、紛失、破損その他事故が生じた場合には、直ちに公印事故届を会長に提出しなければならない。
 - 4 公印事故届は、様式 5 のとおりとする。

(公印改廃の処理)

- 第 12 条 改刻旧公印及び廃止公印の管理責任者は総務分掌副会長とする。
- 2 前条の公印は、永久に保存するものとする。

(帳簿書類の保存・処分)

- 第 13 条 公印に関する帳簿、書類の保存期間は次のとおりとする。
- | | |
|------------|-----|
| (1) 公印使用文書 | 10年 |
| (2) 公印使用簿 | 10年 |
- 2 帳簿等を焼却その他の処分にする場合は、会長の承認を受けて行うものとする。

附 則

- 1 この規程を改廃するときは、理事会の決議によらなければならない。
- 2 この規程は、平成 20 年 3 月 8 日から施行する。
- 3 この規程施行の際、現に使用中の公印は、この規程に基づき作成された公印とみなす。
- 4 この規程は、一般社団法人の設立の登記の日（平成 22 年 11 月 1 日）から施行する。