

公印規程

(目的)

第1条 本規程は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構(以下「この法人」という。)の事務局(以下「事務局」という。)において使用する公印の種類及び取扱いについて定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 事務局において使用する公印の取扱いについては、別に定めのあるものを除き、この規程の定めるところによる。

(公印の定義)

第3条 本規程における公印とは、事務局で発行する文書又は証拠書類に、この法人の名又はこの法人内における役職名で当該文書又は証拠書類が真正なものであることを証明するために押す印章をいう。

(公印の調製者)

第4条 公印の調製者は、別表第1に掲げる者とする。

(返納及び廃印)

第5条 公印が不要となったとき又は磨滅、欠損等により使用できなくなったときは廃印するものとし、調製者に返納しなければならない。

2 前項の規定により廃印した公印の返納を受けた調製者は、当該公印を厳重に保管しておかなければならない。ただし、当該公印を廃棄しても差し支えないと認められるときは、廃棄処分とすることができる。

(公印の登録)

第6条 公印の調製者は、公印を新たに作製したときは、公印台帳(第1号様式)にその印影その他必要事項を記録し、これを永久に保存しなければならない。

2 公印を廃印した場合は、調製者は公印台帳(第1号様式)にその印影その他必要事項を登録しなければならない。

3 公印台帳は、事務局において保管するものとする。

(公印の交付及び公印管理者)

第7条 公印の調製者は、前条第1項の登録を終えたときは、遅滞なく、公印を別表第1に掲げる公印管理者に交付しなければならない。

(公印の種類)

第8条 公印の種類は、別表第1に掲げるとおりとする。

(公印の保管)

第9条 公印管理者は、公印に盗難、盗用、紛失等の事故が生じないように常に印箱に納め、公印を使用しないときは施錠し、金庫等において厳重に保管しなければならない。

- 2 公印管理者は、公印に前項の事故が生じたときは、直ちにその理由及び経過を付して調製者に届け出なければならない。
- 3 公印は、公印管理者の承認を受けた場合を除き、その保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印の捺印)

第10条 公印は、文書管理規程の規定に従い決裁を受けた文書又は証拠書類に限り、事務局長又は事務局長が指定した職員が捺印するものとする。

- 2 公印を捺印するときは、公印使用簿に使用年月日その他必要事項を記入し、その用途を明確にしておかなければならない。

(公印捺印の省略)

第11条 次の各号に掲げる文書については、公印の捺印を省略することができる。

- (1) この法人の役員及び職員宛に発信する照会、回答、通知、報告、依頼、会議（理事会及び評議員会を除く。）の通知等の事務連絡に関する文書。ただし、事務局長が特に重要な文書として指定するものを除く。
 - (2) 刊行物、パンフレット、資料等の送付文書及びこれらに関する文書
 - (3) この法人の権利義務に関係のない、関連する事案が軽微な文書
 - (4) 前三号のほか、事務局長が特に指定する文書
- 2 公印の印影を印刷することによって、公印の捺印に代えることのできる文書は、事務局長の承認を得て、公印の捺印を省略することができる。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成30年9月14日から施行する。(平成30年9月14日理事会決議)

別表第 1

登録 番号	種類	名称	形状	寸法	調製者	公印 管理者
1	登記印	一般財団法人日本民間公益活動 連携機構 理事長印	円形	16.5mm	事務局長	総務部長
2	文書印	一般財団法人日本民間公益活動 連携機構 専務理事印	円形	16.5mm	事務局長	総務部長
3	文書印	一般財団法人日本民間公益活動 連携機構 事務局長印	円形	16.5mm	事務局長	総務部長
4	文書印	一般財団法人日本民間公益活動 連携機構 印	正方形	24.0mm	事務局長	総務部長

