

印章取扱規程

平成21年3月28日制定

平成24年6月5日改正

(目的)

第1条 本協会の印章の取扱い、製作、改刻については、この規程の定めるところによる。

(印章管理担当者および補助員)

第2条 印章管理箇所の印章管理の責めに任ずるため、印章管理担当者（以下、担当者という。）を置く。担当者は、所属職員のうちから補助員を任免することができる。

- 2 補助員は、担当者に事故があるとき、その事務を代行する者とする。
- 3 補助員は、担当者の命を受け印章の使用、保管その他印章に関する事務に従事する。
- 4 担当者および補助員以外の者は、印章を使用することができない。
- 5 担当者は、印章管理箇所の長をもつてこれに充てる。

(印章)

第3条 この規程において印章は、事務長名その他の職名もしくは部局等をもって発する文書（本協会の理事または職員が職務上作成し、または取得した文書であって、本協会の理事または職員が組織的に用いるものとして、本協会が保有しているもので、機関誌その他新聞図書類を除いたもの。以下において同じ。）に用いる印章とする。

- 2 印章の名称、書体、寸法、員数および管理箇所等は、別表のとおりとする。

(印章の使用)

第4条 印章は、文書発送の決裁後でなければこれを使用することができない。但し、文書発送についてそのつど事前に決裁を必要としないものにあつては、この限りでない。

第5条 印章を押印しようとする文書には、その原議を添附しなければならない。ただし、原議のないものについては、この限りでない。

第6条 印章を押印しようとする文書には、印章押印箇所の下に起案者の認印がなければならない。ただし、担当者が特にその必要がないと認めたときは、この限りでない。

第7条 担当者、補助員は、文書と決裁済の原議を照合し、その正否と前3条の事項について確認した後でなければ印章を押印することができない。

(契印)

第8条 印章を押印する文書は、すべてその原議と契印するものとする。ただし、原議のないものについては、この限りではない。

(印影の印刷等)

第8条の2 一時に、かつ、大量に印章の押印を必要とする文書については、印章の押印に代えて、印章の印影を印刷することができる。

- 2 前項の規定により印章の印影を印刷するときは、事前に当該印章の担当者に合議しなければならない。この場合において、印章の印影を印刷した箇所の長は、印章の印影を印刷した文書を適正に管理しなければならない。

第8条の3 電子計算機を利用して証明、請求その他の事務を行う場合においては、文書1通ごとに、印章の押印に代えて、電子計算機に記録された印章の印影を打ち出すことができる。

- 2 前項の規定により印章の印影を打ち出すときは、事前に総務部長および当該印章の担当者に合議しなければならない。この場合において、印章の印影を打ち出す箇所の長は、印章の印影を打ち出す用紙を適正に管理しなければならない。
- 3 電子計算機に記録された印章の印影の管理に必要な事項は、総務部長が定める。

(印章台帳)

第9条 総務部長は、印章台帳を備えてすべての印章について登載しなければならない。

- 2 前項の印章台帳の様式は、総務部長が別に定める。

第10条 総務部長は、毎年1回以上各管理箇所の管理する印章について印章台帳と照合しなければならない。

(改刻等)

第11条 印章を製作し、改刻し、または廃棄しようとするときは、総務部長に合議しなければならない。

- 2 担当者は、印章を紛失し、またはき損したときは、直ちに総務部長に届け出なければならない。

第12条 印章が磨滅、き損等により使用に耐えなくなったとき、およびその他の事由により使用しなくなったときは、廃棄するものとする。

- 2 印章を廃棄する場合は、協会印、代表者印および代表職務代行者印にあっては総務部長がこれを焼却し、その他の印章にあってはその担当者がこれを焼却する。
- 3 前項の規定により印章を廃棄した場合（総務部長が廃棄した場合を除く。）は、その旨を総務部長に届け出るものとする。

(施行細則)

第13条 この規程の施行について必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成21年3月28日から施行する。
- 2 印章規程は、廃止する。
- 3 この規程の施行以前から使用している印章で、引き続き使用することについて事務長が支障がないと認める場合には、当該印章は、第3条第2項の規程にかかわらず、従前どおり使用することができる。

附 則

- 1 この規程は、平成24年6月5日から施行する。

別表

名称（内容および雛形）	書体	寸法等（mm）	員数	管理箇所
協青札社 会年団 之音幌法 印樂市人	篆書体	枠一条・方33	2	総務部（各事務局）
		枠一条・方21	1	事業部
事音札社 務樂幌団 長協青法 印会年人	篆書体	枠一条・方24	2	総務部（各事務局）
		枠一条・丸18	1	管財部
代事年社 行務音団 者長樂人 之職協幌 印務会市	篆書体	枠一条・丸12	1	事業部
楽会市社 函協青年団 書立青年法人 館青音人 之年樂札 印音協幌	篆書体	枠二条・方15	1	事業部
	丸ゴシック体	枠一条・丸縦15横24	1	各部局
楽会市社 長事青年団 之委員音人 印会協幌	篆書体	枠一条・丸12	1	総務部
	篆書体	枠一条・方15	1	委員会事務局
組援涯北 合者学海 之協習道 印同支生	篆書体	枠一条・丸12	1	管財部
	篆書体	枠一条・方15	1	組合事務局