

公益財団法人 日本手工芸作家連合会 公印規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人日本手工芸作家連合会（以下「当法人」という。）において使用する公印に関し必要な事項を定めることにより、公印の厳正な使用・管理を維持することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において「公印」とは、業務上作成された文書に使用する印章で、その印影を押すことにより、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う。

(公印の名称)

第3条 当法人の公印とは次の印章とし、公印台帳に登録するものとする。

- (1) 実印（印章No.1）…… 会長名で発信する公式文書及び登記関係書類に押印。印字；公益財団法人日本手工芸作家連合会会長之印、印形：18mm
- (2) 銀行印（印章No.2）…… 銀行取引関係書類等に押印。印字；公益財団法人日本手工芸作家連合会銀行之印、印形：丸判18mm
- (3) 法人印（印章No.3）…… 会長名で発信する一般文書に押印。印字；公益財団法人日本手工芸作家連合会、印形：角判。

(公印の調製)

第4条 公印の新調及び改刻は、会長の承認を得て、事務局長がこれを行い、公印管理者に交付する。公印管理者はこれを公印台帳に登録の上使用を開始する。

(保存及び廃棄)

第5条 事務局長は、公印を改刻等のため使用しなくなったときは、その印章及び印影を永久に保存しなければならない。ただし、5年経過後、事務局長が銀行届出印及び連合会印の印章及び印影について永久に保存する必要がないと認め、これを会長が承認したときは、裁断又は焼却の方法によりこれを廃棄することができる。

第2章 公印の使用及び管理

(管理者)

第6条 公印管理者は、出納責任者とする。ただし、出納責任者に事故あるときは、会計責任者が、その職務を代行する。

2 公印管理者は、公印に関する事務を管理すると共に、公印に関する事務を処理する。

(保管)

第7条 公印は、常に堅固な容器に収め、勤務時間外、週休日及び休日には、施錠をしておかなければならない。

(押印)

第8条 公印の押印請求者は、公印押印簿に押印文書名及び請求者氏名を記入し、事務局長の証印を受ける。公印押印簿の事務局長証印を確認の上、公印管理者は押印する。

2 前項の規定による押印を受けた者が所属する部・局は、公印を押印した文書等のコピーを簿冊に保

管しなければならない。

- 3 公印は、事務局外へ持ち出し押印することはできないものとする。ただし、会長が必要と認めた場合は、この限りではない。

(公印印影の印刷)

- 第9条 定型的で一時に多数印刷する文書等のうち、公印を押印すべきものについて、公印管理者が適当と認めたときは、その公印の印影を文書等に印刷して公印の押印に代えることができる。この場合において、必要と認めるときは、公印の印影を拡大又は縮小して印刷することができる。

第3章 補 則

(規程の改廃)

- 第10条 本規程を変更又は廃止するときは、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。