

公益社団法人空気調和・衛生工学会  
公印管理規程  
平成 24 年 10 月 25 日 理事会制定

(目的)

第 1 条 本規程は、公益社団法人空気調和・衛生工学会（以下「当法人」という）における公印の作成、管理及び使用について必要な事項を定め、当法人において公印を厳格に管理することを目的とする。

(定義)

第 2 条 本規程の公印とは、当法人において作成された文章、証憑等に使用される印で、その押印により当該文書等が真正なものであり、当法人において権利又は義務が発生することを確認するものである。

(公印の種類、公印の管理責任者等)

第 3 条 公印の種類及び寸法ならびに管理責任者は、別表「公印の種類と管理責任者」のとおりとする。

- 2 管理責任者は、財務理事之印ならびに支部長之印を除き事務局長とする。
- 3 財務理事之印は財務理事が、支部長之印は支部長が自ら公印の管守にあたる。
- 4 第 3 項の公印を除き、管理責任者は、使用担当者を監督し、公印の管守にあたる。なお、支部長之印を除く支部の公印は、支部長が指定した人が公印の管守にあたるものとする。
- 5 管理責任者が認める場合は、使用する当該公印を使用担当者に一時的に保管させることができる。

(公印の作成)

第 4 条 管理責任者は公印を作成し、改刻し、又は廃止しようとする場合は、別紙「公印（作成・改刻・廃止）申請書」を理事会に提出し、その承認を得なければならない。

- 2 公印は、別紙「印影簿」に押印し、印影簿は事務局長が管理する。

(公印の使用)

第 5 条 公印の使用を必要とする使用担当者は、管理責任者が認める場合を除き、押印しようとする公印と文書及び公印使用伺を管理責任者へ提出し、公印使用の請求をするものとする。なお、公印使用伺は 1 年間保管する。

- 2 管理責任者は、前項の規定により使用請求を受けたときは、押印しようとする公印と文書を確認し、自ら押印、又は登記用会長印、財務理事印を除き使用担当者に押印させるものとする。
- 3 会長ならびに業務執行理事の公印を使用する場合は、別に備える「公文書発信番号簿」に発信年月日、発信番号、発信者、相手先、要件を記入する。

(公印の省略)

第 6 条 権利の取得・喪失または変更などに関わらない文書、開催案内、お知らせなどの通知書類は公印を省略する。

(公印印影の印刷)

第7条 公文書等を多数印刷する場合は、管理責任者が認めたときは、公印の印影を当該公文書等と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

(公印の事故)

第8条 管理責任者は、公印に盗難その他の事故が生じた場合は、別紙「公印事故届」を理事会に提出するとともに、適切な処置をとらなければならない。

(改廃)

第9条 本規程の改廃は、総務理事が起案し、理事会の決議を得る。

附則

本規程は、平成24年10月25日から施行する。