

公印管理に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人大阪府理学療法士会生涯学習センター(以下「当センター」という)の公印及びその取扱いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の種類と用途)

第2条 法人の文書に用いる公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 法人印(実印丸印・角印)
- (2) 理事長印(角印)
- (3) 銀行印(丸印)

2 前項の公印の用途は次のとおりとする。

- (1) 法人印の押印(実印丸印)は、法人登記、商標登録、総会議事録、理事会議事録、契約行為、印鑑証明書等を求められる場合とし、その他、理事長が必要と認めた重要な文書、関係書類等を発信又は発行する場合とする。
- (2) 法人印の押印(角印)は、領収書、請求書などを発行する場合とする。
- (3) 理事長印(角印)の押印は、前号以外の用途であって、理事長名義で文書、関係書類等を発信又は発行する場合とする。
- (4) 銀行印は、金融機関の口座開設のため銀行へ届け出る場合とする。

(公印の様式及び定位置)

第3条 公印の様式及び定位置は別表1のとおりとする。

(公印の管理)

第4条 公印の管理責任者(以下「管理責任者」という。)は、総務部長とする。

- 2 管理責任者はその保管に属する公印を公印箱に収めて保守し、使用しないときはこれを金庫その他確実な保管設備のあるものに格納しかつ施錠しておかなければならない。
- 3 管理責任者は必要に応じて、公印の保管、使用その他関係事務を管理責任者が予め指定した職員に処理させることができる。

(公印の使用)

第5条 管理責任者は、公印の押印を求められたときは押印する文書と決裁文書の提示を求め、照合の結果公印を押印することが適当であると認めたときは、当該文書に明瞭かつ正確に押印する。

- 2 管理責任者は、公印の押印についてやむを得ない理由があるときは、当該公印の押印を求

めた者にこれを補助させることができる。

(電子計算機による公印)

第6条 公印を使用すべき文書で、理事長が必要と認めたものについては、第2条に規定する。

但し第2条2項の(2)の法人印(角印)及び(3)の理事長印(角印)に限り、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影又はこれを伸縮した印影(以下「電子公印」という。)を打ち出したもの(以下「電子印」という。)を使用することができる。

- 2 電子印に用いる電子公印の様式及び定位置は別表1のとおりとする。
- 3 管理責任者は、電子印影を適正に管理し、電子印の使用に当たっては、偽造、滅失、その他不正使用を防止するための措置を講じなければいけない。
- 4 管理責任者は、電子印の使用を廃止するときは、速やかに電子印影を消去しなければならない。

(公印の省略)

第7条 次の場合については、公印の押印を省略することができる。

- (1) 理事、監事等の役員、委員会構成員等の当センター関係者宛てに発信する案内、挨拶、礼状、回答、通知、報告、依頼等の事務連絡に関する文書。ただし、内容が特に重要な文書の場合は除く。
- (2) 前号の他、権利、義務の発生にかかわりのない軽易な内容の文書
- (3) 公印が押印されている文書の送付書
- (4) 資料、パンフレット、刊行物の送付書
- (5) 支払調書、マイナンバー資料等の税務書類

(公印の新調及び廃止)

第8条 管理責任者は公印を新調又は改刻、廃止しようとするときは、その旨を理事長に届け出なければならない。

- 2 公印を改刻又は廃止したときは、管理責任者は不用となった公印を理事長に返納しなければならない。

(公印の登録)

第9条 管理責任者は、公印登録簿を備え付け公印の新調、改刻及び廃止について必要に事項を記載し永久に保存しなければならない。

(公印の事故届)

第10条 管理責任者は、公印に関し、盗難、紛失その他事故が生じたときは、速やかに理事長に届け出なければならない。

(規程の改廃)

第11条 本規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

(附則) 本規程は、令和3年8月10日より施行する。