

# 公印管理規定

文書番号	本部－法規－本事－013
承認日	2018.06.04
ページ	1/2 ページ

## 公印管理規定

[改定管理表]

改定 番号	改定年月日	改定内容	作成者	承認者
1	2014. 04. 01	前回改訂日	専務	理事長
2	2018. 06. 04	現状に即した管理方法に変更	本部総務部	理事長
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

# 公印管理規定

文書番号	本部－法規－本事－013
承認日	2018.06.04
ページ	2/2 ページ

## (目的)

第1条 この規定は、公益社団法人石川勤労者医療協会（以下「協会」という）の公印の種類及びその管理、押印の基準について、統一的に管理し、事故を防止するために必要な事項を定める。

## (公印の定義)

第2条 この規定で、公印とは協会及び各事業所が発行し又は受理する文書、証拠書類等（以下「書類」という）に行使したものをいう。

## (公印の種類)

第3条 公印の種類は、理事長印と実印とする。

## (公印の管理)

第4条 この公印の管理保管及び押印に関する責任者は、専務理事が統括する。

2) 公印は常に所定の場所に確実に管理保管し、その場所以外に持ち出してはならない。

## (制定、改廃の決定)

第5条 この公印の制定又は改刻、廃印については、専務理事及び理事長の決裁を得なければならない。

## (管理の方法)

第6条 公印の押印は原則として所定の場所で行うものとする。管理責任者は公印の厳正な使用に留意し、公印を使用しない時は施錠場所に格納しなければならない。

## (公印の使用手続き)

第7条 公印の押印が必要な場合は、押印理由を記した書面（公印申請書）を所属長に提出し、承認を得て、その公印の管理責任者に申請する。

2) 公印の押印に関しては、事務取扱者に命じ、その事務を行うことが出来る。

## (公印の統括責任者)

第8条 専務理事は、公印の制定、改刻、廃印について、全般的に管理統轄を行う。

2) 公印について、紛失、その他の事故が発生した時は、公印の種類に従って保管責任者は速やかにその理由を付して、専務理事に届出なければならない。

## (規定の改廃)

第9条 この規定の改廃は、常任理事会で行う。