



公印取扱規程

平成26年1月30日 第5回理事会承認

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本原子力学会（以下、「本会」という）における公印の管理および運用に関する基本を定め、公印の適正な利用を図ることを目的とする。

(公印の種類・公印管守責任者等)

第2条 公印の種類ならびに公印管守責任者および公印管守担当者は、下記のとおりとする。

種類	印刻文字	形状	管守責任者	管守担当者
会印	一般社団法人日本原子力学会印	正方形	事務局長	事務局次長 (不在籍の場合は総務課長・事務局長補佐)
会長印 (実印)	一般社団法人日本原子力学会会長之印	丸	会長 (事務局長が代行できる)	事務局次長 (不在籍の場合は総務課長・事務局長補佐)
銀行預金口座印	一般社団法人日本原子力学会会長之印	丸	事務局長	事務局次長 (不在籍の場合は事務局長)

- 2 公印管守責任者は公印管守担当者を監督し、公印の管守にあたる。
- 3 公印管守担当者は、公印管守責任者の命を受け、公印が適切に使用されるよう管理するとともに、公印が使用されないときは、確実な保管場所に格納し、厳重に保管しなければならない。

(公印の作成)

第3条 事務局長は公印を作成し、改刻し、または廃止しようとするときは、あらかじめ公印作成（改刻、廃止）の申請を会長に提出し、その承認を得なければならない。

(押印簿)

第4条 会印および会長印の押印を申請する者は、押印簿または請求書発行控え兼押印簿に使用日、提出先、内容を記載し、氏名・年月日入りのデータ印を押印する。

(公印の使用)

第5条 公印の管守責任者はあらかじめ公印の管守担当者を定めることができる。

- 2 公印の使用を必要とする場合は、管守責任者が認める場合を除き、押印しようとする文書に決裁済の原議書、押印簿または請求書発行控兼押印簿等を添えて、管守担当者に公印の使用を請求する。
- 3 管守担当者は前項の規定により公印の使用の請求を受けたときは、押印しようとする文書と押印簿とを照合した上で、自ら押印し、または公印の使用を請求した者に押印させるものとする。この場合において、公印の使用を請求した者に押印させるときは、管守担当者は、その押印に立ち会わなければならない。

(管理、運用基準)

第6条 公印の具体的な管理、運用については別に定める細則にしたがう。

(公印印影の印刷)

第7条 一定の字句からなる公文書で多数印刷するものにあつては、公印管守責任者が、支障がないと認めたときには、その公印の印影を当該公文書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 事務局長は、公印に盗難その他の事故が生じたときは、公印事故届を会長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。

(改定)

第9条 この規程の改定は、総務財務委員会が起案し、理事会の承認を得るものとする。

附則

- 1 この規程は、平成15年1月28日から施行する。
- 2 改定履歴
 - ① 平成15年1月28日 第449回理事会承認
 - ② 平成23年1月20日 第22・4回総務財務委員会起案，平成23年2月1日 第514回理事会承認（一般社団法人移行に伴い名称に「一般」を追記，第2条，第6条，第9条を修正）
 - ③ 平成26年1月30日 第6回総務財務委員会起案，平成26年1月30日 第5回理事会承認

附則

- 1 平成23年1月20日起案の規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 平成26年1月30日起案の規程は、承認の日から施行する。