

第10章) 印章取扱規程

第1条 目的

この規程は、公益社団法人一般社団法人 鹿児島県臨床工学技士会臨床工学技士会（以下、「法人」という。）法人内印章（以下、「印章」という。）の種類、調製、登録、使用およびその他必要事項について定め、その厳正な運用を図ることを目的とする。

第2条 (印章の種類)

この規程において印章とは、別表に定めるもので、この規程に定める手続により設定されるべきものをいい、ゴム印および私印は含まない。

第3条 (印章の主管部署)

- 1.印章の調整、登録および交布等に関する主管部署は事務局とする。
(規格、使用範囲、事務局長および保管責任者)
- 2.印章の調整、登録及び使用の範囲は、理事長および事務局長とし、理事長および事務局長は捺印または保管に関する一切の責任を負うものとする。

第4条 (印章の調製)

- 1.印章を調製する必要があるときは、事務局長は稟議書に印章の名称、必要とする理由、使用範囲、刻印文字、使用開始予定日、事務局長名および保管責任者名を記載し、理事会において承認を得て行う。
- 2.理事会は、当該認可済稟議書を受理したときは、事務局において印章を調製し、登録手続を終えた後、交付するものとする。

第5条 (印章の登録)

前条の手続を経て調製された印章は、印章台帳を作成し、事務局において保管する。印章調製の認可済稟議書は印章台帳の付属書類として事務局において保管するものとする。

第6条 (印章の廃止)

- 1.印章を廃止する必要があるときは、事務局長は稟議書に印章の名称、廃止の理由、使用範囲、刻印文字、使用開始日、廃止予定日、事務局長名および保管責任者名を記載し、理事会の承認を得て行う。
- 2.事務局長は、当該稟議書の認可後は、印章台帳に廃止の記録を行い、理事会に廃止手続完了の通知を行うものとする。
- 3.廃止印章は、廃止日以降速やかに事務局長に提出しなければならない。

第7条（捺印場所および保管場所）

印章は、事務局長の判断で決めた一定の場所で捺印、保管し、就業時間外には事務局長の指定する場所に格納しなければならない。

第8条（登録印、使用印）

- 1.各委員会の委員長は、捺印申請書に必要事項を記載し、事務局長に提出する。
- 2.公印の捺印を必要とする文書を受けたときは、その形式、手続について理事会において審査を行い、適当と認めるときは事務局長が捺印する。
- 3.捺印済文書および添付文書は速やかに申請委員会へ返却する。捺印申請書は、事務局において複写を整理保管する。

第9条（公印の捺印申請書の省略）

次の文書に押印を必要とするときは、押印申請書および認可を受けた稟議書の添付を省略し、会計担当理事は理事長にその必要性を申し出、その承認を得て捺印を受けることができる。

- 1) 小切手、手形、預金証書、その他投資、金融関係の慣例的な文書
- 2) 辞令
- 3) 請求書、領収書等これらに類似したもの
- 4) 前各号のうち定例的なものについて、あらかじめ事務局長より包括的な承認を得た文書

第10条（印影の印刷）

印影は原則として印刷しないものとするが、枚数多量の文書で印影の印刷を必要とするときは、事務局長に文書で申し出るものとし、印刷完了後の当該文書の保管方法および保管責任者を明記しなければならない。

第11条（印章等の保存期間）

この規程に定める印章および帳票類の保存期間は、次のとおりとする。

- 1) 各印章は、紛失、破損、摩滅等により廃止にいたるまで、期限を定めず使用するものとし、
廃止印章は事務局に返還し、3年間保存の後廃棄（焼却等の手段により滅却）する。
- 2) 印章台帳は永久保存とし、捺印申請書は3年間保存の後焼却する。

第12条（印章の紛失）

- 1.保管責任者は、印章の紛失、または印章が盗難事故にあった場合には速やかに事務局長に届け出なければならない。
1. 事務局長は前項の届出を受けた場合には、速やかに改印手続その他適切な応急処置を

講じ、事故防止に努めなければならない。

第 14 条 補則

この規程に疑義が生じた場合は、理事会の議決を経なければ変更することができない。

(附則)

この規程は、公益社団法人の設立の登記の日より適用する。

平成 28 年 5 月一部改訂