

公印規程

一般社団法人日本パラ射撃連盟

(趣旨)

第1条 一般社団法人日本パラ射撃連盟（以下「本連盟」という）の公印について必要な事項は、この規程の定めるところによる。

(公印の名称、寸法、管理者及びひな型等)

第2条 公印の名称、番号、寸法、用途及び管理者は別表のとおりとする。

(公印の管理)

第3条 公印の管理に関する事務は、公印管理者が行い、公印管理者は事務局長をもって充てる。

2 公印管理者の下に公印取扱者をおく。

3 公印取扱者は、公印管理者が所属職員のうちから任免する。

4 公印取扱者は、公印管理者の命を受けて公印に関する事務に従事する。

5 公印取扱者に事故がある場合は、公印管理者があらかじめ指定した職員がその事務を代行する。

第4条 公印は、常に堅固な容器に納めて確実に管理し、保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印台帳)

第5条 事務局長は、公印台帳を作成し、すべての公印について、作成若しくは改刻又は廃止のつど必要な事項を登載しなければならない。公印台帳は、永年保存するものとする。

(公印の作成及び改刻)

第6条 公印を作成し、又は改刻しようとするときは、会長の決裁を得なければならない。

(公印の廃止及び廃棄)

第7条 改刻その他の理由により使用しなくなった公印は、事務局長が管理するものとする。

2 事務局長は、連盟之印及び会長之印については使用を廃止した日から5年間、その他の印については1年間保存し、いずれの印も期限を完了したのちに裁断又は消却の方法により廃棄することができるものとする。

(公印押印上の注意)

第8条 公印は次の場合を除き、押印してはならない。

(1) 決裁を得た文書に基づくもの。

(2) 原議書により難い文書であって公印管理者の許可があるもの。

2 公印の押印を求めようとする者は、公印使用簿に必要な事項を記入し、公印管理者又は公印取扱者の管理のもとに押印するとともに、決定済の文書に公印押印済の記載をしなければならない。公印使用簿は、毎月月末をもって締め、翌月 5 日までに会長の承認を得るものとする。

3 勤務時間外にあっては、公印の使用は、禁止する。ただし、緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

(公印印影の印刷)

第 9 条 定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文書等のうち、公印を押印すべきものについて、公印管理者が適当と認めたときは、その公印の印影を当該文書等に印刷して公印の押印にかえることができる。

(電子印による公印)

第 10 条 電子計算機を利用して事務を行う場合において、会長が特に必要があると認めるときは、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影等を打ち出したものを使用することができる。

(改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附 則

この規程は、本連盟の設立の登記の日から施行する。

別表（第 2 条関係）

番号	公印の名称	書体	寸法	使 途	管 理 者
1	代表理事之印	篆書	丸 18 ミリメートル	法人登記関係事務	事務局長
2	会長之印	篆書	丸 15 ミリメートル	金融機関取引関係事務	事務局長
3	連盟之印	篆書	方 24 ミリメートル	一般文書	事務局長
4	会長之印	篆書	丸 12 ミリメートル	一般文書	事務局長