

公印管理要領

(目的)

第1条 この要領は、本組合公印の適正な管理について定める。

(公印)

第2条 公印とは本組合において発行する文書等に押す印章をいう。

(種類)

第3条 公印の種類は、次に掲げる各号のとおりとする。

- 一 理事長印（丸型・大）
- 二 理事長印（丸型・小）
- 三 組合印（角型）

2 公印は、原則として各々1個とする。但し、理事長が特に必用と認めたときは、この限りでない。

(管理責任者)

第4条 公印の管理責任者は常務理事とする。

(使用)

第5条 公印の使用については次に掲げる各号による。

- 一 公印を押印しようとするときは、別に定める「公印押印簿」に記載する共に関係書類を添えて管理責任者に提出し押印を受ける。
- 二 公印は原則として、組合内の事務所において使用する。但し、事務所外で特に使用の必要のあるときは、「公印押印簿」にその旨を記載し決裁を得て管理責任者が指名した者が使用する。

(保管)

第6条 公印の保管は、次に掲げる各号の定めより行なう。

- 一 公印は常に管理責任者の手許におかななければならない。
- 二 管理責任者不在の場合は、公印を代行者に確実に引き継がなければならない。
- 三 公印は、勤務時間終了後は金庫に格納しなければならない。

(改廃)

第7条 公印を盗難、紛失、毀損したとき、又は改正破棄しようとするときは、直ちに理事長に届出なければならない。

(公印の省略)

第8条 公文書のうち、軽易な文書又は組合内文書について、公印管理責任者が支障がないと認めたときは、公文書の押印箇所に「(公印省略)」と記入し、公印の押印を省略することができる。

附 則

(施行期日)

第1条 この規約は、平成28年4月1日から施行する。

公 印 押 印 簿 A

[第3条第一号及び第三号]

| 使 用 年月日 | 印種 | 使用先 | 使用目的 | 持出 | 常務 理事 | 事務長 | 申請者 |
|------------|----|-----|------|----|----------|-----|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※「持出」欄は、持ち出し責任者が押印し、持ち出ししない場合は斜線を引くこと

公 印 押 印 簿 B

[第3条第二号]

| 使 用 年月日 | 使用先 支払先 | 金額 | 摘要 | 常務 理事 | 事務長 | 係 |
|------------|------------|----|----|----------|-----|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※「金額」欄は、払出伝票への押印でない場合は斜線を引くこと