

## 印章管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、印章の作製、登録、交付、改廃、使用および保管に関する事項について定めたものである。

### (印章の定義)

第2条 この規程で印章とは、本学会が発行または受理する文書、証憑等に押印して、直接または間接に本学会の権利義務を発生させるものをいう。

### (印章の種類)

第3条 本学会で使用する印章の種類は次のとおりとする。

- ①会長印（丸印）実印
- ②会計理事印（丸印）銀行取引印
- ③学会印（角印）

### (印章の取扱)

第4条 印章の作製、登録、その他取扱については庶務理事が所管する。

### (印章管理責任者)

第5条 印章管理責任者は、印章の保管および押印を行う。事務局長がこれを担当する。ただし、印章管理責任者が不在のときは、あらかじめ定められた代行者が押印する。

### (印章の作製)

第6条 印章を作製（改印を含む）しようとする場合は、所定の手続きにより庶務理事に申請しなければならない。

2. 庶務理事は、申請内容を確認の上、申請を許可した上で印章の作製を行なう。

### (印章の登録)

第7条 作製した印章は、印章登録簿に登録するものとする。

2. 印章登録簿には、次の事項を記載する。
  - ①印影
  - ②印章の刻字
  - ③印章管理責任者

④使用目的および使用範囲

⑤使用開始日

(印章の廃棄)

第 8 条 使用を中止した印章および改印したことによって不要になった印章は、印章管理責任者が廃棄しなければならない。

(事故処理)

第 9 条 印章管理責任者は、自己の管理する印章に盗難、紛失等の事故が起きたときは、その旨をただちに庶務理事に連絡しなければならない。

2. 前項の事故報告を受けた庶務理事は必要な措置をとるとともに再発防止策を講じるものとする。

(規定の改廃)

第 10 条 本規程の改廃は庶務理事が立案し、理事会の承認を受ける。

附則

この規定は、平成 13 年 7 月 28 日から施行する。

この規定は、平成 16 年 9 月 24 日一部改正した。

この規程は、平成 24 年 6 月 25 日一部改正した。