

公印管理規程

（目的）

第 1 条 この規程は、一般社団法人群馬県理学療法士協会（以下「本会」という。）の公印及びその取扱いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

（公印の種類と用途）

第 2 条 本会の文書に用いる公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 法人印（実印丸印・角印）
- (2) 会長印（角印）
- (3) 選挙管理委員長印（角印）

2 前項の公印の用途は次のとおりとする。

- (1) 法人印の押印（実印丸印）は、法人登記、契約行為、印鑑証明書等を求められる場合とし、その他、会長が必要と認めた重要な文書、関係書類等を発信又は発行する場合とする。金融機関の口座開設のため銀行へ届け出る場合も使用する。
- (2) 法人印の押印（角印）は、領収書、請求書などを発行する場合とする。
- (3) 会長印（角印）の押印は、前号以外の用途であって、会長名義で文書、関係書類等を発信又は発行する場合とする。
- (4) 選挙管理委員長印（角印）の押印は、本協会で行う選挙に関する文書を発行する場合とする。

（公印の様式）

第 3 条 公印の様式は別表 1 の通りとする。

（公印の管理）

第 4 条 公印の管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、事務局長とする。

2 管理責任者はその保管に属する公印を公印箱に収めて保守し、使用しないときはこれを金庫その他確実な保管設備のあるものに格納しかつ施錠しておかなければならない。

3 管理責任者は、会長の承認を受けた場合の他、管理する場所以外に持ち出してはならない。

（公印の取扱者）

第 5 条 管理責任者は、公印取扱者の指定をしなければならない。

2 公印取扱者は、公印管理者の指揮監督を受けて、公印に関する事務処理をするものとする。

3 公印取扱者が不在の時は、公印管理者があらかじめ指定した者がその事務を行うものとする。

(公印の使用)

第 6 条 管理責任者は、公印の押印を求められたときは押印する文書と決裁文書の提示を求め、照合の結果公印を押印することが適当であると認めたときは、当該文書に明瞭かつ正確に押印する。

2 管理責任者は、公印取扱者に押印を補助させることができる。

(電子計算機による公印)

第 7 条 公印を使用すべき文書で、会長が必要と認めたものについては、第 2 条に規定する法人印（角印）及び会長印（角印）、選挙管理委員長印（角印）に限り、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影又はこれを伸縮した印影（以下「電子公印」という。）を打ち出したもの（以下「電子印」という。）を使用することができる。

2 電子印に用いる電子公印の様式は別表 1 のとおりとする。

3 管理責任者は、電子印影を適正に管理し、電子印の使用に当たっては、偽造、滅失、その他不正使用を防止するための措置を講じなければならない。

4 管理責任者は、電子印の使用を廃止するときは、速やかに電子印影を消去しなければならない。

(公印の省略)

第 8 条 次の場合については、公印の押印を省略することができる。

(1) 役員、委員会構成員等の本会関係者宛てに発信する案内、挨拶、礼状、回答、通知、報告、依頼等の事務連絡に関する文書。ただし、内容が特に重要な文書の場合は除く。

(2) 前号の他、権利、義務の発生にかかわりのない軽易な内容の文書。

(3) 公印が押印されている文書の送付書。

(4) 資料、パンフレット、刊行物の送付書。

(5) 支払調書、マイナンバー資料等の税務書類。

(公印の新調及び廃止)

第 9 条 管理責任者は公印を新調又は改刻、廃止しようとするときは、その旨を会長に届け出なければならない。

2 公印を改刻又は廃止したときは、管理責任者は不用となった公印を会長に返納しなければならない。

(公印の登録)

第 10 条 管理責任者は、公印登録簿を備え付け公印の新調、改刻及び廃止について必要な事項を記載し永久に保存しなければならない。

（公印の事故届）

第 11 条 管理責任者は、公印に関し、盗難、紛失その他事故が生じたときは、速やかに会長に届け出なければならない。

（規程の改廃）

第 12 条 本規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 7 年 7 月 28 日より一部改正により施行する。

別表 1

公印台帳

群馬県理学療法士協会印 実印丸印	群馬県理学療法士協会印 角印	群馬県理学療法士協会長印 角印
直径 18mm	20mm×20mm	20mm×20mm
群馬県理学療法士協会 選挙管理委員長印 角印		
20mm×20mm		