

## <資料 2>

### 一般社団法人全国専門学校情報教育協会 公印取扱規程

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国専門学校情報教育協会（以下、「本協会」という。）において使用する公印の取扱いに等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (公印の定義)

第2条 この規程において公印とは、業務上作成された文書又は書類に関する印章でこれを押印することにより当該文書が真正なものであることを承認するためのものをいう。

#### (公印の種類)

第3条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 第1種理事長印
- (2) 第2種理事長印
- (3) 会印

2 前項第1号に定める第1種理事長印は本協会の実印とし印鑑登録を行い、理事長名による次の各号の文書又は書類に押捺する。

- (1) 本協会の登記に関する文書又は書類
- (2) 本協会の事業遂行上の重要な契約に係る文書又は書類

3 第1項第2号に定める第2種理事長印は、理事長名による金融機関との取引に係る文書又は書類に押捺する。

4 第1項第3号に定める会印は、本協会外に発する次の各号の文書又は書類に押捺する。

- (1) 本協会の税務申告に係る文書又は書類
- (2) 本協会の軽微な各種契約に係る文書又は書類
- (3) 協会名による文書又は書類
- (4) 理事長名、専務理事名又は事務局長名による文書又は書類
- (5) 理事長名による賞状等に押印する

#### (印章登録台帳)

第4条 公印を登録し整理するための印章登録台帳を備え、公印の種類、印影をその他必要な事項を登録しなければならない。

(公印の管理)

- 第5条 公印の管理のための保管責任者を置く。
- 2 保管責任者は、公印に関する事務を統括するとともに公印を保管する。
  - 3 保管責任者の任免は、理事長が行う。
  - 4 保管責任者は、公印の紛失、公印の不正使用その他公印に事故が生じた場合は、遅滞なく理由、経緯を付して理事長に報告しなければならない。

(公印管理責任者)

- 第6条 公印の管理責任者は本協会の事務局長とする。
- 2 公印管理責任者は、盗難、盗用及び紛失のないよう、その保管する公印を公印箱に収めて保管し、使用しない時に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 公印を管理している事務局から持ち出して使用する場合は、所定の持出承認簿に記載し、公印管理責任者の承認を受けなければならない。

(公印の取扱)

- 第6条 理事長は、公印保管責任者に命じて押印事務を代行させることができる。公印管理責任者は、押印する文書又は書類の内容を確認し、当該文書又は書類に明瞭かつ正確に押印するものとする。

(公印の作成・改廃)

- 第7条 第3条第1項第1号、第2号の公印を作成又は改廃しようとするときは、理事長の決裁を受けなければならない。
- 2 公印を作成若しくは改刻又は廃止しようとするときは、第6条に定める公印管理責任者が理事長の承認を受けて行うものとする。
  - 3 あらたに公印を作成若しくは改刻した場合は、公印台帳に所要事項を記載しなければならない。
  - 4 公印は前項の手続きを終了した後でなければこれを使用してはならない。
  - 5 廃止した公印は3年間保存した後、公印管理責任者が理事長の承認を受けて焼却によりこれを廃棄するものとする。

(会印の省略)

- 第8条 第3条第4項第3号又は第4号に定める文書又は書類のうち定例かつ定型的で一時に多数印刷する文書又は書類については、公印管理責任者の承認を受け

て、会印の押印を省略することができる。

(改廃)

第9条 この規程を改廃する場合は、公印管理責任者の上申に基づいて理事会の承認を受けて行う。

附 則

この規程は平成25年2月15日から施行する。