

公印取扱規程

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人日本体操協会（以下「本会」という）において使用する公印の作製、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程の公印とは、業務上作成された文書及び金融機関との取引等に使用される印で、本会の名又は本会内における役職名で当該文書又は証拠書類が真正なものであることを証明するために押す印章をいう。

（種類）

第3条 公印の種類は、別表第1に掲げるとおりとする。

（作製等）

第4条 公印の作製、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、会長の承認を要するものとする。

（管理）

- 第5条 会長は、必要に応じて、公印を管理する者（以下「公印管理責任者」という）を指名することができる。原則として事務局長とする。
- 2 公印管理責任者は、公印が不正に使用されないことがないように、公印は常に金庫に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。
 - 3 公印管理責任者は、必要であると認めるときは、職員のうちから公印取扱者を指定することができる。

（事故報告）

第6条 第2条に規定する公印について、盗難、紛失等の事故があつたときは、公印管理責任者は、直ちに当該公印の種類、事故の内容、その他必要となる事項を会長に報告しなければならない。当該公印について、偽造、不正使用等の事故があつたときも、同様とする。

（使用）

- 第7条 公印の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書を添えて公印管理者又は公印取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。
- 2 公印を押印するときは、公印使用簿に必要な事項を記入し、その用途を明瞭にしておかなければならない。

（公印省略）

第8条 次の各号に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。

- ① 本会の役員及び関係団体または取引先等に発信する照会、回答、通知、報告、依頼、会議の通知等の事務連絡に関する文書。ただし、事務局長が特に重要な文書として指定するものを

除く。

- ② 刊行物、パンフレット、資料等の送付文書及びこれらに関する文書
 - ③ 本会の権利義務に関係のない、関連する事案が軽微な文書
 - ④ 前3号のほか、事務局長が特に指定する文書
- 2 公印の印影を印刷することによって、公印の押印に代えることのできる文書は、事務局長の承認を得て、公印の押印を省略することができる。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

令和 3年 3月 11日	制定
令和 3年 3月 11日	施行
令和 4年 11月 18日	一部改訂
令和 5年 7月 31日	改定・施行
令和 6年 6月 7日	改定・施行

別表第 1

管理番号	種類	名称	形状	印影
1	登記印	公益財団法人日本体操協会 会長印	円形	
2	文書印	公益財団法人日本体操協会 会長印	円形	
3	文書印	公益財団法人日本体操協会 専務理事印	円形	
4	文書印	公益財団法人日本体操協会 事務局長印	円形	
5	文書印	公益財団法人日本体操協会 会長印	正方形	
6	文書印	公益財団法人日本体操協会 印	正方形	
7	銀行印	公益財団法人日本体操協会 印	円形	