

公印に関する取扱規程

(目的)

第1条 公益財団法人 神戸大学六甲台後援会（以下「この法人」という。）の公印の種類及びその調製、使用等の基準を定め、これを管理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「公印」とは、権利義務の得喪等に係る文書に使用するこの法人の法人印、職印等の印をいう。

(公印の調製)

第3条 公印の新調、改刻及び廃止は、理事長の承認を得て事務局長が行う。

(公印の種類、管理責任者)

第4条 公印の種類及び公印の管理責任者は、別紙1のとおりとする。

2 公印の種類ごとの印影は別紙2のとおりとする。

3 公印の管理責任者は、公印を慎重に使用し、これを使用しないときは、金庫若しくは確実な保管設備に格納し、厳重に保管しなければならない。

(公印の使用)

第5条 公印の押印は、公印使用簿への記載を確認し、事務局長が行うものとする。

2 公印は、事務局長の指定する場所以外に持ち出して使用してはならない。

(公印の事故)

第6条 事務局長は、公印に盗難、紛失、破損、偽造その他の事故が発生したときは、直ちに理事長に届け出なければならない。

(公印印影の印刷)

第7条 一定の内容のものを大量に印刷して発行する場合又は電算処理により発行する場合の文書の公印は、その公印の印影を当該文書に印刷して、公印の押印に代えることができる。

2 前項の公印を印刷した文書は、厳重に保管し、その受払状況を明らかにしておかなければならない。

(旧公印の保存及び廃棄)

第8条 公印は、永久に保存しなければならない。ただし、法人印及び理事長印以外の公印について永久に保存する必要がないと認めるときは、裁断又は焼却の方法によりこれを廃棄することができる。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事長の決裁により行う。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

別紙 1 (第4条第1項関係)

番号	公印の種類	公印管理責任者
1	理事長印 (登記、申請等)	事務局長
2	理事長印 (銀行関係)	事務局長
3	理事長印 (一般通知文章等)	事務局長
4	財団印 (一般通知文章等)	事務局長
別紙 2 (第4条第2項関係)		
1		
2		
3		
4		

第1号様式（第6条関係）											
								平成	年	月	日
公益財団法人 神戸大学六甲台後援会											
理 事 長					殿						
					事務局長					印	
公 印 事 故 届											
下記のとおり、公印の事故が発生しましたので報告します。											

印影の名称	
事故発生年月日	
事故発生場所	
事故の内容 (詳細)	
事故の処理 (詳細)	
公印看守責任者	
備 考	