

札響くらぶ公用印規程

制定 平成25年 4月24日運営会議議決

(趣旨)

第1条 この規程は、札響くらぶの公用印について、必要な事項を定めるものとする。

(公用印の種類)

第2条 この規程において「公用印」とは、札響くらぶ印及び職印の2種とし、次に掲げるとおりとする。

(1) 札響くらぶ印

- ア 札響くらぶ印 (印章)
- イ 札響くらぶ印 (電子印)

(2) 職印

- ア 上田会長印 (印章)
- イ 札響くらぶ会長印 (電子印)
- ウ 札響くらぶ会長代行印 (電子印)
- エ 札響くらぶ副会長印 (電子印)
- オ 札響くらぶ事務局長印 (電子印)
- カ 札響くらぶ普通会計担当印 (印章)
- キ 札響くらぶ特別会計担当印 (印章)

2 印章とは、木、象牙、金属、合成樹脂などを素材として、その一面に文字を彫刻し、札響くらぶ又は札響くらぶの職位のしるしとして文書に押しつけて特有の印影を残すことにより、その責任を証明するものをいう。

3 電子印とは、印章を作成せず、印影を電子計算組織により作成、記録し、その記録した印影を出力することによって押印とすることができる公用印をいう。

(公用印の大きさ、保管者等)

第3条 公用印の名称、印影、大きさ、保管者及び用途は、別表のとおりとする。

第4条 公用印は、持ち出すことができない。ただし、用務のため必要とする場合は、事務局長の承認を得て持ち出すことができる。

2 前項ただし書の場合において持ち出しする者は、用務完了後、直ちに返還しなければならない。

(公用印の調製、改刻及び廃棄)

第5条 公用印保管者は、公用印を調製し、改刻し、又は廃棄する必要があると認めた場合は、札響くらぶ運営会議の承認を得なければならない。

2 公用印保管者は、公用印を改刻し、又は廃棄したときは、不用となった公用印を事務局長に引き継がなければならない。

3 事務局長は、前項の規定により引き継ぎを受けた公用印を焼却その他適切な方法により処分しなければならない。

(公用印の使用)

第6条 公用印は、文書の作成後、会長、副会長又は事務局長（以下「決裁者」という。）の承認を得て、公用印保管者に決裁文書を提示し、押印を受けなければならない。

(公用印の刷込み)

第7条 公用印は、特に必要があると認められるときは、決裁者の承認を得て文書等にその印影を印刷することができる。

2 前項の規定による電子印は、当該印影を縮小又は拡大して出力することができる。

(公用印の事故)

第8条 公用印に盗難、紛失、偽造、変造等の事故があったときは、直ちに当該公用印について、公用印保管者に報告しなければならない。

附 則

1 この規程は、平成25年4月24日から施行する。

2 この規程の施行前に作成した公用印は、この規程に基づき作成された公用印とみなす。

別表

1 札幌くらぶ印

名 称	印 影	大 き さ	保 管 者	用 途
札幌くらぶ之印 (印章)		18 mm×18 mm	事務局長	文書、請求書、領収書、会員証その他の証明
札幌くらぶ之印 (電子印)		18 mm×18 mm	事務局長	文書、請求書、領収書、会員証その他の証明

2 職印

名 称	印 影	大 き さ	保 管 者	用 途
上田会長印 (印章)		12 mm×8 mm	事務局長	金融機関関係書類、申請書、請求書、領収書
札幌くらぶ会長之印 (電子印)		18 mm×18 mm 16 mm×16 mm	事務局長	申請書、請求書、領収書、文書その他証明
札幌くらぶ会長代行 之印 (電子印)		18 mm×18 mm 16 mm×16 mm	事務局長	申請書、請求書、領収書、文書その他証明
札幌くらぶ副会長之 印 (電子印)		18 mm×18 mm 16 mm×16 mm	事務局長	副会長名文書
札幌くらぶ事務局長 之印 (電子印)		18 mm×18 mm 16 mm×16 mm	事務局長	事務局長名文書
札幌くらぶ普通会計 担当印 (印章)		16 mm×16 mm	普通会計 担当者	金融機関関係書類
札幌くらぶ特別会計 担当印 (印章)		16 mm×16 mm	普通会計 担当者	金融機関関係書類