

JHF 公印取扱規程

制定	2010年10月19日	理事会
改正	2019年7月30日	理事会
改正	2019年10月1日	理事会

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人日本ハング・パラグライディング連盟（以下「JHF」という。）において使用する公印の作成、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

（定義及び種類）

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等との取引等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを認証し、第5条により登録されたすべての印を総称する。

（公印の種類、寸法、形状等）

第3条 公印は当連盟名又は職名を明瞭なる字体を持って浮彫りにより表すものとし、寸法、形状及び材質については公印の管理責任者が定める。

（公印管理責任者）

第4条 会長は、公印を管理する者（以下「公印管理責任者」という。）を理事の中から指名する。

（作成等）

第5条 公印管理責任者は、公印を新たに調整し、又は再生したときは、公印登録簿（別表第1）に登録しなければならない。

2 公印の作成、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。

3 前項の公印登録簿は、事務局に備え付けるものとする。

（交付）

第6条 公印管理責任者は、前条の規定に基づき公印の作成等をしたときは、すみやかに第8条2項に規定する公印取扱担当者に交付しなければならない。

（公印の管理）

第7条 公印の管理場所は、事務局とし、公印登録簿に明記する。

（公印取扱担当者）

第8条 公印取扱担当者は事務局長とする。

2 事務局長に事故あるとき、又は事務局長が空席のときは、その職務代行者を公印管理責任者が任命する。

(保管)

第9条 公印取扱担当者は、公印が不正に使用されることがないように、常に堅固な容器に納め、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。

(事故報告)

第10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、その他必要な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。

(押印)

第11条 公印は、原則として公印取扱担当者が、当該文書に係る決裁書を添えて会長及び公印管理責任者に提出し、その押印を請求するものとする。

2 会長が出張、休暇その他により不在のときは、予め会長の事前の了解のもとに、公印取扱担当者が行う。

3 定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文章等のうち、公印を押印すべきものについては、予め会長の承認を受け、公印の印影を印刷して公印に代えることができるほか、公印を省略することができる。

(使用)

第12条 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。

(返納)

第13条 公印が不要となり、又は破損し、もしくは滅して使用できなくなったときは、直ちに公印管理責任者に返納しなければならない。

2 公印管理責任者は、前項の公印の返納を受けたときは、1年間保管し期限を完了したのちに破棄する。

(査閲)

第14条 第5条に登録された会長印については、会長は月に1度、公印使用簿を査閲するものとする。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則 本規程は、2010年10月19日から施行する。

本規程の一部改正は、2019年7月30日から施行する。

本規程の一部改正（第9条、第11条）は、2019年10月1日から施行する。

