

# 公益社団法人 日本地下水学会 印章管理規程

2023年4月22日 制定

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本地下水学会（以下「この学会」という）の印章の制定、改廃、押印及び管理に関する事項を定める。

## (定義)

第2条 この規程における印章とは、この学会において発行または受理する対外的文書、証憑に押印して、直接的あるいは間接的にこの学会の権利義務を発生させる証とする。その種類および使用範囲の原則は別表1に定める。

## (原則)

第3条 この学会に対外的な権利義務を発生させる文書および証憑類には、原則としてこの規程に定める印章を使用する。

## (制定の手続)

第4条 新たに印章を制定する必要を生じたときは、当該印章の押印に関する事項を所管する委員会が次の事項を記載し、理事会の承認を得るものとする。

- (1) 印章名
- (2) 使用目的及び制定の理由
- (3) 彫刻する文字
- (4) 形状、寸法
- (5) 使用開始予定日
- (6) 印章の管理責任者
- (7) 承認手続きルート、決裁者

(廃印の手続)

第5条 印章を廃印とするときは、次に規定する事項を記載し理事会の承認を得るものとする。

- (1) 印章名
- (2) 登録日
- (3) 廃印の理由

(改刻の手続)

第6条 第4条は、摩滅その他の理由により印章を改刻する場合に準用する。ただし、印章の文字、形状、寸法等が従来の印章と同様であるときは、第5条を準用し、この場合は第5条第1項第3号の「廃印の理由」を「改刻の理由」と読み替える。

(改廃後の印章の管理)

第7条 改廃にともない不要となった印章は、事務局長が1年間保存し、その後代表理事の承認を得て廃棄処分する。

(登録)

第8条 印章は印章登録台帳に登録する。当該台帳は事務局長が管理し、その保存に関しては「文書保管規程」による。

(管理責任)

第9条 印章の管理責任者（以下「管理責任者」という）は別表2に定める。

(押印・保管)

第10条 印章の押印および保管は、管理責任者が行う。やむを得ない事情により代行者を定める場合は管理責任者の事前承認事項とする。また、印章は使用しない場合は、施錠場所に格納する等厳格に管理しなければならない。

(紛失・盗難・毀損・事故)

第11条 印章の紛失、盗難、毀損およびそれらに伴う事故発生の場合、管理責任者は、総務委員長に、遅滞なく報告しなければならない。

(押印申請)

第12条 実印の押印を求める者は、押印申請書をもって押印を必要とする内容を総務委員長へ報告し、これをこの学会の事務所に保管する。

2. 押印に際して、稟議申請が必要な場合は、理事会において審議・承認を得たうえで、押印する。

3. 実印押印した際は、事務局長が押印記録簿を作成し、押印年月日、文書番号、タイトル、提出先、通数、押印者を記録し、これをこの学会に保管する。

(押印申請書、押印記録簿の保存)

第13条 印章の押印請求に使用した押印申請書、押印記録簿の保存については「文書保管規程」による。

(附則)

第14条 この規程の制定もしくは改定は、理事会で決定する。

第15条 この規程は、2023年4月22日から施行する。

第16条 この規程は、改定のあった日をもって有効とする。

別表1 印章の種類及び使用範囲の原則(第2条関係)

押印文書の種類	実印	銀行印	法人名 契約印	会長名 契約印	法人名 角印	会長名 角印	CPD委 員会印	選挙管 理委員 会印
官公庁届出書、 法的文書			○	○				
委嘱状				○				
契約書(実印の み対応)	○							
契約書			○	○				
雇用契約書				○				
銀行取引		○						
納品書、見積書			○	○				
請求書			○	○				
受領証、領収証			○					
注文請書				○				
賞状					○	○		
受講証明書							○	
選挙関係								○

別表2 印章の管理責任者と承認手続きルート

印章の種類	管理責任者	承認手続きルート	決裁者
実印	事務局長	代表理事－総務委員長－事務局長－事務員	代表理事
銀行印	会計委員長	会計委員長－事務員	会計委員長
法人名契約印	事務局長	総務委員長－事務局長－事務員	総務委員長
会長名契約印	事務局長	総務委員長－事務局長－事務員	総務委員長
法人名角印	事務局長	総務委員長－事務局長－事務員	総務委員長
会長名角印	事務局長	総務委員長－事務局長－事務員	総務委員長
CPD委員会印	事務局長	総務委員長－事務員	総務委員長
選挙管理委員会印	事務局長	選挙管理委員会－総務委員長－事務員	総務委員長