

○日本育英会公印取扱規程

昭和43年1月10日

達第519号

改正 昭和51年5月31日達第661号

昭和62年5月27日達第801号

平成4年3月9日達第860号

(適用範囲)

第1条 本会における公印の取り扱いについては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(公印の種類および保管課)

第2条 この規程において公印の種類、大きさおよび保管課は別表に掲げるとおりとし、その字体および材質は庶務課長（支所にあつては「総務課長」とする。以下同じ。）が定める。

(公印の調製)

第3条 公印保管課の長は、公印を調製しようとするときは、理由を付して庶務課長に申し出なければならない。

2 庶務課長は、前項の申出が必要あるものと認められるときは、調製のための手続きをとらなければならない。

3 庶務課長は、前項の場合のほか、必要があると認めるときは、調製のための手続きをとることができる。

(公印の登録)

第4条 庶務課長は、公印の調製をしたとき、公印登録簿（別記様式第1号）に所要事項を登録しなければならない。

2 公印登録簿は庶務課文書係（支所にあつては、総務課総務係）に備え付けるものとする。

(交付および使用開始日)

第5条 庶務課長は、前条の登録をしたときは、その公印の使用開始日を定め、その旨公印登録簿に記入して、公印保管課の長に交付しなければならない。

(公印保管課の長の義務)

第6条 公印保管課の長は、善良な管理者の注意をもつて公印を保管しなければならない。

2 公印保管課の長は、公印を紛失または破損したときは詳細な理由を付して、庶務課長に届け出なければならない。

(公印取扱責任者)

第7条 公印の押なつ、保管その他取り扱いについての事務を処理させるため、公印保管課に公印取扱責任者をおく。

2 前項の公印取扱責任者は、公印保管課の長が指名する。

3 公印保管課の長は、前項の規定にもとづき公印取扱責任者を指名したときは、た

だちに庶務課長に通知しなければならない。

(公印の保管)

第8条 公印は特別の理由があるものと公印取扱責任者が認めた場合を除き、公印保管課から持ち出してはならない。

2 公印取扱責任者は出勤および退出の際、公印の異常の有無を点検しなければならない。

3 公印取扱責任者は退出の際、公印箱に鍵をかけ、公印保管課の長が指定する場所に収めなければならない。

(公印の押なつ)

第9条 公印は公印取扱責任者が決裁文書と照合のうえ、押なつしなければならない。ただし、同一の文書が多数の場合、その押なつについては、公印取扱責任者が代理の者をして行わせることができる。

2 特別の理由により、公印の印影を印刷して押なつに代える場合には、あらかじめ庶務課長の承認を受けなければならない。

(返納)

第10条 公印が不用となり、または破損もしくはま滅して使用できなくなつたときは、ただちに庶務課長に返納しなければならない。

2 庶務課長は前項の返納を受けたときは、公印登録簿に所要の事項を記入し、廃棄のために必要な手続をとらなければならない。

附 則 抄

1 この規程は、昭和43年1月10日から施行する。

附 則

この改正規程は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、昭和47年5月24日から施行する。

附 則 (昭和51年5月31日達第661号)

この改正規程は、昭和51年5月31日から施行し、昭和50年4月1日から適用する。

附 則 (昭和62年5月27日達第801号)

この規程は、昭和62年5月27日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

附 則 (平成4年3月9日達第860号)

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

別表

公印の種類	大きさ(cm)	公印保管課
(本部)		
日本育英会之印	3.5×3.5	総務部庶務課
日本育英会会長之印	3×3	総務部庶務課
日本育英会理事長之印	2.7×2.7	総務部庶務課

日本育英会理事長領収之印	1.8×1.8	経理部会計課
日本育英会理事長返還金領収之印	1.5×1.5	経理部会計課
日本育英会理事長之印	(丸) 直径1.6	経理部会計課
日本育英会理事之印	2.7×2.7	総務部庶務課
日本育英会監事之印	2.7×2.7	総務部庶務課
日本育英会部長之印	2.7×2.7	各部担当課
日本育英会課長之印 (支所)	1.8×1.8	当該課
日本育英会支所之印	3.5×3.5	各支所総務課
日本育英会支所長之印	2.7×2.7	各支所総務課
日本育英会支所長之印	(丸) 直径1.7	各支所総務課
日本育英会支所長領収之印	1.8×1.8	各支所総務課
日本育英会課長之印	1.8×1.8	当該課

別記様式第1号

公 印 登 録 簿

種 類			
材 質			
大 き さ			
公 印 保 管 課			
(印影)			
調 製 年 月 日		取 扱 者	
交 付 年 月 日		取 扱 者	
返 納 年 月 日		取 扱 者	
廃 棄 年 月 日		取 扱 者	
備 考			

		取扱責任者氏名
自 年 月 日	至 年 月 日	
自 年 月 日	至 年 月 日	
自 年 月 日	至 年 月 日	
自 年 月 日	至 年 月 日	
自 年 月 日	至 年 月 日	
自 年 月 日	至 年 月 日	
自 年 月 日	至 年 月 日	
自 年 月 日	至 年 月 日	
自 年 月 日	至 年 月 日	
自 年 月 日	至 年 月 日	
自 年 月 日	至 年 月 日	

別記様式第 1 号