

印章管理規程

(目的)

第1条 この規程は、印章の作製、登録、交付、改廃、使用および保管に関する事項について定めたものである。

(印章の定義)

第2条 この規程で印章とは、一般社団法人千葉県診療放射線技師会（以下本会とする）が発行または受理する文書、証憑等に押印して、直接または間接に本会の権利義務を発生させるものをいう。

(印章の種類)

第3条 本会で使用する印章の種類は次のとおりとする。

- (1) 会長印(角印) 実印
- (2) 銀行取引印
- (3) 本会印(角印)
- (4) 事業部印(角印)

(印章の取扱)

第4条 印章の作製、登録、その他取扱については理事会が所管する。

- 2 地方会印については地方会理事会が所轄し、その管理体制の全権を地方会理事会に一任するが、作成・登録内容の変更・廃棄をする場合は、事前に印章管理責任者に対しその内容を明記した届出を必要とする。

(印章管理責任者)

第5条 章の保管および押印を担当する印章管理責任者を事務局長とする。

(印章の作製)

第6条 印章を作製（改印を含む）しようとする場合は、所定の手続きにより理事会に申請しなければならない。

- 2 理事会は、申請内容を確認の上、会長の決裁を受けた上で印章の作製を行なう。

(印章の登録)

第7条 作製した印章は、印章登録簿に登録するものとする。

- 2 印章登録簿には、次の事項を記載する。

- (1) 印影
- (2) 印章の刻字
- (3) 印章管理責任者
- (4) 使用目的および使用範囲
- (5) 使用開始日

(印章の交付)

第8条 作製、登録した印章は、当該印章の管理責任者に対して交付する。

(登録内容の変更)

第9条 印章管理責任者は、印章登録簿記載内容に変更があった場合は、その内容をただちに理事会に届けなければならない。

(押印手続き)

第10条 印章の使用に関する手続は次の各号に定めるところとする。

- (1) 会長印および会印を押印する場合には、理事会承認を得たうえ、押印すべき書類を添えて事務局長に押印を申請するものとする。但し、定例的な書類等で印章の押印について、あらかじめ理事会の承認を得ているものについては、担当者より事務局長に申請することが出来る
- (2) 銀行取引印、事業部印については、会計、事業部長の承認を得た上で、押印すべき書類を添えて、印章責任者にその押印を申請するものとする
- (3) 前2号に規定するところにより押印の申請を受けた印章責任者は、その適否を判定のうえ押印の必要を認めるときは、当該書類にその請求を受けた印章を押印し、押印申請票（別表1）に自己の承認の印を押印ものとする
- (4) 前項の規定による印章の使用手続について、実際の押印事務に関しては、事務取扱者に命じ、その事務を行なわせることができる。

(印章の廃棄)

第11条 使用を中止した印章および改印したことによって不要になった印章は、理事会に申請して廃棄しなければならない。

(事故処理)

第12条 印章管理責任者は、自己の管理する印章に盗難、紛失等の事故が起きたときは、その旨をただちに理事会に連絡しなければならない。

2 前項の事故報告を受けた理事会は必要な措置をとるとともに再発防止策を講じるものとする。

(規定の改廃)

第13条 本規程の制定または改廃については理事会の承認を要するものとする。

平成19年1月17日制定

平成19年2月1日施行

平成24年11月11日改正同日施行

(別表1) 押印申請票

印章管理者	月 日	文書番号	印章の種類	部数	件名	使用者