

社団法人情報科学技術協会印章管理規則

第1条（目的）

この規定は、社団法人情報科学技術協会が使用するすべての印章（公印）の調製・交付・使用・および廃棄に関する事項を定め、協会内において印章の管理を確実にこなうことを目的とする。

第2条（定義）

印章とは本協会において発行または受理する文書・証票などに押印して当協会に対して直接または間接に権利、義務を発生させる証とするものをいう。

第3条（種類）

当協会で使用される印章とは、次のものをいう。

- (1) 常用協会印
- (2) 会長印
- (3) 銀行印（会長印を使用）

第4条（主管部門）

印章の調製・登録および交付などに関する主管は、事務局長とする。

第5条（調製・保管）

印章は、すべて会長の承認を得て事務局長が調製し、保管する。

第6条（交付および改印）

印章の保管者は、その交付および改印の必要が生じた場合は、申請書に印章名、保管者名および事由などを記載し、事務局長に提出する。

- (1) 前項の印章の交付および改印の必要が生じた場合とは、次の理由が生じた場合とする。
 - ① 磨耗が著しく印影が不鮮明になった場合
 - ② 印章が紛失し、または盗難にあった場合
 - ③ 当協会名が変更になった場合

第7条（登録）

事務局長は印章登録票（別紙1）を作成保管するものとする。

(1) 印章登録票には印章を押印し、印章名、保管者、主な使用目的、登録年月日などを記載する。

第8条（押印者）

印章の押印は原則として事務局長とする。ただし、事務局長の命令により事務局員が押印することができる。

第9条（印章の使用範囲）

(1) 常用協会印

協会名を持って発行する請求書および領収書その他の書類

(2) 会長印

協会名を持って発信する官公庁、各団体宛の報告書、願書などの文書および重要な契約書、証明書、その他会長が認めた書類など。(1)の印章と併用する

(3) 銀行印

協会名を持って発行する銀行関係の書類

第10条（廃棄処分）

事務局長は、改印の時に生じた改印前の印章を、会長の承認を得た上でこれを廃棄する。

第11条（紛失・盗難時の処置）

事務局長および事務局長から使用を命令されている押印者は、印章を紛失し、または盗難にあった場合には、直ちにその詳細な経緯を会長（押印者は事務局長に）に届けなければならない。

(1) 会長は前項の届け出を受けた場合には、改印手続きその他適切な処置を講じ、不測の事故の未然防止を図ることとする。

第12条（押印申請および許可）

事務局員が印章の押印申請をする場合には、押印を必要とする書類を提示の上、事務局長に申請するものとする。

事務局長は、申請書類を審査の上、押印を許可するものとする。

第13条（改正）

この規定の改正は、事務局長が改正案を起案し、理事会の承認を得るものとする。

附則

この規定は、平成17年4月1日から施行する。

公印の種類と管理者

印章登録票 (1) 協会印

名称

社団法人情報科学技術協会

材質

アクリル

形状、大きさ

四角 24mm × 24mm

印影

公印管理者

事務局長

公印保管場所

金庫

調整年月日 取扱者

昭和61年6月1日 事務局長

改訂年月日 取扱者

廃棄年月日 取扱者

印章登録票 (2) 会長印

名称

社団法人情報科学技術協会会長

材質

アクリル

形状、大きさ

丸 直径 18mm

印影

公印管理者

事務局長

公印保管場所

金庫

調整年月日 取扱者

昭和61年6月1日 事務局長

改訂年月日 取扱者

廃棄年月日 取扱者

印章登録票 (3) 銀行印

名称

社団法人情報科学技術協会会長

材質

アクリル

形状、大きさ

丸 直径 18mm

印影

公印管理者

事務局長

公印保管場所

金庫

調整年月日 取扱者

昭和61年6月1日 事務局長

改訂年月日 取扱者

廃棄年月日 取扱者