一般社団法人大学コンソーシアム沖縄公印取扱規程

令和２年２月２７日
制　　定

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人大学コンソーシアム沖縄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確認することを目的とし、公印の種類は次のとおりとする。

(1) 代表理事実印（代表理事の「代表理事の印」として印鑑登録済の印）
(2) 代表理事丸印（銀行等金融機関届出の印）
(3) 大学コンソーシアム沖縄角印（主として通知等に使用する印）

（印 影）

第３条 公印は、次のとおりとする。

代表理事実印	代表理事丸印	角　　印

（作成等）

第４条 公印の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、代表理事の承認を要するものとする。

（管 理）

第５条 代表理事は、必要に応じて第２条に規定する公印を管理する者（以下「公印管理責任者」という）を指名することができる。

２ 公印管理責任者は、公印が不正に使用されることがないように、公印は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っては、これを施錠しておかなければならない。

３ 公印管理責任者は、必要あると認めるときは、職員のうちから公印取扱者を指定することができる。

４ 前項の公印取扱者を指定したときは、公印管理責任者は速やかに、代表理事にその旨を報告しなければならない。

（事故報告）

第６条 第２条に規定する公印について、盗難、紛失等の事故があったときは、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代表理事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ったときも、同様とする。

（使用）

第７条 公印の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書を添えて公印管理者又は公印取扱者に提出し、その押印を請求し、公印を押印するものとする。

（公印の使用の特例）

第８条 緊急の事情により発送しようとする文書に決裁済みの原議書を添えることができないときは、その理由を付して公印管理責任者又は公印取扱者（以下「公印管理責任者等」という）に公印の使用を請求することができる。

２ 前項の請求があった場合において公印管理責任者等は、請求の理由が適正であると認めたときは、公印の使用を承認するものとする。この場合において公印管守責任者等は、公印特例使用簿（別紙様式）にその状況を記入しておかなければならない。

３ 公印管理責任者等は前２項の規定により公印を使用させた場合は，決裁済みの原議書の確認等必要な事後措置を速やかにとるものとする。

（改廃）

第９条　この規程の改廃は、社員総会の議を経て代表理事が行う。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。