

印章取扱細則

(総 則)

第1条 公益社団法人 日本地すべり学会規則（以下「規則」という。）第19条第2項に基づき、この細則を定める。この細則は、学会において使用する印章の作成、管理及び押印について、必要な事項を定める。

2 この細則は、理事会の決議を経て、変更することができる。

(定義)

第2条 この細則の印章とは、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する。

(印章の種類と使用目的)

第3条 印章の種類と使用目的は、次の通りとする。

No	名称	形状	適用
1	代表者 実印	18mm 丸印	・ 印鑑証明添付が必要な書類 ・ 契約書、銀行届出印 など
2	代表者 業務印	18mm 丸印	・ 見積書、納品書、請求書、領収書 など
3	学会印	24mm 平方角印	・ 表彰状、委嘱状、出張依頼など

(印章の作成、改刻及び廃止)

第4条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、会長の承認を要するものとする。

(管理)

第5条 印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という。）は専務理事とする。

2 印章管理責任者は、職員のうちから印章取扱者を指定することができる。

3 印章管理責任者又は印章取扱者は、印章が不正に使用されないことがないように、印章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つては、これを施錠しておかなければならない。

4 前項の印章取扱者を指定したときは、印章管理責任者は速やかに、会長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条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があったときは、印章管理責任者は、直ちに、当該印章の種類、事故の内容その他必要な事項を会長に報告しなければならない。当該印章について、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 印章の押印を受けようとする者は、当該文書を添えて印章管理責任者又は印章取扱者に提出し、その押印を請求する。

2 代表者実印の印章を押印するときは、印章使用簿にその内容を記載しなければならない。

(査閲)

第8条 印章管理責任者は、代表者実印の印章使用簿を適宜確認するものとする。

附則

この細則は、平成28年3月18日に新規制定したもので、同日から施行する。