

公益財団法人 情報通信学会

印章の管理に関する規則

(印章管理規則)

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人情報通信学会（以下「学会」という。）における印章の種類、新調、保管、使用等の基準について定め、これを統一的に管理することを目的とする。

(印章の定義)

第2条 この規則において印章とは、学会が発行し、又は受理する文書、証憑等で、権利義務の行使若しくは履行又は官公署への申請、届出等に際し、学会名又は職名で証明のために押す印章をいう。

(印章の種類及び管理)

第3条 印章の種類及び保管・押印に関する責任者（以下「保管押印責任者」という。）は、事務局長とする。

2 印章は、盗難及び不正使用のないようすべて印章箱に納めて保管し、勤務時間外にあっては金庫その他確実な保管設備のあるものに保管し、かつ施錠しておかなければならない。

(保管押印責任者の代理)

第4条 前条第1項に規定する保管押印責任者に事故があるとき又は欠けたときは、保管押印責任者があらかじめ指定した者にその事務を代行させるものとする。

(印章のひな形及び寸法)

第5条 印章のひな形及び寸法は、別表1及び別表2のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、印章の印影の刷込みを行う場合における印章の印影の寸法は、会長の承認を受けて事務局長が別に定めることができる。

(印章の新調、改刻及び廃止)

第6条 印章の新調、改刻及び廃止は、会長の承認を得て事務局長が行う。

2 改刻及び廃止した印章は、会長の決裁を受け、事務局長が焼却又は裁断の方法により廃棄するものとする。

(印章登録台帳)

第7条 印章の新調、改刻及び廃止に際しては、すべて必要な事項を印章登録台帳（様式1）に記載し、整理しておかなければならない。

(印章の使用)

第8条 印章は、保管押印責任者でなければ使用することができない。

2 印章を押印する場合は、押印する文書と原議を対査しなければならない。

3 保管押印責任者は、前項の規定により印章を押印したときは、印章使用簿（様式2）にその内容を記載しなければならない。

(印章の事故報告)

第9条 保管押印責任者は、保管する印章が盗難、紛失その他の事故にあったときは、直ちにその経緯について会長又は総括担当常務理事に報告するとともに、その指示を受けて所要の措置を講じなければならない。

(委任)

第10条 この規則に定めるもののほか、印章に関して必要な事項は、理事会の承認を得て会長が別に定める。

附 則

この規則は、公益財団法人情報通信学会の設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。

別表1（第5条関係）

種 類	保管押印責任者	表示内容
会 長（代表理事）印	事 務 局 長	役 職 名
法 人 印	〃	法 人 名

別表2（第5条関係）

用途	ひ な 形	寸法（各辺の長さ）
会 長 印	公益財団法人情報通信学会 会長之印	直径18mm程度の 円形
法 人 印	公益財団法人情報通信学会之印	一辺が24mm程度の 四角形
金 融 機 関 用	公益財団法人情報通信学会 会長之印	直径18mm程度の 円形

