

公益社団法人大気環境学会印章取扱規程

平成 29 年 5 月 30 日

理事会決定

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人大気環境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ものとする。

(定義及び種類)

第 2 条 この規程の印章とは、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し、印章の種類は以下の通りとし、印章規格は別表のとおりとする。

- ① 公益社団法人大気環境学会会長の印（以下、「実印」という。）
- ② 公益社団法人大気環境学会会長の印
- ③ 公益社団法人大気環境学会の印

(作成等)

第 3 条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、理事会の承認を要するものとする。

(管理)

第 4 条 会長は、必要に応じて第 2 条に規定する印章を管理する者（以下、「管理責任者」という。）を指名することができる。

2 管理責任者は、印章が不正に使用されることがないように、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。

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

4 前項の印章取扱者を指定したときは、管理責任者は速やかに、理事会にその旨を報告しなければならない。

(事故報告)

第 5 条 第 2 条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があつたときは、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理事会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つたときも、同様とする。

(使用)

第 6 条 印章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、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ものとする。

2 印章を押印するときは、印章使用簿に必要な事項を記入し、その用途を明瞭にしておかなければ

ばならない。

(査閲)

第7条 第2条に定める実印については、別途会長が指名した担当の常任理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、印章使用簿を査閲するものとする。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則（平成29年5月30日）

この規程は、公益社団法人大気環境学会理事会の議決の日から適用する。

附則（平成29年5月30日）

第4条に定める管理責任者は、当面の間、公益社団法人大気環境学会事務局長の職にあるものとする。

別表 印章規格一覧表

区分		規格		用途（例示）	管理責任者
刻印文字	備考	形状	寸法		
①	公益社団法人大気環境学会会長の印 (代表者印として、 印鑑登録済)	丸	平面直径 18mm	銀行決済	事務局長
				高額現金の支出の決済	
				契約の決済	
				見積・請求・納品書	
②	公益社団法人大気環境学会会長の印	角	縦 21mm 横 21mm	表彰状	事務局長
				発送文書	
				採用の契約	
				見積・請求・納品書	
③	公益社団法人大気環境学会の印	角	縦 30mm 横 30mm		