

公益社団法人被害者サポートセンターおかやま公印管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人被害者サポートセンターおかやま（以下「センター」という。）事務処理規程第5条の規定に基づき、センターの公印について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において「公印」とは、代表理事が、その職務に基づき使用する印章及びセンターの印をいう。

(種別及び規格等)

第3条 公印の種別、規格、用途、保管個数及び書体は別表のとおりとする。

(管理責任者)

第4条 公印の管理の適正を期するため、センターに公印管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、代表理事をもってこれに充てる。

2 管理責任者は、公印を常に堅固な容器に納め、施錠する等の方法により、確実に保管しなければならない。

(管理保管責任者)

第5条 管理責任者が不在のときは、公印保管責任者（以下「保管責任者」という。）がその職務を代行する。

2 保管責任者は、センター定款第38条第2項に規定する事務局長をもってこれに充てる。

(新調、改刻及び廃止)

第6条 公印を新調、改刻及び廃止するときは、代表理事の承認を受けなければならない。

(公印登録台帳)

第7条 管理責任者は、公印を新調、改刻又は廃止したときは、公印登録台帳（様式第1号）に当該印影を登録し、所要の事項を記載しなければならない。

(印影の使用)

第8条 公印を使用するときは、管理責任者の承認を得て、明瞭かつ正確に押捺し、公印使用簿（様式第2号）に所定の事項を記載しなければならない。

(事故報告)

第9条 保管責任者は、公印の紛失、不正使用又は偽造等の事故が生じたときは、公印事故発生報告書（様式第3号）により速やかに代表理事に報告しなければならない。

(委任)

第10条 本規程に定めのない事項については、代表理事が理事会の議決を経て別に定めるものとする。

(規程の改廃)

第11条 本規程を改廃する場合は、理事会の議決を経なければならない。

附 則

本規程は、平成 19 年 8 月 1 日から施行する。

本規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。