公印規程

1.　目　　的

この規程は、公益社団法人日本プロスキー教師協会（以下「協会」という）において使用する公印に関し必要な事項を定めることを目的とする。

２．定　　義

この規程において「公印」とは、業務上作成された文書に使用する印章で、その印影を押すことにより当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

３．公印の名称、寸法等

公印の名称、番号、寸法、用途及び公印管理者、公印管理主任は、事務局長が任命する。別表１のとおりとする。

４．公印の調整者

公印の新調及び改刻は、会長の承認を得て、事務局長がこれを行い、公印管理者に交付する。

５．旧印の保存及び廃棄

事務局長は、公印を改刻等のため使用しなくなったときは、その印章及び印影を永久に保存しなければならない。ただし、事務局長は、協会印、協会会長印以外の印章及び印影について永久に保存する必要がないと認めたときは、会長の承認を得て、裁断又は焼却の方法によりこれを廃棄することができる。

６．公印管理者等の任務

(1)　公印管理者は、公印に関する事務を管理すると共に、公印に関する事務を処理する。

(2)　公印管理者に事故がある場合は、公印管理者があらかじめ指定した職員が、その事務を代行する。

７．公印の保管

公印は、常に堅固な容器に収め、勤務時間外、週休日及び休日にあっては、施錠をしておかなければならない。

８．公印押印上の注意

(1)　公印を押印しようとする者は、押印しようとする文書その他の物(以下「文書等」という。)に決定済みの起案文書を添えて、公印管理者又は公印管理主任の照合を受けなければならない。

(2)　公印管理者は、前 8.(1)項の規定により照合した結果、公印の押印を適当と認めたときは、公印の押印を承認するものとする。

(3)　前 8.(2)項の規定による承認を受けた者は、文書等に明瞭かつ正確に公印を押印するとともに、公印を押印した文書等のコピーを簿冊に保管しなければならない。

９．公印印影の印刷

定型的で一時に多数印刷する文書等のうち、公印を押印すべきものについて、公印管理者が適当と認めたときは、その公印の印影を文書等に印刷して公印の押印にかえることができる。この場合において、必要と認めるとき（会員証等）は、公印の印影を拡大又は縮小して印刷することができる。

別表１

名称	番号	寸法	用途	公印管理者	公印管理主任
公益社団法人日本プロスキー教師協会会長印	1	方24ﾐﾘﾒｰﾄﾙ	賞状、証書	事務局長	総務部長
公益社団法人日本プロスキー教師協会会長印	2	方24ﾐﾘﾒｰﾄﾙ	一般文書用	同	同
公益社団法人日本プロスキー教師協会印	3	方23ﾐﾘﾒｰﾄﾙ	一般文書用	同	同
公益社団法人日本プロスキー教師協会印	4	方24ﾐﾘﾒｰﾄﾙ	一般文書用	同	同
公益社団法人日本プロスキー教師協会印	5	方20ﾐﾘﾒｰﾄﾙ	領収書用	同	同
公益社団法人日本プロスキー教師協会契印	6	長径18ﾐﾘﾒｰﾄﾙ	一般文書契用	同	同

附則　この規程は、平成 18 年 10 月 19 日から施行する。

附則　この規程は、公益社団法人日本職業スキー教師協会の設立登記のあった日から施行する。

附則　この規程は、一部改訂し平成28年 3月24日から施行する。

附則　この規程は、一部改訂し令和 4 年 7 月 21 日から施行する。