

## 公印管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、事務局規則第11条の規定に基づき、公益財団法人緑の地球防衛基金（以下「この法人」という。）における公印の種類、改廃、交付、使用及び管理等の基準を定め、これを統一的に管理することを目的とする。

### (種類)

第2条 この法人における公印の種類は、次に掲げるものとする。

- ① 理事長実印（理事長の「代表理事の印」として印鑑登録済の実印）
- ② 基金角印
- ③ 理事長丸印（金融機関への届出印）

### (作成・登録)

第3条 公印を新調、調整、改印又は廃止の必要が生じた場合は、理事長の承認を要するものとする。

2 前項の規定により理事長の承認を受けた公印は、公印登録台帳（第1号様式）にその印影を登録しなければならない。

### (交付)

第4条 理事長は、公印の登録を終えたときは、その公印を公印管理者に交付する。

### (公印管理者)

第5条 公印管理者は、事務局長とする。

### (保管)

第6条 公印は、公印管理者が保管し、特別の事情により公印管理者が認めた場合を除き、保管場所から持ち出してはならない。

2 公印管理者は、出勤及び退出の際は公印の異常の有無を点検し、盗難、紛失、破損等の事故があったときは、直ちに改印その他必要な手続きにつき、理事長の指示を求めなければならない。当該公印について、偽造、不正使用等の事故があったときも、同様とする。

3 公印管理者は退出する際、公印箱に鍵をかけた上、保管場所に保管しなければならない。

### (使用)

第7条 公印は、理事長又はその委任を受けた者の業務上作成された文書及び金融機関等との取引に使用する。

2 公印の押印は、公印管理者が行う。

3 公印を押印するときは、公印使用簿（第2号様式）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ならない。

### (返納)

第8条 公印が不要となり又は破損し、若しくは摩滅して使用できなくなったときは、公印管理者は直ちに理事長に返納しなければならない。

2 理事長は、前項の公印の返納を受けたときは、1年間保管し、その期間が満了した後廃棄する。

### (改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(補則)

第10条 この規程に定めるもののほか、公印に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規定は、公益財団法人緑の地球防衛基金の設立登記のあった日（平成24年4月1日）から施行する。

第1号様式（第3条第2項関係）

公 印 登 録 台 帳

公 印 名				印 影	
新調 調整 改印	年 月 日	年 月 日	新調 調整 改印		
	理 由				
使用開始年月日		年 月 日	用途		
廃止	年 月 日	年 月 日			
	理 由		摘要		

第2号様式（第7条第3項関係）

公 印 使 用 簿

年月日	文 書 名	あて名	通数	押印者	印 名