

# 公印管理規程

2014年5月1日改定

## (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中部圏社会経済研究所（以下「本財団」という。）の公印の取扱いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程で定める公印は、作成された文書が本財団の行為を表明し、本財団の責任を明らかにするため押印する印章をいう。

## (種類と形式)

第3条 公印の種類と形式は、別表に定める。

## (管理責任者)

第4条 公印の管理責任者は、事務局長とする。

2 管理責任者は、公印の使用・保管など、公印を適正に管理する。

## (適用範囲)

第5条 公印は原則として、本財団が発信する文書に使用する。ただし、法令その他特別な事情による場合はこの限りではない。

## (押印手続)

第6条 押印を必要とするときは、押印請求簿に必要事項を記入し、管理責任者の承認を得なければならない。

## (公印の作成および廃棄)

第7条 公印の作成および廃棄の決定は、代表理事が行う。

2 廃棄が決定された公印は、総務部において1年間保存のうえ、事務局長立会いのうえ総務部長が廃棄する。

## 附 則（2012年5月1日）

この規程は、公益財団法人中部圏社会経済研究所の設立の登記の日から施行する。また、この規程の施行にともない、現行の公印規程（2009年6月1日施行）は廃止する。

## 附 則（2013年5月1日）

この規程は、2013年5月1日より施行する。

## 附 則（2014年5月1日）

この規程は、2014年5月1日より施行する。

## 別表

### 公印の種類と形式

#### 1. 中部圏社会経済研究所印

印影略

#### 2. 代表理事印

(1)

(2)

印影略

印影略

\* 上記(1)の使用については、実印が必要な場合に限る

#### 3. 業務執行理事印

印影略

#### 4. 事務局長印

印影略

#### 5. アドバイザリー会議議長印

印影略

#### 6. 企画委員会委員長印

印影略

7. 中部航空小委員会委員長印

印影略