

# 公益社団法人静岡県薬剤師会印章管理規程

平成 24 年 4 月 12 日 制定

## (目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人静岡県薬剤師会（以下「県薬」という。）において使用する印章の作成、管理及び押印に関し必要な事項を定めるものとする。

## (定義及び種類)

第 2 条 この規程において印章とは、県薬において発行又は受理する文書、証拠等に押捺して、県薬に対して権利、義務を発生させる証とするものをいう。

2 印章の種類は次のとおりとする。

- (1) 会長実印 会長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印
- (2) 会長丸印 銀行等金融機関届出の印
- (3) 県薬角印 主として会費、研修会等の受講料等の請求書、領収書等に使用する印

## (登録)

第 3 条 第 2 条第 2 項に規定する印章は、次のとおりとする。

会長実印	会長丸印	県薬角印

## (作成等)

第 4 条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、会長の承認を要するものとする。

## (管理)

第 5 条 印章を管理する者は、事務局長とする。

- 2 事務局長は、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 事務局長は、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。

## (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事務局長又は印章取扱者にその押印を請求する。

- 2 押印は原則として事務局長又は印章取扱者が行うものとする。

## (紛失・盗難)

第 7 条 事務局長は、印章の紛失又は盗難にあつた場合、直ちにその詳細な経緯を会長に報告しなければならない。偽造、不正使用等があつたときも同様とする。

- 2 事務局長は、前項の報告を行ったときは、速やかに改印手続きその他適切な応急措置を講じ、事故の未然防止に努めなければならない。

## (委任)

第 8 条 この規程に定めのない事項は、会長が理事会の決議を経て処理する。

(制定及び改廃)

第9条 この規程の制定及び改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成24年4月12日から施行し、平成24年4月1日から適用する。