

公印管理規程

(目 的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本心理学会（以下、この法人という。）の業務の印章の種類、その制定、登録及び押印等の基準について定め、これを統一的に管理することを目的とする。

(印章の定義)

第2条 本規程で、印章または印とは、この法人が発行しまたは受理する文書証拠書類等（以下、書類という。）で、権利義務の行使もしくは履行または官庁への申請もしくは届出等に際し、法人名または職名で証明のために押す印章をいう。

(印章の種類と管理)

第3条 印章の種類及び印章の保管・押印に関する責任者（以下、保管押印責任者という。）は、総務担当常務理事とする。

(印章の制定、改廃の決定)

第4条 法人印及び理事長印の制定並びに改正については常務理事会が決定する。

(制定の手続)

第5条 あらたに印章を制定する必要性を生じたときは、該当印章の押捺に関する事項を所轄する常務理事は、次の各号に規定する事項を記載した申請書を常務理事会に提出するものとする。

- (1) 印章名
- (2) 使用目的及び制定の理由
- (3) 彫刻する文字
- (4) 形状、寸法
- (5) 使用開始予定日

(廃印の手続き)

第6条 印章を廃印するときは、次の各号に規定する事項を記載した申請書に該当印章を添えて常務理事会に提出するものとする。

この場合、廃印の申請を行う者については、前条の規程を準用する。

- (1) 印章名
- (2) 登録日
- (3) 廃印の理由

常務理事会が廃印と決定したことにより不要となった印章は3年間保存の後に廃棄する。

(改刻の手続き)

第7条 摩滅その他の理由により印章を改刻する場合は、第5条の規程を準用する。ただし、印章の文字、形状、寸法等が、従来の印章と全く同様であるときは、前条の規程を準用するものとし、この場合は、前条第3号の「廃印の理由」を「改刻の理由」と読み替えるものとする。

(登録)

第8条 印章の制定及び改廃に際しては、すべて印章登録台帳に登録するものとする。登録の事務は、総務担当常務理事がこれにあたる。

(管理の方法)

第9条 印章の押印は所定の場所で行うものとする。
保管押印責任者は、印章の厳正な使用に留意し、印章を使用しないときは、金庫等の施錠場所に格納しなければならない。

(印章の使用範囲)

第10条 印章の使用範囲は、別表のとおりとする。

(印章の使用手続き)

第11条 印章の使用手続きは、次の各号に規定するところによる。

(1) 法人印及び理事長印を押印する場合には、公印簿に必要事項を記入し、押印すべき書類を添えて保管押印責任者に押印を申請するものとする。

(2) 前号に規定するところにより押印の申請を受けた保管押印責任者は、その適否を判断の上押印の必要を認めるときは、該当書類に、その請求を受けた印章を押印し、公印簿に自己の承認の印を押すものとする。

前項の規定による印章の使用手続きについて、実際の押印事務に関しては、事務局長に命じて、その事務を行わせることができる。

(全般的な管理)

第12条 保管押印責任者は、印章の制定、改刻等について全般的な管理の総括を行う。印章について、紛失その他の事故が発生したときは、保管押印責任者は、すみやかに理由を付して理事長に届け出なければならない。

(規程の改正)

第13条 本規程の改正は、理事会の承認を得るものとする。

附 則

- 1 本規程は平成 15 年 9 月 13 日より施行する。
- 2 本規程の改正は，平成 22 年 6 月 20 日より施行する。
- 3 本規程は，平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

別表

法人印 契約書，その他商取引に関する書類（請求書，納品書，見積書，領収書等），辞令，その他業務上作成された文書。

理事長印 金融機関との取引，官庁への申請，届出，登録印，契約書，その他商取引に関する書類（請求書，納品書，見積書，領収書等），辞令，優秀論文賞賞状等。