公益社団法人　日本青年会議所
公印規程

（目的）

第１条　本規程は、公益社団法人日本青年会議所（以下、「本会」という）の、公印の取り扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　本規程において「公印」とは、業務上作成された文書に使用する印章で、当該文書が真正なものであることを認証する目的で押印する印章をいう。

（公印の種類及び寸法）

第３条　本会が使用する公印の名称、書体及び寸法を、次のとおり定める。

（１）公益社団法人日本青年会議所印
　　（角印）　篆書　３０㎜×３０㎜
　　一般発信文書、業務連絡

（２）公益社団法人日本青年会議所会頭印
　　（丸）　篆書　１８㎜
　　会頭名義文書、契約書等

（３）公益社団法人日本青年会議所専務理事印
　　（丸）　篆書　１８㎜
　　専務理事名義文書、契約書、銀行等

（公印の制定者）

第４条　公印の制定は、会頭が行う。なお、公印の改印及び廃印は会頭の決裁を得るものとする。

（公印管理者）

第５条　公印の管理者は、専務理事とする。但し専務理事は事務局長に公印の管理を委託することができる。（以下、一括して「管理者等」という）

（公印の管理義務）

第６条　管理者等は、公印が適切に使用されように、堅固な容器に格納してこれを厳重に管理しなければならない。

（公印の使用）

第７条　第３条１号若しくは２号の公印を使用する者は、公印使用簿（様式第１号）に、第３条３号の公印を使用する者は、専務理事判取帳（様式第２号）に、いずれも必要な事項を記載し、押印を受けようとする当該文書を添えて管理者等に提出し、照合を受けなければならない。

２　公印の押印が適当と認めた時は、管理者等が当該文書に押印するものとする。

３　公印の印刷に用いた原版は、管理者等が厳重に保管しなければならない。

（公印の印刷）

第８条　公印を文書等に印刷する場合は、事前に印刷する文書等の名称目的及び使用する公印の種別を明確にし、管理者等の決裁を得るものとする。

附　則

この規程の変更規定は、平成２２年１０月１６日から施行する。

平成１５年　９月２０日　制定
平成２０年１０月　２日　改正
平成２２年１０月１６日　改正

様式第１号（第７条関係）

公　　印　　使　　用　　簿

月	日	日青会発番号	文書内容	公印	押印	所属室・委員会名	担当者	管理者印

様式第2号（第７条関係）

公　印　使　用　簿

NO.	申請日付	払出銀行口座	決済印	支払金額	担当・所属長印			支払内容
					部長	課長	担当	