

公印管理規則

2015年7月18日制定

(趣旨)

第1条 この規則は、公益社団法人日本地球惑星科学連合（以下、「連合」という。）の印章の種類及びその制定、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 この規則で印章または印とは、連合が発行し、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、届出等の際し、学会名または代表者名で証明のために押印する印章をいう。

(印章の管理)

第3条 印章の保管・押印に関する責任者は、事務局長とする。事務局長は、印章の厳正な使用に留意し、印章を使用しないときは、施錠場所に格納しなければならない。印章について紛失その他の事故が発生したときは、印章の種類に従って事務局長はすみやかに理由を付して理事会に報告説明をしなければならない。

(制定、改廃の手続)

第4条 あらたに印章を制定する必要を生じたとき、魔滅その他の理由により印章を改刻するときは、次の各号に規定する事項を記載した申請書を事務局長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

印章を廃印とするときは、廃印の理由を記載した申請書に当該印章を添えて事務局長に提出するものとする。

なお、廃印と決定したことにより不要となった印章は、3年間保存の後に廃する。

(印章の使用範囲)

第5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)

第6条 学会印及び会長印を押印する場合には、所定の起案書に必要事項を記入し、押印すべき書類を添えて事務局長の承認を得るものとする。

(規則の改廃)

第7条 本規則の改廃は、理事会の議を経ることとする。

別表

印鑑種類	形状	番号	使用目的	適用
代表者印	丸	①	実印	印鑑証明添付を求められる書類にのみ使用
	丸	②	銀行印	金融機関のみに使用
	丸	③	契約書印	一般契約書に使用
	丸	④	機関表示等印	見積書・納品書・請求書等
学会印	角	⑤	学会印	上記①～④以外に使用（賞状、委嘱状、出張依頼書等）
	角(インク浸透印)	⑥	機関表示等印	上記④とセットで使用（見積書・納品書・請求書・領収書等）

附則

本規則は、平成 2015 年 7 月 18 日より施行する。