

# 公益財団法人 全日本空手道連盟

## 公印規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人全日本空手道連盟(以下「本連盟」という。)における公印の管理、使用その他公印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。

### (公印の種類と用途)

第3条 公印の種類及び用途は別表1のとおりとする。

### (公印の形状)

第4条 公印の形状は、別に定める公印台帳のとおりとする。

### (公印の管理)

第5条 公印の管理者は、原則として専務理事とする。ただし、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、事務局長は事務局組織規程に従い事務局員にこれを分掌することができる。(以下、一括して「管理者等」という。)

2. 公印は、管理する場所を特定し、金庫等において管理者等が厳重に保管しなければならない。
3. 公印は、会長の承認を受けた場合の他、管理する場所以外に持ち出してはならない。

### (公印の使用)

第6条 公印の使用は申請に基づくものとし、別途定める「発翰簿・公印使用管理簿」に宛先、文書名、使用する公印とその枚数、公印使用者等の必要事項を記入し、管理者等に使用の申請を行い、承認を得なければならない。

2. 前項の発翰簿・公印使用管理簿の保存期間は、押印が行われた翌年度から5年間とする。
3. 第1項において、管理者等が不在の場合は他の事務職員の承認を得るものと

する。ただし、その後管理者等に報告し、承認を得なければならない。

#### (公印の省略)

第7条 次の場合、公印の押印を省略することができる。

- (1) 理事、監事等の役員、専門委員会構成員等の本連盟関係者宛てに発信する照会、回答、通知、報告、依頼等の事務連絡に関する文書。ただし、理事会、評議員会の開催通知や内容が特に重要な文書の場合は除く。
- (2) 前号の他、権利、義務の発生にかかわりのない軽易な内容の文書
- (3) 公印が押印されている文書の送付書
- (4) 資料、パンフレット、刊行物等の送付書

2. 公印省略の表示は、発信者としての本連盟又は役職者名義の1行下に「公印省略」と記述することにより行う。

3. 第1項の各号に係わらず、電子メール等の電磁的手法により送信する文書については原則として公印の押印を省略する。

#### (公印の新調、改刻、廃印)

第8条 公印を新調し、改刻し又は廃印しようとするときは、理事会の事前承認を必要とする。

2. 廃印の決定により不要となった公印は、3年間の保存後に廃棄する。

#### (公印の事故)

第9条 公印の管理者は、公印について盗難、紛失、その他事故が生じたときは、直ちに会長に届け出なければならない。

#### (電子印影の出力等)

第10条 電子計算組織を利用して証明等を行う場合において、特に必要があると認められるときは、電子計算組織に記録した公印の印影(以下「電子印影」という。)を出力することにより公印の押印に代えることができる。

2. 前項の規定により公印の押印に代えて電子印影を使用しようとするときは、当該公印の管理者と協議のうえ、その使用についてあらかじめ専務理事の承認を受けなければならない。

3. 前項の承認を受けた者は、電子印影の改ざんその他不正使用を防止するため、電子印影を適切に管理しなければならない。

4. 電子印影の使用を廃止したときは、第2項の承認を受けた者は、速やかに当該電子印影を消去し、公印の管理者に報告するものとする。

(特例)

- 第11条 段位免状、称号免状、賞状、表彰状等の定例的且つ定型的な文書等  
など、一時に多数印刷するもので、公印を押印すべきものについては、当該文  
書を必要とする者が予め管理者等の承認を受け、公印の印影を印刷して公印  
に代えることができる。
2. 見積書、請求書並びに領収書に使用する公印については、当該文書を必要と  
する者は予め管理者等の承認を受け、公印を押印することまたは公印の印影  
を印刷して公印に代えることができる。
3. 外国語で作成する文書については、作成責任者が自筆署名することにより、  
公印に代えることができる。

(補則)

- 第12条 この規程に定めのない事項については、会長が別にこれを定める。





(改廃)






- 第13条 本規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附則

1. この規程は平成29年5月13日より施行する。
2. この規程は令和2年5月26日より施行する。
3. この規程は令和5年12月8日より施行する。

<別表1 公印の種類・用途>

公印の種類	規格	印影(概要のみ)	使用範囲
会長丸印	木製丸型、直径 28mm	公益財団法人全日本空手道連盟 会長之印 	契約行為、会長名で発信又は発行する文書
会長方印	木製角型、一辺 30mm	公益財団法人全日本空手道連盟 会長印 	役職上必要な文書を発信又は発行する場合、表彰状や賞状、段位免状、称号免状
副会長丸印	木製丸型、直径 28mm	公益財団法人全日本空手道連盟 副会長之印 	役職上必要な文書を発信又は発行する場合
専務理事丸印	木製丸型、直径 28mm	公益財団法人全日本空手道連盟 専務理事之印 	役職上必要な文書を発信又は発行する場合

事務局長丸印	木製丸型、直径 28mm	公益財団法人全日本空手道連盟 事務局長之印 	役職上必要な文書を発信又は発行する場合
連盟丸印	木製丸型、直径 28mm	全日本空手道連盟 公益財団法人之印 	本連盟名義で文書を発信又は発行する場合、見積書、請求書、領収書の印
連盟方印	木製角型、一辺 30mm	公益財団法人全日本空手道連盟之印 	本連盟名義で文書を発信又は発行する場合、見積書、請求書、領収書の印
連盟割印	木製	全日本空手道連盟 契印 	契約行為等における割印、段位免状や称号免状における割印
連盟割印	木製	公益財団法人全日本空手道連盟之印 	法人格を要する契約行為等における割印、段位免状や称号免状における割印

