

# 公 印 規 程

平成23年7月14日 制 定  
技術研究組合 NMEMS 技術研究機構

## (目 的)

第1条 この規程は、技術研究組合 NMEMS 技術研究機構（以下「機構」という。）の公印について必要な事項を定めることを目的とする。

## (公印の定義)

第2条 この規程において、公印とは、機構の事業遂行上必要とする文書に当該文書が真正な文書であることを認証するための押印する印章をいう。

## (公印の種類)

第3条 公印の種類は次のとおりとする。

- (1) 理事長登録印
- (2) 理事長認印
- (3) 専務理事印
- (4) 専務理事認印
- (5) 機構印
- (6) 委員長印

## (公印の様式)

第4条 公印の様式は別紙のとおりとする。

## (公印の台帳への登録)

第5条 公印は、公印台帳に登録しなければならない。

## (公印の管理)

第6条 公印の管理責任者は、専務理事とする。

2. 管理責任者は、必要に応じて公印管理代理責任者（以下「代理責任者」という。）を定

め、公印の保管、使用及びその他の関係事務を管理させることができる。

3. 管理責任者、又は代理責任者は、その保管に属する公印を公印箱に納めて保管し、就業時間外は施錠のできる収納箱に入れて所定の金庫に格納しておかなければならない。

#### (公印の押印)

第7条 管理責任者、又は代理責任者は、文書の公印の押印を求められたときは、当該文書が公印の押印を必要とすべきものか否かを判断し、押印すべきと認めたとときに限り、押印するものとする。

2. 定期的、かつ定型的で一時に多数印刷する文書のうち、公印の押すべきものについては管理責任者、又は代理責任者が適当と認めたとときは、その公印の印影を当該文書に印刷して、公印の押印にかえることができる。

#### (公印押印文書控の保存)

第8条 管理責任者、又は代理責任者は、公印の押印をするときは、押印した文書の控を保存しなければならない。

#### (公印の調整等)

第9条 管理責任者は、公印について損傷、紛失、又は盗難その他の事項が生じたときは速やかに理事長に届け出たうえ、必要な措置を講じなければならない。

2. 管理責任者は、公印を新たに作成し、又は改刻、廃棄するときは、管理責任者が理事長の決裁を経て行うものとする。

#### (その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、運用細則が必要となった場合は理事長の承認の下に事務局長が定める。

## 附 則

この規程は、設立の日から施行する。

別紙 (印章は正本に押印)

種 類	公 印
1. 理事長印	
2. 理事長認印	
3. 専務理事印	
4. 専務理事認印	
5. 機構印	
6. 委員長印	