

5. 公印管理細則

三 菱 製 紙 健 康 保 險 組 合

公 印 管 理 細 則 目 次

第 1 条 (目 的)	3 頁
第 2 条 (公 印)	3 頁
第 3 条 (種 類)	3 頁
第 4 条 (管理責任者)	3 頁
第 5 条 (使 用)	3 頁
第 6 条 (保 管)	3 頁
第 7 条 (改 廢)	3 頁
附則 1.	4 頁

第1条（目 的）

この細則は、三菱製紙健康保険組合（以下「組合」という。）の適正な管理について定めるところによる。

第2条（公 印）

公印とは本組合において発行する文書等に押す印章をいう。

第3条（種 類）

公印の種類は、次の通りとする。

1. 理事長印 丸型
2. 組合印 角形
3. 被扶養者認定印 角形

- 2 公印は、原則として各々1個とする。ただし、理事長が特に必用と認めたときは、この限りではない。

第4条（管理責任者）

公印の管理責任者は常務理事とする。

第5条（使用）

公印の使用については次による。

1. 公印を押印しようとするときは、関係書類を添えて管理責任者に提出し押印を受ける。
2. 公印は原則として、組合内の事務所において使用する。但し、事務所外で特に使用の必要のあるときは、「公印持出簿」（別表）に記載し決裁を得て管理責任者が指名した者が使用する。

第6条（保管）

公印の保管は、次により行う。

1. 公印は常に管理責任者の手許におかなければならない。
2. 管理責任者不在の場合は、公印を代行者に確実に引き継ぎがなければならない。
3. 公印は、昼休み時間及び勤務時間終了後は金庫に格納しなければならない。

第7条（改廃）

公印を盗難、紛失、毀損したとき、又は改正破棄しようとするときは、直ちに理事長に届け出なければならない。

- 附則
- ・この細則は平成16年8月1日から施行する。
 - ・別表の「事務長」を「常務理事」に「主任」を「事務長」に改正し、平成23年8月1日から施行する。
 - ・条文中、「常務理事長印」を削除、及び、公印保管場所の変更を行い、平成28年8月1日から施行する。

簿 出 持 印 公

[illegible]