

デジタル印使用規程



一般社団法人

京都府臨床検査技師会

Kyoto Association of Medical Technologists

令和6年7月11日制定

デジタル印使用規程

第1条（目的）

この規定は、当会で使用する公用印章（公印）の登録・使用・保管・廃棄に関する事項を定め、印章の管理を確実にを行うことを目的とする。

第2条（定義）

公用印章とは、当会において発行、又は受理する文書・証票などに押印して、当会に対し直接、又は間接に権利・義務を発生させる証とするものをいう。

第3条（種類）

当会で使用する公用印章とは、次のものをいう。

- (1) 代表理事印：法務局届出実印
- (2) 銀行印：金融機関届出印
- (3) 団体印：常用の団体印（角印）（公印付文書発行・領収書印）
- (4) 会長印：常用の会長印（角印）（デジタル印）

第4条（使用目的）

- (1) 法人変更登記及び印鑑証明付き等の書面発行時
- (2) 金融機関での各種手続き
- (3) 公印付文書発行（委嘱状・趣意書・領収書等）
- (4) 会長名発行での各種報告書等・趣意書・依頼書等・各種参加証明書・その他

第5条（管理方法）

公用印章の保管管理は、会長・総務部・文書発行係・事務局が行うものとする。

デジタル印のデータにはパスワード設定を行う。パスワードは年度毎に変更する。

第6条（デジタル印発行方法）

【公印付文書発行依頼】時と同様、kamt メールに申請者情報（氏名、会員番号、研究班名等）と使用目的、発行部数などの内容を申請書に記入しメールで申請する。

- 2 事業部長はメール確認後、会長に使用許可の可否を確認し、会長からの発行許可後に申請者へデジタル印使用許可の可否について返信する。使用承認後に総務部長又は、事務局が使用する文書に会長印の印影を配置し文書を完成させる。
- 3 押印した文書の完成後に、総務部長又は、事務局が「書類の取り扱い」にて申請者の希望した方法でPDFデータの印刷、送付又は、直接送付の対応を行う。

第7条（押印記録）

使用情報（申請者氏名、会員番号、研究班名、書類の種類等）を事務局で記録し、保管する。

第8条（注意事項）

デジタル印は1事業毎の使用とする。申請者は使用目的毎に、毎回申請を行う。

第9条（改廃）

本規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

附 則

この規程は、令和 6 年 7 月 11 日から施行する。

② 令和 年 月 日 一部改正 ()

②