

財団法人文京アカデミー処務規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、財団法人文京アカデミー寄附行為第 39 条の規定に基づき、財団法人文京アカデミー（以下「財団」という。）の組織その他事務に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 章 組 織

(事務局の組織)

第 2 条 財団に事務局を置く。

2 事務局の部及びその分課は、次のとおりとする。

管理部

管理課

庶務係

施設管理係

アカデミー文京

学習推進係

シビックホール

ホール事業係

3 各課（アカデミー文京及びシビックホールを含む。以下同じ。）及び係の分掌事務は、別表 1 に定めるとおりとする。

(職 員)

第 3 条 事務局の部に次の各項に掲げる職員置く。

(1) 部 長

(2) 課 長（アカデミー文京所長及びシビックホール館長を含む。以下同じ。）

(3) 係 長

(4) その他の職員

2 前項各号に定めるほか、必要に応じて前項第 3 号に定める係長の下に主査及び主任を置くことができる。

(部長の職責)

第 4 条 部長は、常務理事の命を受けて、部の事務を統括し、職員を指揮監督する。

2 理事長は、部長に事故があるとき、又は部長が欠けたときは、部長代理を指名す

ることができる。

(課長の職責)

第5条 課長は、部長の命を受けて、所管の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

2 係長は、上司の命を受けて、所管の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

3 主査は、上司の命を受けて、係又は担当事務を処理する。

4 主任は、上司の命を受けて、担当事務に従事する。

5 前各項以外の職員は、上司の命を受けて、事務に従事する。

(部長等の任免)

第6条 部長、課長、係長及びその他の職員の任免は、理事長が行う。

第 3 章 事案決定

(用語の定義)

第7条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 決定権者 この規程に基づき、事案の決定を行う者をいう。

(2) 決定関与 当該事案の決定権者以外の者でその事案の処理について何らかの関係性を有し、その決定内容に意見を表明すべき職位にあるものによる事案決定への意思表示をいう。

(3) 審議 主管の系列に属する者が、その職位との関係において事案について調査検討し、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。

(4) 協議 事案の決定権者又は審議を行う職位にある者と、その他の職位にある者とがそれぞれの職位との関連においてその事案について意見の調整を図ることをいう。

(5) 審査 主として、法令の適用関係の適正化を図る目的で事案について調査検討し、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。

(6) 文書取扱補助者 文書の取り扱いについて課長を補佐する者をいう。

(事案の決定)

第8条 事案の決定は、理事会で議決するものを除き、当該決定の結果の重大性に応じ、理事長又は常務理事、部長、課長、係長が行うものとする。

2 前項の規定に基づき、理事長又は常務理事、部長、課長、係長が決定すべき事案は、概ね別表2に定めるとおりとする。

(事案決定の臨時代行等)

第9条 前条の規定により次の表の左欄に掲げる者（以下「決定権者」という。）が決定すべき事案について、その者が出張又は休暇その他の理由により不在で、至急に決定を行う必要があるときは、同表右欄に掲げる者が代わって決定することができる。ただし、理事長が決定すべき事案について、理事長及び常務理事が不在で、至急に決定を行う必要があるときは、部長が代わって決定することができる。

理事長	常務理事
常務理事	部長

部長	主管の課長
課長	主管の係長
係長	係長があらかじめ指定した職員

- 2 次の表の左欄に掲げる事案の決定に当たっては、同表中欄に掲げる者に同表右欄に掲げる審議、協議又は審査（以下「決定関与」という。）を行わせるものとする。

理事長が決定する事案	常務理事、部長、主管の課長、主管の係長	審議
	部の庶務担当課長	協議
	庶務係長	審査
常務理事が決定する事案	部長、主管の課長、主管の係長	審議
	部の庶務担当課長	協議
	庶務係長	審査
部長が決定する事案	主管の課長、主管の係長	審議
	部の庶務担当課長	協議
	文書取扱補助者	審査
課長が決定する事案	主管の係長	審議
	文書取扱補助者	審査
係長が決定する事案	係長があらかじめ指定した職員	審議

- 3 前項の事案決定にあたって主管以外の課、係の事務に直接の影響を与えるものは、次の表の右欄に掲げる者に協議しなければならない。

理事長又は常務理事、部長、課長が決定する事案	課長
係長が決定する事案	係長

- 4 決定関与を必要とする事案について、至急に処理しなければならない場合において、決定関与を行う者が不在であるときは、第1項の規定に準じて、決定関与の臨時代行を行うことができる。

- 5 決定関与を行う者は、自己の決定関与を必要とする事案について、自己の指揮監督する職員のうちから指定した職員に決定関与の補助を行わせることができる。（事案決定の方法等）

第10条 事案の決定は、当該事案に係る決定案を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が押印する方法により行うものとする。

- 2 決定案は、当該事案の決定権者自ら起案し、又は起案者を指定し、その者に指示を与えて起案させるものとする。

- 3 事案の決定に当たり、決定関与が必要な場合には、当該事案の決定関与者に起案文書を回付して、決定関与者の押印を求める方式により決定関与を行わせるものとする。
- 4 事案の決定権者（理事長を除く。）は、その所管する事務事業の処理状況を明確にし、適宜に上司に報告しなければならない。
- 5 事案の決定権者又は決定関与者の臨時代行を行った者は、その事案について決定権者又は決定関与者に報告しなければならない。

第 4 章 文 書

（文書の取扱い）

第 11 条 文書は、正確、迅速に取扱い、事務が円滑かつ適正に行われるように処理しなければならない。

- 2 文書の收受、配布、施行等に関する事務は、管理部管理課長が総括する。
- 3 課長は、分掌事務の範囲において文書の収発、審査、整理、保管及び保存その他文書の取扱いに関する事務をつかさどる。
- 4 文書取扱補助者には、課の庶務をつかさどる係長を充てる。

（簿 冊）

第 12 条 文書の取扱いに必要な簿冊として、次の各号に掲げる簿冊を備えるものとする。

- （1）文書収受件名簿（甲）
- （2）文書発議件名簿
- （3）書留（金券）整理簿
- （4）親展文書受付簿
- （5）諸規程原簿
- （6）その他必要な簿冊

（記号及び番号）

第 13 条 受發文書には、受発した当該年度の数字、「文財」の頭文字、部名及び主管の課名の各一字と収又は発の記号を付し、番号を記入しなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

- 2 文書の収発番号は、各課別に一連番号とし、毎年 4 月 1 日に第 1 号から付け始め、翌年 3 月 31 日に止める。

（收受及び配布）

第 14 条 財団に到着した文書は、管理部管理課長において收受し、次の各号によって処理しなければならない。

- （1）一般文書は、全て開封し、收受印を押し、文書収受件名簿に登載して担当者に配布しなければならない。
- （2）親展文書その他開封を不相当と認める文書は、封をしたまま收受印を押し名あて人に配布する。ただし、開封後は、個人あての文書を除き、文書収受件名簿に登載しなければならない。
- （3）書留扱い（現金書留を含む。）、内容証明扱い及び配達証明扱いによる文書並びに特別送達文書は、開封し、收受印を押し、書留（金券）整理簿に登載し各課に配布する。
- （4）開封した文書に現金又は金券が添付されている場合は、金券收受印を押しそ

の種類及び員数を記載し、書留（金券）整理簿に登載しなければならない。

（5）訴訟、入札等に関する文書で收受の日時が権利の得喪に係るものは、到達日時を明記しなければならない。

（6）收受文書の内容が二以上の課にわたるときは、関係の深い課に配布するものとする。

（起案文書の処理）

第15条 すべての事案の処理は、文書による。

2 文書の起案は、起案用紙を用いるものとする。ただし、常例的な文書については、あらかじめ定めた様式により、軽易な文書については、文書の余白を利用して処理することができる。

3 起案文書は、主管の課において文書発議件名簿に所要の事項を登載し、記号及び番号を記入して、決定の手続きをとらなければならない。

4 起案文書には、必要に応じて起案の理由及び事案の経過を明らかにする関係書類を添えなければならない。

5 外部に発する文書は、理事長名を用いる。ただし、事案の軽重により常務理事名、部長名、課長名、係長名又は財団名を用いることができる。

（整理、保管及び保存）

第16条 文書は、常に整理し、紛失、火災、盗難の予防を完全にして、保管及び保存しなければならない。特に重要なものは、非常災害時にいつでも持出しのできるよう「非常持出」の標示を付し、あらかじめ、準備しておかななければならない。

2 課長は、当該課に係る文書分類基準表を作成し、それによって原則としてファイリング・キャビネットに保管しなければならない。

3 事案の処理が完結した文書は、次の区分により保存しなければならない。

（1）長期保存（第1種）

（2）10年保存（第2種）

（3）5年保存（第3種）

（4）3年保存（第4種）

（5）1年保存（第5種）

4 保存区分ごとの分類は、法令に別段の定めのあるものを除き、別表3のとおりとする。

5 文書の保存期間は、その文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

6 保存期間を超えて保存の必要があると認めるもの、又は保存期間内であっても保存しておく必要がなくなると認めるものについては、部長の承認を得てその保存期間を延長し、又は短縮することができる。

7 課長は、保存する文書について、文書保存票を作成しなければならない。

（廃棄）

第17条 課長は、保存期間を経過した文書について、廃棄文書目録を作成し、廃棄しなければならない。この場合、廃棄文書目録は文書保存票をもって代えることができる。

（文書の公開）

第18条 文書は、上司の許可を得ないで他人に示し又は謄写させてはならない。

第 5 章 印 章

(印章の名称)

第 19 条 財団の印章の名称、番号、書体、寸法、用法、ひな型及び管守者は、別表 4 のとおりとする。

(印章の調整)

第 20 条 印章の新調、改刻及び廃棄は、管理部管理課長が理事長の承認を得て取り扱う。

2 課長及び所館長は、印章台帳を備え、印章の新調、改刻又は廃棄の都度又は交付された都度整理しておかななければならない。

3 印章を新調、改刻又は使用廃止する場合並びに盗難、紛失又は偽造等があったときは、管理部管理課長を経由して、理事長に届け出なければならない。

4 印章を改刻したとき又は使用廃止したときは、次の各号に掲げる区分により保存しなければならない。

(1) 財団印、理事長印、理事長会計専用印、常務理事印……永久

(2) 前号以外の印章……… 10 年

(印章の使用)

第 21 条 印章を使用するときは、印章使用簿に記入し、印章管守者の承認を得なければならない。

第 6 章 補 則

(様 式)

第 22 条 この規程の施行について必要な様式は、別に定める。

(委 任)

第 23 条 この規程に定めるもののほか、財団の組織及び業務の執行について必要な事項は、理事長が定める。

付 則

1 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

2 財団法人文京区地域・文化振興公社処務規程（昭和 61 年財団法人文京区地域・文化振興公社規程）は廃止する。

付 則

1 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

1 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

財団処務規程 別表1（第2条関係）

係	分掌事項
庶務係	① 財団の総合的企画及び調整に関すること ② 諸規程の制定及び改廃に関すること。 ③ 理事会及び評議員会に関すること。 ④ 財団の予算、決算及び会計に関すること。 ⑤ 職員の人事、給与及び研修に関すること。 ⑥ 職員の福利厚生及び健康管理に関すること。 ⑦ 文書の收受、配布、発送、編集及び保存に関すること。 ⑧ 財産の管理に関すること。 ⑨ 財団印等の管守に関すること。 ⑩ 物品の調達その他契約に関すること。 ⑪ 文京区との連絡に関すること。 ⑫ 部内他の課並びに課内他の係に属しないこと。
施設管理係	① 財団の管理運営する施設の維持管理の総合調整及び連絡推進に関すること。 ② 財団の管理運営する施設の貸出に関すること。 ③ アカデミー文京、地域アカデミー及びシビックホールの維持管理に関すること。 ④ 地域アカデミーの運営に関すること。
学習推進係	① 生涯学習の推進に関すること。 ② コミュニティの振興に関すること。 ③ コミュニティ活動への援助事業に関すること。 ④ アカデミー文京の運営に関すること。
ホール事業係	① シビックホールの運営に関すること。 ② 区民文化の振興に関すること。

財団処務既定 別表2 (第8条関係)

事務の種類	項目	決定権者				
		理事長	常務理事	部長	課長	係長
1 財団の運営 (1)財団運営 (2)財団組織 (3)分担事務の調整 (4)事務の進行管理 (5)理事会、評議員会	1 財団運営の基本方針の策定、改廃	○				
	2 特に重要な施策、事務の決定	○				
	3 重要な施策、事務の決定		○			
	4 部の事務の処理方針の決定			○		
	5 課の事務の処理方針の決定				○	
	6 係の常例的な施策の処理					○
	1 組織に関する基本方針の決定	○				
	2 組織の設置、廃止、名称の変更		○			
	1 部長の事務分担の調整		○			
	2 課長の事務分担の調整			○		
	3 係長の事務分担の調整				○	
	4 その他の職員の事務分担の調整					○
	1 部の事務の進行管理			○		
	2 課の事務の進行管理				○	
	3 係の事務の進行管理					○
	1 理事の任免及び評議員の委嘱	○				
	2 理事会及び評議員会の開催	○				
	3 理事会及び評議員会の議決等を要する事項の決定		○			
	4 議事録の作成				○	
					(管理課長)	

事務の種類	項 目	決 定 権 者				
		理 事 長	常 務 理 事	部 長	課 長	係 長
2 文 書						
(1)文書の管理	1 文書分類及び保存年限の決定 2 保存文書の廃棄の決定及び処分 3 保存文書の引継ぎ及び管理			○	○	○
(2)通知、通達	1 特に重要な事項に関するもの 2 重要な事項に関するもの 3 常例的な事項に関するもの 4 課の軽易な事項に関するもの 5 係の簡易な事項に関するもの	○	○	○	○	○
(3)報告、申請、照会、回答及び答申等	1 特に重要な事項に関するもの 2 重要な事項に関するもの 3 常例的な事項に関するもの 4 課の軽易な事項に関するもの 5 係の簡易な事項に関するもの	○	○	○	○	○
(4)規則等の制定及び改廃	1 寄附行為、規則、規程の制定又は改廃 2 重要な要綱、細則、要領の制定又は改廃 3 その他の要綱、細則、要領の制定又は改廃	○	○	○		
(5)訴 訟	1 訴えの提起及び訴訟方針の決定等	○				
(6)損害賠償及び損失補償	1 重要な損害賠償及び損失補償 2 その他のもの	○	○			

事務の種類	項目	決定権者				
		理事長	常務理事	部長	課長	係長
(7)職員の表彰	1 被表彰者の決定 2 職員の表彰等に係る推薦及び内申	○		○		
(8)名義使用	1 新たな共催、後援等 2 常例的なもの		○	○		
(9)広報及び刊行物の発行	1 特に重要なもの 2 重要なもの 3 その他のもの		○	○	○	
(10)区民の声への回答	1 特に重要なもの 2 重要なもの 3 その他のもの		○	○	○	
(11)協定、覚書	1 特に重要なもの 2 重要なもの 3 その他のもの	○	○	○		
(12)財団主催の会議、催物の開催等	1 特に重要なもの 2 重要なもの 3 その他のもの		○	○	○	
3 人事						
(1)人事計画	1 人事計画（職員定数を含む。）の決定	○				
(2)職員の任免	1 職員の任免	○				
(3)分限及び懲戒	1 課長以上の職員 2 係長、その他の職員	○	○			
(4)採用、解雇	1 非常勤職員の採用及び解雇 2 臨時職員の採用及び解雇			○	○	
(5)旅行命令	1 理事長、常務理事	○				

事務の種類	項目	決定権者				
		理事 長	常務 理事	部 長	課 長	係 長
(6)休日勤務、週 休日及び勤務 時間の振替	2 部長		○			
	3 課長			○		
	4 係長				○	
	5 その他の職員					○
(7)時間外勤務 命令	1 部長		○			
	2 課長			○		
	3 係長				○	
	4 その他の職員					○
(8)休暇、職免	1 部長		○			
	2 課長			○		
	3 係長				○	
	4 その他の職員					○
(9)事務引継書 の承認	1 部長		○			
	2 課長			○		
	3 係長				○	
	4 その他の職員					○
(10)給与の決定	1 給与計画の決定	○				
	2 職員給与の決定		○			
(11)給与の減額 免除の承認	1 課長以上の職員			○		
	2 係長、その他の職員				○	

事務の種類	項 目	決 定 権 者				
		理 事 長	常 務 理 事	部 長	課 長	係 長
(12)職員の研修	1 研修の基本方針の決定 2 課長以上の職員の研修 3 係長の研修 4 その他の職員の研修			○ ○	○	○
(13)福利厚生	1 特に重要な計画、事業の決定 2 重要な計画、事業の決定 3 常例的な計画、事業の決定		○	○ ○ (管理課長)	○	
4 予算、会計						
(1)予算の編成	1 予算編成方針及び編成に係る重要事項の決定 2 予算案の決定 3 予算の見積書、説明資料等の作成	○ ○		○		
(2)予算の執行	1 執行方針の決定 2 執行計画(変更)調書等の作成及び提出 3 支出予算の配当の決定 4 支出予算の流用の決定 ①1件100万円を超えるもの ②1件100万円以下のもの 5 予備費の充当の決定 ①1件100万円を超えるもの ②1件100万円以下のもの		○	○ ○ ○ ○ ○ ○		
(3)補助金、負担金及び分担金	1 交付決定 ①1件100万円を超えるもの ②1件100万円以下のもの		○	○		

事務の種類	項 目	決 定 権 者				
		理 事 長	常 務 理 事	部 長	課 長	係 長
(4)寄 付	2 補助金の額の確定		○			
	①1件 100万円を超えるもの		○			
	②1件 100万円以下のもの			○		
	1 寄付の決定		○			
	①1件 100万円を超えるもの		○			
	②1件 100万円以下のもの			○		
(5)物件の買入れ、借入れ及び売払い等	2 寄付の受領		○			
	①1件 100万円を超えるもの		○			
	②1件 100万円以下のもの			○		
	1 予定価格が 500万円を超えるもの		○			
	2 予定価格が 200万円を超え 500万円以下のもの			○		
	3 予定価格が 80万円を超え、200万円以下のもの				○ (管理課長)	
(6)請負又は委託により行う工事、製造、修繕、役務の提供等	4 予定価格が 30万円を超え、80万円以下のもの				○	
	5 予定価格が 30万円以下のもの					○
	1 予定価格が 500万円を超えるもの		○			
	2 予定価格が 200万円を超え 500万円以下のもの			○		
	3 予定価格が 80万円を超え、200万円以下のもの				○ (管理課長)	
	4 予定価格が 30万円を超え、80万円以下のもの				○	
(7)会議、催物等で即日消費するもの及び事業用調達物件	5 予定価格が 30万円以下のもの					○
	1 予定価格が 80万円を超えるもの			○		
	2 予定価格が 30万円を超え、80万円以下のもの				○	

事務の種類	項目	決定権者				
		理事長	常務理事	部長	課長	係長
の買入れ、借入れ	3 予定価格が 30 万円以下のもの					○
(8)貸付金	1 200 万円を超えるもの		○			
	2 50 万円を超え 200 万円以下のもの			○		
	3 50 万円以下のもの				○	
(9)会計	1 出納責任者の任命			○		
	2 勘定科目の設定			○		
	3 金融機関の指定及び変更			○		
	4 会計伝票の発行					(管理課長)
	①公共料金の支払いに係る会計伝票の発行					(庶務係長)
	5 現金の運用			○		
	6 銀行勘定調整表の作成					(庶務係長)
5 固定資産、物品の処分	1 固定資産の処分					
	①50 万円を超えるもの		○			
	②20 万円を超え 50 万円以下のもの			○		
	③20 万円以下のもの				○	
	2 物品の処分					
	①20 万円を超えるもの			○		
	②20 万円以下のもの				○	
6 その他	1 基本方針に係る事項	○				
	2 特に重要な事項		○			
	3 重要な事項			○		
	4 常例的及び軽易な事項				○	

財団処務規程 別表3（第16条関係）
保存文書分類表

節別		文 書 名
長期保存	第一種	1 寄附行為原本
		2 許可、認可関係書類
		3 登記、登録関係書類
		4 理事会及び評議員会等の議事録、議案関係書類
		5 理事、監事、評議員就任、退任関係書類
		6 規程類原本
		7 採用、退職関係書類
		8 職員原簿
		9 廃棄文書目録、文書分類基準表
		10 印章台帳
		11 事業計画、事業報告書
		12 収支予算書、収支決算書類
		13 貸借対照表
		14 固定資産台帳、財産目録
		15 事務引継書（理事長、理事、監事）
		16 その他特に重要な書類

節別		文 書 名
10	第 二 種	1 会計帳簿、証票書類、会計伝票 2 各種預金通帳 3 契約書 4 休職、復職関係書 5 給与簿 6 人事管理に係る文書で、長期保存を要しないもの 7 その他重要な書類
年		
保		
存		

節別		文 書 名
5 年 保 存	第 三 種	1 事務引継書（部長、課長）
		2 監査報告書
		3 検査報告書
		4 事業計画、事業報告資料
		5 収支予算、収支決算資料
		6 給与関係書類
		7 所得税源泉徴収票
		8 出勤簿
		9 出張旅費内訳書
		10 健康管理関係書
		11 職員事故関係書類
		12 労務災害関係書類
		13 事務改善関係書類
		14 予算流用、予備費の使用に関する書類
		15 月例出納検査報告書
		16 契約関係書類
		17 10万円以上の検査関係書類
		18 その他上記に類する書類

節別		文 書 名
3 年 保 存	第 四 種	1 文書収受件名簿
		2 文書発議件名簿
		3 書留（金券）整理簿
		4 親展文書受付簿
		5 超過勤務命令簿
		6 休日勤務命令簿
		7 研修関係書
		8 財団職員証発行台帳
		9 広報関係書
		10 物品関係書類で、5年保存以外のもの
		11 その他上記に類する書類
1 年 保 存	第 五 種	1 第一種、第二種、第三種及び第四種以外の文書

財団処務規程 別表 4 (第 19 条関係)

名 称	財団法人文京 アカデミー印	財団法人文京 アカデミー理 事長印	同左	同左	同左
番号	1	2	3	4	5
書体	て ん 書	同 左	同 左	同 左	同 左
寸 法	方 30 ミリメー トル	方 25 ミリメー トル	同 左	同 左	円 18 ミリメ ートル
用 途	一般文書用	同 左	シビックホー ル利用承認書 その他一般文 書用	アカデミー文 京利用承認書 その他一般文 書用	契約事務用
管 守 者	管理課長	管理課長	管理課長	管理課長	管理課長
ひ な 型					

名 称	財団法人文京 アカデミー理 事長会計事務 用印	財団法人文 京アカデミ ー理事長代 理印	同左	同左	同左	財団法人文 京アカデミ ー常務理事 印
番 号	6	7	8	9	10	11
書 体	てん書	同 左	同左	同 左	同 左	同 左
寸 法	円 18 ミリメ ートル	方 21 ミリ メートル	方 21 ミリ メートル	同 左	円 18 ミ リメート ル	方 21 ミリ メートル
用 途	会計事務用	一般文書用	理事長代 理のシビ ックホー ル利用承 認書その 他一般文 書用 契約事務 用	理事長代 理のアカ デミー文 京利用承 認書その 他一般文 書用	理事長代 理の契約 事務用	一般文書用
管 守 者	管理課長	管理課長	管理課長	管理課長	管理課長	管理課長
ひ な 型						

名称	財団法人文京アカデミー管理部長印	財団法人文京アカデミー管理課長印	財団法人文京アカデミーアカデミー所長印	財団法人文京アカデミー氏シビックホール館長印	財団法人文京アカデミー割印	同 左
番号	1 2	1 3	1 4	1 5	1 6	1 7
書体	てん書	同 左	同 左	同 左	同 左	同 左
寸法	方 2 1 ミリメートル	同 左	同 左	同 左	長径 30 ミリメートル 短径 13 ミリメートル	同 左
用法	一般文書用	同 左	同 左	同 左	同 左	同 左
管 守 者	管理課長	管理課長	アカデミー文京所長	シビックホール館長	管理課長	アカデミー文京所長
ひ な 型						

名 称	財団法人文京 アカデミー割 印
番 号	1 8
書 体	てん書
寸 法	長径 30 ミリメートル 短径 13 ミリメートル
用 途	同 左
管 守 者	シビックホー ル館長
ひ な 型	