

標章の廃棄処理方法

余剰となった標章は適切に廃棄処理を行い、外部に流出・使用されることを防がなければなりません。

廃棄処理方法

標章の廃棄処理は、検査事務所統轄責任者および標章管理者が行います。

1. 廃棄する標章の標章番号を含む部位を切り取り、「廃棄処理済の標章であることの証」として台紙、検査台帳等に貼付して業務規程に定めた帳簿類の保管期間と同じ期間保存します。

図1 標章番号の切り取り（例）

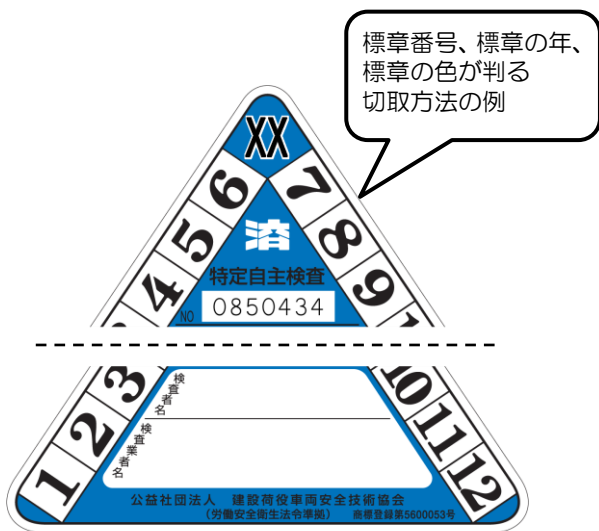
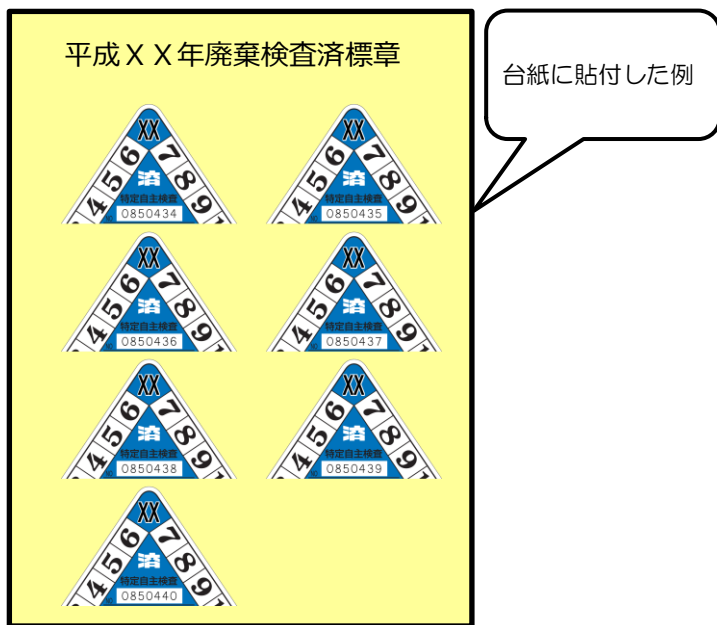


図2 切取った部位の貼付（例）



2. 「標章受払簿」に廃棄処理を行った標章の「日付」、「標章番号」、「残数」、「廃棄数」、適用欄に廃棄処理を行った旨と、廃棄処理実施者の名前を記入し、検査事務所統轄責任者が押印します。

図3 標章受払簿の記入（例）

標章 受入 払出 年月日	標 章 番 号	受入数	払出数	残 数	廃棄数	摘 要
XX・12・21	第 0850432 号～第 0850433 号		2	7		
XY・1・6	第 0850434 号～第 0850440 号			0	7	年末残余廃棄 廃棄者 富士 責任者 森田

建荷協では過去2年の標章を在庫しております。再発行時に必要な標章は各支部にてお求めください。