

印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人麹町法人会において使用する印章の種類、作成、管理及び押印について、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義及び種類)

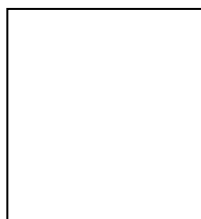
第2条 この規程の印章とは、業務上作成された文書及び金融機関等との取引等に使用される印で、その印を押すことにより、当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とし、印章の種類は次のとおりとする。

- (1) 会長実印 会長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印
- (2) 会長丸印 銀行等金融機関届出の印
- (3) 角印 対外的な発文書等及び領収書の印

(印影)

第3条 この規程において管理する印章は、次のとおりとする。

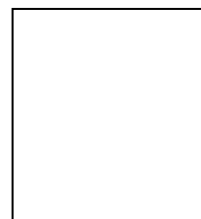
会長実印



会長丸印



角印



(管理)

第4条 印章の押印は、所定の場所で行うものとする。

- 2 会長は、必要に応じて第2条に規定する印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という。）を指名することができる。
- 3 印章管理責任者は、印章が不正に使用されないことがないように、印章は常に堅固な場所に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。
- 4 印章管理責任者は、必要あると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を指定することができる。
- 5 前項の印章取扱者を指定したときは、印章管理責任者は速やかに、会長にその旨を報告しなければならない。

(作成等)

第5条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、会長の承認を受けなければならない。

(改廃後の印章の管理)

第6条 改廃にともない不要となった印章は、印章管理責任者が1年間保存することとし、その後、会長の承認を得て廃棄処分する。

(事故報告)

第7条 第2条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があったときは、印章管理責任者は、直ちに、当該印章の種類、事故の内容、その他必要な事項を会長に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があったときも、同様とする。

(使用)

第8条 印章を押印するときは、別掲の印章使用簿に必要事項を記入し、その用途を明瞭にしておくなければならない。

2 印章の押印を受けようとする者は、押印を受けようとする文書に必要書類を添えて印章管理者又は印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。

3 前項の規定により押印の請求を受けた印章管理者又は印章取扱者は、その適否を判断の上押印の必要を認めたときは、当該文書に請求を受けた印象を押印し、印章使用簿に自己の承認の印を押印するものとする。

(査閲)

第9条 第2条第1号に定める会長実印については、会長は月に1度、印章使用簿を査閲するものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(その他)

第11条 この規程に定めのない事項については、理事会の決議を経て取り扱うものとする。

附則

この規程は、令和5年9月19日から施行する。

