

印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、本会において使用する印章の作成、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

(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本会印
- ②会長印
- ③副会長印
- ④代表理事印
- ⑤支部印
- ⑥支部長印

(印影)

第3条 印影は、別紙のとおりとする。

(作成等)

第4条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、代表理事（会長または副会長）の承認を要するものとする。

(管理)

第5条 代表理事（会長または副会長）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。

2 印章管理責任者は、印章が不正に使用されることがないように、印章は常に堅固な容器に納め、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。

3 印章管理責任者は、本部においては、事務局担当理事、支部においては支部総務委員長とする。

(事故報告)

第6条 第2条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があつたときは、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代表理事（会長・副会長）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つたときも、同様とする。

(使用)

第7条 印章の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書を添えて代表理事または印章管理責任者に提出し、その押印を請求するものとする。

2 印章を押印するときは、印章使用簿に必要な事項を記入し、その用途を明瞭にしておかなければならない。

3 印章を押捺すべき書類並びに印章の種類は次の各号による。ただし、文書提出先の定めにより本条の定めによることができない場合はこの限りでない。

- (1) 契約書、証明書、官庁書類
会長印
- (2) 辞令書
本会印又は支部印

- (3) 登記申請書
会長印
- (4) 委任状・委嘱状
会長印
ただし、他の規程による場合を除く
- (5) 注文書及び請求書
本会印又は支部印
- (6) 領収書及び預り証
本会印又は支部印
- (7) 金融機関の払戻請求書
副会長印及び代表理事印
- (8) 補助金・助成金の申請書
会長印

4 前項の規定に係らず簡便な証明書には本会印、各支部の権限に属する事項の処理及び例規的又は単純な契約書及びこれに準ずるもので本部稟議を経たものにあつては支部長印、支部印によることができる。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附 則)

第1条 この規程は組織規程から分割し、改正部分は2020年6月13日から施行する。