

印章管理規程

（目的）

第1条 この規程は公益財団法人ちくご川コミュニティ財団（以下「当財団」という。）において使用する印章の作製、管理および押印について必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この規程の印章とは、当財団において業務上作成または受理する文書に押印することによりその文書が真正なものであり、当財団に直接または間接に、権利・義務を発生させる証とするものをいう。

（印章の種類）

第3条 印章の種類は次のとおりとする。

- （1）理事長印 「代表理事の印」（実印）として法務局登録の印章で、主として契約書、登記申請書、外部への重要な文書の発信、当財団の正式な意思を表明する書類に使用する印
- （2）銀行取引印 銀行等金融機関との取引に使用する印
- （3）法人角印 主として請求書、見積書、納品書、領収書等の日常の取引のために発行する書類に使用する印

（作製、改刻および廃止）

第4条 印章の作成、改刻および廃止の必要を生じた場合は、代表理事の承認を必要とする。

- 2 改廃のために使用しなくなった印章は永久に保存する。ただし、永久に保存する必要がないと代表理事が認めたときは、裁断または焼却の方法により廃棄することができる。

（管理）

第5条 第3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。）は、当財団の事務局長とする。

- 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事務所内の鍵付きのキャビネット内の金庫または銀行の貸金庫に保管し、印章を使用する必要がある場合以外は常に施錠しておかなければならない。
- 3 印章管理責任者は、必要と認めるときは常勤職員のうちから印章取扱者を指定することができる。
- 4 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代表理事にその旨を報告しなければならない。

（事故報告）

第6条 第3条に規定する印章について、盗難、紛失等がないように最新の注意を払わなければならない。万一、紛失、盗難の事故が生じたときには、印章管理責任者は直ちに当該印章の種類および事故の内容等を代表理事に報告しなければならない。また、当該印章の偽造、不正使用があった場合も同様とする。

- 2 代表理事は前項の報告を受けた場合は、速やかに改印手続きその他適切な応急処置を講じ、印章盗用等による二次的事故の発生防止に努めなければならない。

（使用）

第7条 印章の押印を受けようとする者は、当該文書に関わる決裁書類を添えて印章管理責任者にその押印を請求するものとする。

2 押印者は原則として印章管理責任者とする。ただし、業務上必要と認める場合、印章管理責任者が承認した文書について印章取扱者が押印にあたる。

3 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、その使途を明確にしておかなければならない。

(持出し)

第8条 印章の当財団の事務所外への持ち出しはできないものとする。ただし、やむを得ず当財団の事務所外で使用するために持出す必要がある場合は、印章管理責任者の承認を得た上で鞆に入れて搬送することとする。

(代表理事への報告)

第9条 印章管理責任者は第3条第1項に定める代表理事印を押印した書類について印章使用簿を提示し、3か月に一度使用状況を報告するものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は理事会の決議をもって行う。

付 則

1 この規程は令和5年12月21日から施行する。

2 当法人の名称を令和7年10月30日に変更する。