

印章取扱規程

（目的）

第1条 この規程は、法人内印章（以下、「印章」という。）の種類、調製、登録、使用およびその他必要事項について定め、その厳正な運用を図ることを目的とする。

（印章の種類）

第2条 この規程において印章とは、別表に定めるもので、この規程に定める手続により設定されるべきものをいい、ゴム印および私印は含まない。

（印章の主管部署）

第3条 印章の調整、登録および交布等に関する主管部署は庶務部とする。

（規格、使用範囲、庶務部長および保管責任者）

第4条 印章の規格、使用範囲、庶務部長および保管責任者を別表のとおり定める。庶務部長および保管責任者は、捺印または保管に関する一切の責任を負うものとする。

（印章の調製）

第5条 印章を調製する必要があるときは、庶務部長は稟議書に印章の名称、必要とする理由、使用範囲、刻印文字、使用開始予定日、庶務部長名および保管責任者名を記載し、承認を得て行う。

2 庶務部長は、当該認可済稟議書を受理したときは、庶務部において印章を調製し、登録手続を終えた後、交付するものとする。

（印章の登録）

第6条 前条の手続を経て調製された印章は、別に定める印章票は正副2通を作り、正本1通は印章台帳に登録し、副本1通は印章とともに申請部署に交布する。この場合、印章調製の認可済稟議書は印章台帳の付属書類として庶務部が保管するものとし、申請部署には認可済稟議書の写しを交付する。

（印章の廃止）

第7条 印章を廃止する必要があるときは、庶務部長は稟議書に印章の名称、廃止の理由、使用範囲、刻印文字、使用開始日、廃止予定日、庶務部長名および保管責任者名を記載し、に定める廃止決裁者の承認を得て行う。

2 庶務部長は、当該稟議書の認可後は、印章台帳に廃止の記録を行い、当該印章の保管責任者に廃止手続完了の通知を行うものとする。

3 廃止印章は、廃止日以降速やかに庶務部長に提出しなければならない。

(捺印場所および保管場所)

第 8 条 印章は、庶務部長の判断で決めた一定の場所で捺印、保管し、就業時間外には庶務部長の指定する場所に格納しなければならない。

(登録印、使用印)

第 9 条 捺印申請者は、捺印申請書に必要事項を記載し、庶務部長に提出する。

2 公印の捺印を必要とする文書を受けたときは、その形式、手続について必要な審査を行い、適当と認めるときは庶務部長が捺印する。

3 捺印済文書および添付文書は速やかに申請部へ返却する。捺印申請書は、庶務部において整理保管する。

(公印の捺印申請書の省略)

第 10 条 次の文書に捺印を必要とするときは、捺印申請書および認可を受けた稟議書の添付を省略し、直接庶務部長に申し出、その承認を得て捺印を受けることができる。

- 1) 小切手、手形、預金証書、その他投資、金融関係の慣例的な文書
- 2) 辞令
- 3) 請求書、領収書等これらに類似したもの
- 4) 前各号のうち定例的なものについて、あらかじめ庶務部長より包括的な承認を得た文書

(印影の印刷)

第 11 条 印影は原則として印刷しないものとするが、枚数多量の文書で印影の印刷を必要とするときは、庶務部長に文書で申し出るものとし、印刷完了後の当該文書の保管方法および保管責任者を明記しなければならない。

(印章等の保存期間)

第 12 条 この規程に定める印章および帳票類の保存期間は、次のとおりとする。

- 1) 各印章は、紛失、破損、摩滅等により廃止にいたるまで、期限を定めず使用するものとし、廃止印章は庶務部に返還し、3年間保存の後廃棄(焼却等の手段により滅却)する。
- 2) 印章台帳は永久保存とし、捺印申請書は3年間保存の後焼却する。

(印章の紛失)

第 13 条 保管責任者は、印章の紛失、または印章が盗難事故にあった場合には速やかに庶務部長に届け出なければならない。

2 庶務部長は前項の届出を受けた場合には、速やかに改印手続その他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

附則

（ 規程の変更 ）

- 1 この規程に疑義が生じた場合は、理事会の議決を経なければ変更することができない。

（ 規程の施行 ）

- 2 この規程は、法人設立登記の日(平成 24 年 4 月 1 日)から施行する。