一般社団法人埼玉県老人福祉施設協議会

印章取扱規程

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人埼玉県老人福祉施設協議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) 実印 　： 公的書類等に使用する印（印鑑登録済の印）（含む印鑑カード）

(2) 銀行印 ： 銀行等金融機関届出の印

(3) 角印　 ： 契約書や対外的な発文書等に使用する印

（印 影）

第３条 印章は、次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実印 | 銀行印 | 角印 |
|  |  |  |

（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、会長の承認を要するものとする。

（管理責任者）

第５条 印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という）は事務局長とする。

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、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っては、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、必要あると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を任命する

ことができる。

４ 前項の印章取扱者を任命したときは、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。

（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７条 印章の押印を受けようとする者は、当該文書に係る説明を行い印章管理責任者又

は印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。

２ 印章管理責任者又は印象取扱者が、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、その使途を明瞭にしておかなければならない。

（査 閲）

第８条 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９条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成２９年４月３日から施行する。