

公益社団法人 顔と心と体研究会

印章管理規程

第1条 (目的)

この規程は、公益社団法人 顔と心と体研究会（以下「当法人」という。）において使用する印章の調製、保管、使用及び廃棄に関する事項を定める。

第2条 (種類及び押印・保管責任者)

1. この規程において、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あって、その押印により、直接若しくは間接に当法人に権利義務を発生させ、又は文書の真正であることを表すことを目的とするものをいう。
2. 印章の種類は以下のとおりとし、押印・保管責任者は事務局長とする。事務局長に事故あるときは、あらかじめ事務局長が指名した者がその任に当たる。

理事長印 (法務局登録印)	銀行印 (金融機関取引印)	法人角印

第3条 (調製・改刻及び廃棄の手続き)

印章の調製、改刻及び廃棄の必要が生じた場合には、理事長の承認を得るものとする。

第4条 (紛失・盗難等の場合の処理)

押印・保管責任者は、印章の紛失、盗難等の事故が発生した場合は、直ちに理事長に報告するとともに、速やかに適切な処置を講じ、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。

第5条 (使用範囲)

各印章の使用範囲は、原則として、次のとおりとする。

1. 理事長印 (法務局登録印)

- (1) 商業登記、不動産登記の関係書類、その他法令で登録印の使用が定められている書類
- (2) 印鑑証明書の添付を要する書類
- (3) 理事長名をもってする重要契約書

- (4) 理事長名をもってする認定書、任命書、その他の重要な対外文書
- 2. 銀行印（金融機関取引印）
金融機関との取引等に要する書類で届出印を必要とするもの
- 3. 社印（角印）
 - (1) 理事長名をもって発行する対外文書に理事長印と併用する
 - (2) 会社名をもって発行する対外文書に単独で使用する

第6条 （押印）

押印手続きは次の要領により行う。

- 1. 印章の押印を必要とする場合は、所定の捺印申請書に押印すべき文書を添えて、押印・保管責任者に提出する。
- 2. 押印・保管責任者は、捺印請求のあった文書の形式的・内容的な審査を行ったうえで、押印する。ただし、理事長その他の機関の承認を得るべき文書については、理事長又は他の該当機関の承認を得て、押印する。
- 3. 押印・保管責任者は、上記の捺印申請書を綴り管理しなければならない。
- 4. 捺印申請書の保管期間は10年とする。

第7条 （社内文書への押印）

社内文書については、人事に関する文書、表彰・懲戒に関する文書等の重要文書を除き、原則として押印を省略する。

附 則

- 1. この規程の制定及び改廃は、理事長が立案し、理事会が決定する。
- 2. この規程は、平成28年4月1日から施行する。