

公益財団法人 助成財団センター
印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人助成財団センターにおいて使用する印章の作成、保管及び使用について、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義及び種類)

第2条 印章とは、業務上作成された文書及び銀行等金融機関との取引に使用される印で、その印を押すことにより当該文書及び取引が真正なものであることを確認することを目的とし、次の各号の印を総称する。

- (1) 理事長実印 (「代表理事の印」として所轄法務局に印鑑登録済の印)
- (2) 理事長丸印 (金融機関への届出印)
- (3) 理事長丸印 (理事長名による文書印、出版物の請求書等の印)
- (4) 専務理事丸印 (専務理事名による文書印)
- (5) センター角印

(印影)

第3条 印章は、次のとおりとする。

理事長実印	理事長丸印	理事長丸印	専務理事丸印	センター角印

(作成等)

第4条 印章の作成、改印及び廃止の必要を生じた場合は、理事長の承認を要するものとする。

(保管)

第5条 第2条で規定する印章を保管するもの(以下「印章保管責任者」という。)は、事務局長とする。

- 2 印章保管責任者は、印章が不正に使用されないことがないよう、これを適正、厳格に保管しなければならない。
- 3 印章保管責任者は、必要あると認めるときは印章取扱者を指定することができる。

(使用)

第6条 印章の押印を受けようとする者は、当該文章及び取引書を印章保管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 第2条第1号理事長実印及び第3号理事長印並びに第4号専務理事丸印の使用に際しては、印章使用簿に所定の事項を記載し、その用途を明らかにしておかなければならない。

3 第2条第3号理事長丸印を、発信番号が付与された文書に使用するときは、印鑑使用簿に記載せず、発信文書管理簿に所定の事項を記載する。

(事故報告)

第7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、印章保管責任者は、直ちに当該印章の種類、事故の内容、その他必要な事項を理事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。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則

この規程は、平成21年11月5日から施行する。