

印章管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当協会において使用する印章の調製、登録、交付、保管、使用等に関する事項を定めることにより、当協会に不当な権利または義務が生じることを防止し、もって当協会の社会的、経済的利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「印章」とは、当協会が発行または受理する文書、証憑等に押捺することにより、当協会に対し直接または間接に権利義務を生じさせる証とするものをいう。

(印章の種類)

第3条 当協会において使用する印章は、次の各号に掲げる印章に限るものとする。

- (1) 代表印 (実印)
- (2) 銀行印
- (3) 協会判 (角印)

(管理責任者)

第4条 印章の調製、登録、交付等に関する事項の管理責任者は、事務局とする。

(解釈上の疑義)

第5条 この規程の解釈について疑義を生じた場合、事務局長は会長（代表理事）と協議のうえ、これを決定する。

(改廃)

第6条 この規程は、理事会の決議により、改廃する。

第2章 調製

(調製)

第7条 協会用印章は、すべて事務局において調製し、交付する。

(交付及び改印)

第8条 協会用印章の管理責任者は、その交付及び改印の必要が生じた場合、申請書に印章名、事由等を記載して会長に提出する

- 2 協会用印章の交付及び改印の必要が生じた場合とは、次の理由が生じた場合をいう。
 - (1) 磨耗が著しく印影が不鮮明になった場合
 - (2) 協会用印章の紛失または盗難になった場合

(登録)

第9条 管理責任者は、調製後、印章登録簿を作成し、保管する。

第3章 使用

(使用範囲)

第10条 協会用印章の使用範囲は、次のとおりとする。

(1) 代表印 (実印)

協会名をもって発する契約書、証明書および官庁、各団体あての報告書、願書など。

(2) 銀行印

協会名をもって発する銀行関係の書類、および領収証など。

(3) 協会判 (角印)

協会名をもって発する請求書、その他書類など。

(責任者)

第11条 協会用印章の責任者及び保管は、次のとおりとする。

(1) 代表印 (実印) 会長 (代表理事)

(2) 銀行印 事務局長

(3) 協会判 (角印) 事務局長

(代理者)

第12条 協会用印章の責任者は、印章の保管及び押捺を代行させるため、代理者をおくことができる。

2 協会用印章の責任者は、代理者の行為について責任を負う。

(押捺)

第13条 協会用印章の押捺は、原則として、前条の責任者が行なうものとする。

2 責任者が不在で急を要する場合、代理者をおくことによってその代理者が押印することができる。

3 事務局は、押捺記録簿を作成し、押捺年月日、捺印文書名、提出先、通数、提出理由、捺印者を記録する。

(紛失・盗難)

第14条 管理責任者は、協会用印章の紛失又は盗難にあった場合、直ちにその詳細を会長 (代表理事) に届け出なければならない。

2 会長 (代表理事) は前項の届出を受けた場合、速やかに改印手続きその他適切な応急処置を講じ、事故の未然防止に努めなければならない。

第4章 廃棄

(廃棄)

第15条 管理責任者は、不要な協会用印章が生じた場合、会長 (代表理事) の決裁を経たうえで、これを廃棄する。

附則

(施行)

第16条 この規程は、令和3年3月6日から施行する。