

(管理文書)

令和2(2020)年4月1日から実施

| 承認2 | 承認1 | 担当 |
|-----|-----|----|
| | | |

公益社団法人大阪自然環境保全協会 印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人大阪自然環境保全協会において使用する印章の作成、管理および押印について、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) 会長丸印(実印；会長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印) 法定の書類即ち役員登記、内閣府への提出書類、銀行・証券会社等との契約書類に使用する印。

(2) 会長丸印(銀行印；銀行等金融機関届出の印) 内閣府への提出書類、銀行・証券会社等との契約書類に使用する印。

(3) 協会角印、会議招集案内、対外への提出書類、協会名および代表理事名による各種礼・依頼状・事業関係書類・見積書類・請求書類・領収証等に使用する印。(1)、(4)の印章と併用することも可能。

(4) 代表理事丸印 上記角印と同じ基準での使用ができるものとする。内閣府以外の行政への印鑑証明提出を伴わない提出書類、事業受託契約書類、事業協賛企業及び団体等の補助金申請書類、賛助金契約書類、並びに表彰状、委嘱状に使用する印。

(印影)

第3条 印章は、次のとおりとする。

| | |
|--------------|---------------|
| (1) 会長丸印(実印) | (2) 会長丸印(銀行印) |
| (3) 協会角印 | (4) 代表理事丸印 |

(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、理事会の承認を要するものとする。

(管理)

第5条 会長は、必要に応じて第2条に規定する印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という）を指名することができる。

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、印章を常に厳重に保管し、不特定多数の使用が出来ないように管理しなければならない。

3、印章管理責任者は、必要があると認めるときは、理事の中から印章取扱者を指定することができる。

4、前項の印章取扱者を指定したときは、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理事会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、当該文書に係る決裁書を添えて印章管理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、その用途を明瞭にしておかななければならない。

3、実印使用の際には、印章管理者は、会長の承認を得る。

(査閲)

第8条 第2条第1号に定める会長実印については、会長は適宜、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 この規程は令和2年2月28日制定、令和2年4月1日より施行する。