

印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本体操協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。

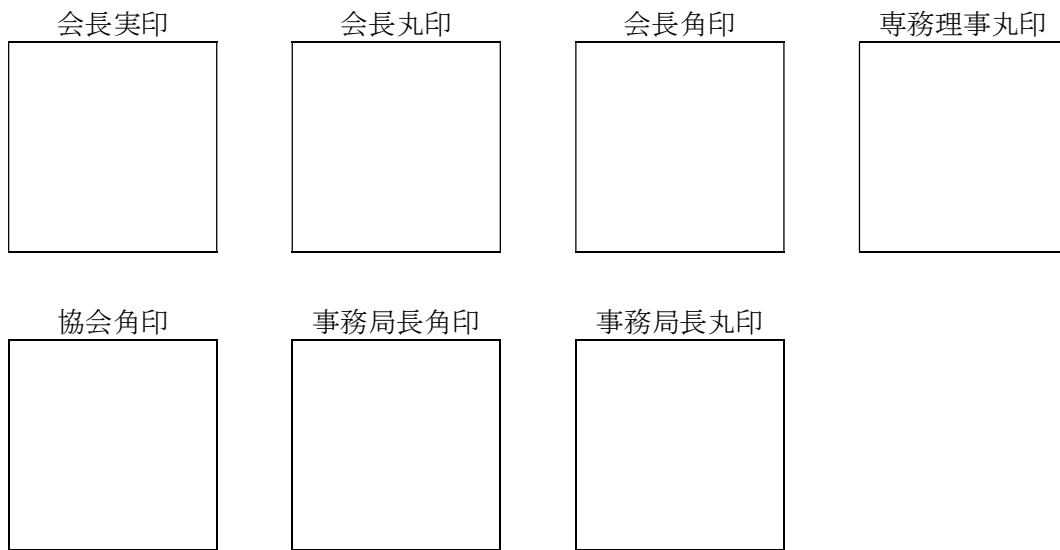
(定義及び種類)

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) 会長実印（会長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印）
- (2) 会長丸印（主として契約書等に押印する印）
- (3) 会長角印（主として協会からの資料等に押印する印）
- (4) 専務理事丸印（主として契約書等に押印する印）
- (5) 協会角印（主として会費、その他請求等に押印する印）
- (6) 事務局長角印（主として事務局からの資料等に押印する印）
- (7) 事務局長丸印（主として事務局内規等に押印する印）
- (8) 銀行印（銀行等金融機関手続きの印）

(印影)

第3条 印章は次のとおりとする。



(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)

第5条 会長は、必要に応じて、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。原則として事務局長とする。

- 2 印章管理責任者は、印章が不正に使用されないことがないように、印章は常に金庫に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、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指定することができる。

(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、その他必要となる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、その使途を明瞭にしておかなければならない。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

令和 3年 3月 11日 制定
令和 3年 3月 11日 施行
令和 4年 11月 18日 一部改訂