

## 公益社団法人世田谷法人会 印章規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人世田谷法人会（以下「この法人」という。）において使用する印章（以下単に「印章」という。）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 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する印を指す。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) 法人会角印（主として会費、セミナーの請求等に使用する印）

### (印影)

第3条 印章の印影は、次のとおりとする。

会長実印	法人会角印
	

### (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、会長の承認を要するものとする。

### (管理)

第5条 会長は自ら印章を管理し、又は、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。

- 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、印章は常に堅固な容器に納め、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。
- 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 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、当該文書を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ければならない。

(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3ヶ月に1度、印章使用簿を査閲するものとする。

(改廃)

第9条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 本規程は、平成30年4月20日から施行する。
- 2 本規程は、令和6年3月27日から施行する。