印章取扱規程

（目 的）

第１条　この規程は、特定非営利活動法人キャリア・デザイナーズ（以下、当法人という。）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、当法人において業務上作成または受理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ものをいう。

２　印章の種類は次のとおりとする。

(1) 理事長実印（「理事長の印」として印鑑登録済の印で、主として契約書、登記申請書等、社外との重要な契約や会社の正式な意思を表明する書類に使用する印）

(2) 銀行取引印（銀行等金融機関との取引に使用する印）

(3) 法人角印（主として請求書、見積書、納品書、領収書等、日常の取引のために発行する書類に使用する印）

（作成、改刻及び廃止）

第３条　印章の作成、改刻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。

２　改廃等のために使用しなくなった印章は、永久に保存する。ただし、永久に保存する必要がないと理事長が認めたときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。

（管 理）

第４条　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。）は、当法人の事務局長とする。

２　印章管理責任者は、印章が不正に使用されることがないように、鍵付きのキャビネットに保管し、または金融機関の貸金庫に預け、印章を押印する必要がある場合以外は、これを常に施錠しておかなければならない。

３　印章を保管するキャビネットおよび貸金庫の鍵は印章管理責任者が保管するものとする。

４　印章管理責任者は、必要あると認めるときは、常勤職員のうちから印章取扱者を指定することができる。

５　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、理事長にその旨を報告しなければならない。

（持 出）

第５条　印章は、当法人の事務所外へ持出しをすることができないものとする。ただし、やむを

得ず当法人の事務所外で使用するため持出しをしたいときは、印章管理責任者の承認を受けた上で、鞄に入れて搬送することとする。

（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。

２　理事長は前項の報告を受けた場合には、速やかに改印手続その他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

（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　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。

（理事長への報告）

第８条　印章管理責任者は、第２条第１号に定める理事長実印を押印した書類についてリストを作成し、３カ月に１度理事長に提出するものとする。

（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３年９月１０日から施行する。（令和３年９月９日理事会議決）