

公益財団法人明日佳 印章管理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、事務局規程第 8 条(規程外の対応)の規定に基づき、公益財団法人明日佳(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、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) 理事長実印(理事長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印)

(印影)

第 3 条 印章は、次のとおりとする。(印影省略)

(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、理事長の承認を要するものとする。

(管理)

第 5 条 理事長は、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。

(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。

(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、理事長又は印章管理者に提出し、その押印を請求するものとする。

(改廃)

第 9 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則

この規程は、平成 29 年 11 月 17 日から施行する。