

印章取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、本会議所の印章の調製・登録・交付・保管・使用及び廃棄に関する事項を定める。

(印章の種類)

第2条 本規程に定める本会議所の印章とは、次のものをいう。

- (1) 理事長実印（所轄法務局に印鑑登録済みの実印）
- (2) 理事長印
- (3) 理事長印（金融機関への届出印）
- (4) 青年会議所角印

(印章の主管部署)

第3条 印章の調製、登録及び交付等に関する主管部署は、総務室とする。

第2章 印章の調製

(調製)

第4条 印章を新規に調製（改印を含む。以下同じ。）する必要を生じた場合、総務室長は、直ちに、その可否について理事長に上申するものとし、印章の調製承認を得て調製する。

第3章 印章の登録

(印章簿)

第5条 総務室長は、「印章簿」を備え付け、本会議所の印章を登録した上、これを管理する。

(登録)

第6条 登録は「印章登録票」に各印章を捺印し、次の事項を記入した上、「印章簿」に分類整理して管理する。

- (1) 印章の種類
- (2) 印章の名称
- (3) 使用部署
- (4) 保管責任者
- (5) 保管代理人
- (6) 使用範囲
- (7) 使用開始年月日
- (8) その他参考となる事項

(変更届出)

第7条 印章の使用範囲又は保管代理人を変更した場合には、保管責任者は、直ちにその旨を総務室長に届け出なければならない。

第4章 印章の交付

(印章の交付)

第8条 総務室長は、第4条に基づいて調製した印章を登録した場合には、「印章登録票」の写を添えて、これを保管責任者に交付する。

2. 保管責任者は、印章の使用開始年月日を総務室長に報告しなければならない。

第5章 印章の廃棄

(廃棄)

第9条 印章を廃棄する必要を生じた場合、総務室長は、直ちに、その可否について理事長に上申するものとし、印章の廃棄承認を得て廃棄する。

第6章 印章の保管

(保管責任者)

第10条 各印章の保管責任者は、次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------|-------|
| (1) 理事長実印（所轄法務局に印鑑登録済みの実印） | 総務室長 |
| (2) 理事長印 | 総務室長 |
| (3) 理事長印（金融機関への届出印） | 財務委員長 |
| (4) 青年会議所角印 | 総務室長 |

(保管代理者)

第11条 保管責任者は、印章の保管及び捺印を代行させるため、総務室長に届け出て保管代理者を置くことができる。

(紛失・盗難の場合の処置)

第12条 保管責任者は、印章を紛失し、又は盗難に遭った場合には、直ちに、その詳細な経緯を総務室長に届け出なければならない。

2. 総務室長は、前項の届出を受けた場合は、速やかに改印手続その他適切な応急処置を講じ、盗用による事故の未然防止に努めなければならない。

第7章 印章の使用

(使用及び使用範囲)

第13条 各印章の使用範囲は、原則として次の通りとし、権限者の承認を得て、保管責任者に申請して使用する。

- (1) 理事長実印（所轄法務局に印鑑登録済みの実印）
法人登記に必要とする総会及び理事会議事録その他実印の押捺が必要な各種重要書類に使用する。
権限者：専務理事
- (2) 理事長印
理事長名義をもって発行する対内外文書に使用する。
権限者：専務理事
- (3) 理事長印（金融機関への届出印）
月次の会計処理その他銀行取引に使用する。
権限者：財務委員長

(4) 青年会議所角印

年会費等請求書その他文書に使用する。

権限者：総務室長

第8章 雑則

(改廃)

第14条 本規程の改廃は理事会の決議による。

附則

本規程は平成25年9月1日より施行する。