

一般財団法人くまもと SDGs 推進財団
印章管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下「当財団」という。）の印章に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程で言う印章とは、当財団において発行又は受理する対外的文書、証憑に捺印して、直接的あるいは間接的に当財団の権利義務を発生させる証とするものをいう。

2 印章の種類は、法人代表理事印、銀行印及び法人印の3種類とする。

(印章管理者)

第3条 印章管理者は当財団の代表理事とする。

(制定、改廃の決定)

第4条 印章の制定及び改廃は、執行役員会の承認を得た上で、印章管理者が行う。

(不用印章の処分)

第5条 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執行役員会が認めたときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。

(印章の管理)

第6条 印章管理者は、印章に関する事務を行う。

2 印章管理者は、印章に関する事務を処理させるため、所属職員のうちから、印章取扱者を指定することができる。

3 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。

(印章の持出し)

第7条 印章は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、印章管理者の承認を受けなければならない。

(法人代表理事印又は法人印の押印の手続)

第8条 法人代表理事印又は法人印の押印を求めようとするときは、押印をし

ようとする文書その他必要書類を添えて、押印簿に記入して印章取扱者に申請する。

- 2 印章取扱者は、申請内容を確認の上、押印しようとする文章に必要な印章を押印する。
- 3 第1項の申請者は、押印した文章の写しを押印簿と共に保管するものとする。

(銀行印の押印の手続)

第9条 銀行印の押印を求めようとするときは、押印をしようとする文書その他必要書類を添えて、印章管理者に申請する。

- 2 印章管理者は、申請内容を確認の上、押印をしようとする文書に銀行印を押印する。
- 3 第1項の申請者は、押印した文章の写しを押印簿と共に保管するものとする。

(押印簿の保存期間)

第10条 押印簿は5年間保存の後、廃棄する。

(印章の紛失)

第11条 印章管理者は、印章の紛失、又は印章が盗難事故にあった場合には速やかに代表理事に届け出なければならない。

- 2 代表理事は前項の届出を受けた場合には、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。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、事務局長が起案し、執行役員会の決議による。

附 則

- 1 この規程は、2020年3月9日から施行する。