

# 印章管理規程

公益社団法人 東京都山岳連盟

## (目的)

第1条 この規程は公益社団法人東京都山岳連盟（以下「本連盟」という）で使用する印章の調整、登録、交付、保管、決裁、使用および廃棄、紛失に関する事項を定め、印章管理を行うことを目的とする。

## (印章の定義)

第2条 本規程における印章とは、本連盟が発行または受理する文章、証憑等に押印して、直接または間接に本連盟の権利義務を発生させるものをいう。

## (印章の種類および管理責任者)

第3条 本連盟で管理する印章と管理責任者は以下の通りとする。( )内が管理責任者。

- ・法人印（専務理事）
- ・理事会印（事務局長）
- ・公益社団法人東京都山岳連盟印（総務部長）
- ・会長印（総務部長）
- ・銀行取引印（財務部長）

## (主管部門)

第4条 印章の作成・登録・廃棄などの主管部門は総務部とする。

## (印章の作製・改印)

第5条 印章を作成あるいは改印する場合は主管部門に申請する。

- 2 主管部門は申請内容を確認したうえで、事務局長、専務理事、副会長へ申請内容を通知し、会長の決裁を受ける。

### (印章の登録)

第6条 印章は印章登録簿に登録され主管部門が管理する。

2 印章登録簿には以下を記載する。

- ・印影
- ・印章の刻字
- ・印章管理責任者
- ・使用範囲
- ・使用開始日
- ・作製理由

3 印章登録内容に変更がある場合は、印章管理責任者が主管部門へ速やかに届けなければならない。

### (印章の交付)

第7条 登録した印章は、管理責任者へ交付する。

### (使用範囲と決裁者、押印者)

第8条 印章の使用範囲は以下とし、会長の決裁をもって押印者が押印する。

(1) 公益社団法人東京都山岳連盟印

押印者は会長または会長の依頼を文章で受けた総務部長者

- ・本連盟名をもって発行する文書
- ・本連盟名をもって行う契約書など

(2) 会長印

押印者は会長または会長の依頼を文章で受けた総務部長

- ・会長名をもって発行する文書

(3) 銀行取引印

押印者は財務部長

- ・金融機関との取引などに要する書類で届出印を必要とするもの。

### (印章の使用方法)

第9条 押印する場合は、内容を精査し適切に押印する。

### (押印の依頼)

第10条 メール、FAX、郵送など文章に残す方法で、押印の依頼を行なうこととする。電話による依頼は受け付けないこと。

**(印章の廃棄)**

第11条 使用の中止あるいは改印により不要となった印章は主管部門担当理事に申請して廃棄しなければならない。

**(紛失など事故処理)**

第12条 印章管理責任者は管理する印章に、盗難、紛失などの事故が発生した場合、その旨をただちに主管部門担当理事と主管部門へ報告しなければならない。

2 主管部門理事は印章作製など必要な措置をとり再発防止を講じる。

**(改廃)**

第13条 本規程の改廃は理事会の議決を要する。

附則 2017年 月 日 理事会にて承認。発行。