

# 印章取扱規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本プロテニス協会に於いて使用する印章の作成及び管理並びに押印について、必要な事項を定める。

## (定義及び種類)

第2条 この規程に於ける印章とは、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、押印することによって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、その種類は次のとおりとする。

- (1) 代表者実印（印鑑登録済の印）
- (2) 金融機関印
- (3) 代表者副印
- (4) 協会角印

## (印影)

第3条 印章は次のとおりとする。

代表者実印	代表者副印	金融機関印	協会角印

## (作成等)

第4条 印章の作成、改刻及び廃止の必要が生じた場合は、理事長の承認を得たうえでこれを行う。

## (管理)

第5条 第2条に規定された印章を管理する者（以下、「印章管理責任者」という）は事務局長とする。ただし、理事長は別に理事及び事務局職員の中から印章管理責任者を指名することができる。

2. 印章管理責任者は、印章が不正に使用されないことがないよう、印章は常に耐火金庫に施錠のうえで保管しなければならない。なお、代表者実印・金融機関印については、耐火金庫内の手提げ金庫に施錠のうえ保管し、その鍵は理事長自らが保管するものとする。
3. 印章管理責任者は、理事長の許可を得たうえで、必要に応じて事務局職員の中から印章取扱者を指名することができる。
4. 印章取扱者は、印章管理責任者の指示によって印章管理の任にあたる。

## (事故報告)

第6条 第2条に規定された印章に、盗難、紛失等の事故があった場合は、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及び常務理事会に報告しなければならない。偽造、不正使用があった場合も同様とする。

(使用)

第7条 印章の押印を必要とする者は、当該文書の内容を印章使用簿に記載し用途を明確にしたうえで、印章管理責任者または印章取扱者に捺印を請求しなければならない。ただし、あらかじめ許可を受けたうえで印刷物等に使用されている協会角印についてはこの限りではない。

2. 代表者実印・金融機関印の使用にあたっては、必ず印章管理責任者が確認のうえで理事長が押印するものとする。
3. 前項に定めるもの以外の印章の使用にあたって、理事長または印章管理責任者が押印するものとする。ただし、印章管理責任者が許可した場合は印章取扱者が押印できる。

(査閲)

第8条 理事長は、必要に応じ印章使用簿を査閲するものとする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

<附 則>

この規程は、平成27年1月23日から施行する。(平成26年度第5回理事会決議)