

## 公益社団法人北海道交通遺児の会印章管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道交通遺児の会（以下「本会」という。）における印章の種類、保管、使用等の基準について定め、これを管理することを目的とする。

(印章の定義)

第2条 この規程において「印章」とは、本会が発行し又は受理する文書、証ひよう等で、権利義務の行使若しくは履行又は官公署への申請、届出等に際し、職名で証明のために押す印章をいう。

(印章の種類及び管理)

第3条 印章の種類は別表1のとおりとし、その保管・押印に関する責任者は事務局長とする。

2 印章は、盗難及び不正使用のないようすべて印章箱に納めて保管し、勤務時間外にあっては金庫その他確実な保管設備のあるものに保管し、かつ施錠しておかなければならない。

(事務局長の代理)

第4条 前条第1項に規定する事務局長に事故あるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局長があらかじめ指定した職員にその事務を代理させるものとする。

(印章のひな形及び寸法)

第5条 印章のひな形及び寸法は、別表2のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、印章の印影の刷込みを行う場合における印章の印影の寸法は、会長の承認を受けて別に定めることができる。

(印章の新調、改刻及び廃止)

第6条 印章の新調、改刻及び廃止は、会長の承認を受け、事務局長が行う。

2 改刻及び廃止した印章は、事務局長が焼却又は裁断の方法により廃棄するものとする。

(印章登録台帳)

第7条 印章の新調、改刻及び廃止に際しては、すべて必要な事項を印章登録台帳（第1号様式）に記載し整理しておかなければならない。

(印章の使用)

第8条 印章は、事務局長でなければ使用することができない。

2 事務局長は、押印を受けようとする文書を審査し、適当と認めたときは、当該文書に自ら押印するものとする。

3 印章の押印を受けようとする職員は、印章使用簿（第2号様式）に所定の事項を記載しなければならない。

(印章の事故報告)

第9条 事務局長は、保管する印章が盗難、紛失その他の事故にあったときは、ただちに所要の措置を講じるとともに、速やかに盗難、紛失等の経緯及び講じた措置等について、会長に報告しなければならない。

(補則)

第10条 この規程に定めるもののほか、印章に関して必要な事項は、会長が別に定める。


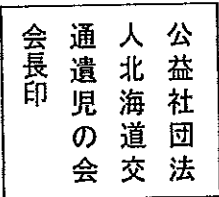

附 則

この規程は、本会の設立登記のあった日（平成23年4月1日）から施行する。

別表1 (第3条関係)

種類	表示内容
会長印	役職名
会長之印	役職名

別表2 (第5条関係)

種類	ひな形	寸法	使用内容
会長印	 <p>公益社団法人北海道交通遺児の会 会長印</p>	丸形 直径18 mm	一般文書 法務局登 録
会長印	 <p>公益社団法人北海道交通遺児の会 会長印</p>	正方形 27mm	感謝状
会長之印	 <p>公益社団法人北海道交通遺児の会 会長之印</p>	丸形 直径18 mm	金融機関

