

NPO法人ひのくにスマイルプロジェクト 印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人ひのくにスマイルプロジェクト(以下「当法人」という。)において使用する印章の作成、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

(定義及び種類)

第2条 この規程の印章とは、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、その印を押すことにより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、印章の種類は次のとおりとする。

- (1) 代表理事実印（代表理事の「代表理事の印」として印鑑登録済の印）
- (2) 法人丸印（銀行等金融機関届出の印）
- (3) 法人角印（主として会費、セミナーの請求等に使用する印）

(作成等)

第3条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、代表理事の承認を要するものとする。

(管理)

第4条 代表理事は、必要に応じて第2条に規定する印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という）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に、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。
- 3 印章管理責任者は、必要あると認めるときは、理事・会員のうちから印章取扱者を指定することができる。
- 4 前項の印章取扱者を指定したときは、印章管理責任者は速やかに、代表理事にその旨を報告しなければならない。

(事故報告)

第5条 第2条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があつたときは、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代表理事に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があつたときも、同様とする。

(使 用)

第6条 印章の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書を添えて印章管理者又は印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。

2 印章を押印するときは、印章使用簿に必要な事項を記入し、その使途を明瞭にしておかなければならない。

(査 閲)

第7条 第2条第1号に定める代表理事実印については、代表理事は定期的に、印章使用簿を査閲するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則

1 この規程は、この法人の成立の日から施行する。