印章管理規程

（目的）

第１条　この規程は、特定非営利活動法人徳島こども食堂ネットワーク（以下「当法人」という。）において使用する印章の作製、登録、改廃、保管および使用に関する事項を定める。

（定義）

第２条　印章とは、当法人において発行または受理する文書、証ひょう等に押印して、当法人に対し直接または間接に、権利・義務を発生させる証とするものをいう。

（印章の種類、保管責任者）

第３条　印章の種類、保管責任者は、次のとおりとする。

１　実印【法務局登録印】　　　　理事長

２　銀行印【金融機関取引印】　　理事長

３　認印【法人印】　　　　　　　理事長

（使用範囲）

第４条　各印章の使用範囲は、原則として、次のとおりとする。

１　 実印

　　商業登記、不動産登記の関係書類、その他法令で登録印の使用が定められている書類

　　印鑑証明書の添付を要する書類

　　理事長名をもってする重要契約書等

　　理事会議事録、総会議事録等

２　銀行印

　　金融機関との取引等に要する書類で届出印を必要とするもの

３　認印

　　単独で法人名をもって発行する対外文書

（調整）

第５条　理事長が必要と認めたときには、印章の調整を行うことができる。

（押印・保管）

第６条　印章は、理事長が押印および保管しなければならない。

（登録）

第７条　使用する印章は、印章登録台帳にすべて登録し、制定・改廃及び使用目的、調整事由、調整日、印影、押印及び保管責任者等を記入したうえ、理事長が管理保管することとする。

（保管）

第８条　印章は、印影を損なわないよう細心の注意を払い、保管は所定の印箱に入れ、旋錠のできるキャビネットに納めなければならない。

（持出）

第９条　印章の持出しは、禁止する。ただし、やむを得ない事情により持出す場合は、理事長の許可を得た後、「印章持出控」に日時、氏名、印章名、目的を必ず記録しなければならない。

（事故の場合の措置）

第10条　印章の取扱いについては、紛失・盗難等がないよう細心の注意を払わなければならない。万一、印章の紛失・盗難などの事故が生じた場合、理事長は直ちに詳細な経緯等を報告書として記載するとともに、速やかに適切な措置を講じ、印章盗用等による二次的事故の発生防止に努めなければならない。

（押印者）

第11条　押印者は、原則として理事長とする。ただし、業務上必要と認めた場合は理事長の承認を受けた者がこれにあたる。

２　前項但し書により承認を受けた押印者は、その承認を受けた書類以外の文書に印章を使用してはならない。

（改定等）

第12条　理事長は、規定等の変更により、印章の改定が生じたとき、または印章が損耗したときは、新しい印章の交付をするとともに、当該印章を速やかに印章登録台帳に廃止年月日・廃止理由を明記する。

２　廃止された印章は、理事長にて３年間保管の後、廃印する。

３　３年間保管された印章は理事長が粉砕し廃棄することとし、他の者が無断で処分しては　ならない。

（改廃）

第13条　この規程の改廃は理事会で決定する。

（その他）

第14条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長において別に定める。

附則

　１．この規程は２０２１年１０月１日から施行する。