

## 印章取扱規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人大泉名水会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) 理事長実印（理事長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印）
- (2) 理事長丸印（銀行等金融機関届出の印）
- (3) 財団角印（主として維持分担金の請求等に使用する印）

### (印影)

第3条 印章は、次のとおりとする。

理事長実印	理事長丸印	財団法人角印

### (作成等)

第4条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、理事長の承認を要するものとする。

### (管理)

第5条 理事長は、必要に応じて第2条第2・3号に規定する印章を管理する者を指名することができる。

- 2 印章を管理する者は、印章が不正に使用されることがないように、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。

### (事故報告)

第6条 第2条第2・3号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、印章を管理する者は、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。

(理事長実印の使用)

第7条 理事長実印の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書等を添えて理事長に提出し、その押印を請求するものとする。

2 理事長は理事長実印を押印するときは、印章使用簿に必要な事項を記入し、その用途を明瞭にしておかなければならない。

(査 閲)

第8条 第2条(1)に定める理事長実印については、3か月に1度、印章使用簿を理事会出席者立会いの下、査閲するものとする。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和4年10月1日から施行する(令和4年10月1日理事会議決)。