

印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ふくしま百年基金（以下、当財団という。）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、当財団において業務上作成または受理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するものをいう。

2 印章の種類は次のとおりとする。

- (1) 理事長実印（「代表理事の印」として印鑑登録済の印で、主として契約書、登記申請書等、社外との重要な契約や会社の正式な意思を表明する書類に使用する印）
- (2) 銀行取引印（銀行等金融機関との取引に使用する印）
- (3) 法人角印（主として請求書、見積書、納品書、領収書等、日常の取引のために発行する書類に使用する印）

(作成、改刻及び廃止)

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

2 改廃等のために使用しなくなった印章は、永久に保存する。ただし、永久に保存する必要がないと理事長が認めるときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。

(管理)

第4条 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。）は、当財団の事務局長とする。

2 第2条に規定する印章の使用に関して承認をするものを印章承認者とし、業務執行理事とする。

3 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、銀行の貸金庫または事務所内の金庫、事務所内の鍵付きのキャビネットに保管し、印章を押印する必要がある場合以外は、これを常に施錠しておかなければならない。

1 理事長実印、法人角印は、事務局内の金庫、鍵付きのキャビネット、もしくは銀行の貸金庫に保管する。

2 銀行取引印は、銀行の貸金庫に保管する。

4 印章を保管する銀行の貸金庫または事務所内の金庫、事務所内のキャビネットの鍵は印章管理責任者が保管するものとする。

5 印章管理責任者は、必要であると認めるときは、常勤職員のうちから印章取扱者を指定するこ

とができる。

6 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、執行役員会にその旨を報告しなければならない。

(持出)

第5条 印章は、当財団の事務所外へ持出しをすることができないものとする。ただし、やむを得ず当財団の事務所外で使用するため持出しをしたいときは、印章管理責任者の承認を受けた上で、鞆に入れて搬送することとする。

(事故報告)

第6条 第2条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があったときは、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執行役員会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ったときも、同様とする。

2 執行役員会は前項の報告を受けた場合には、速やかに改印手続その他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

(使用)

第7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承認者に提出し、印章承認者全ての合意を必要とする。

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。

3 印章を押印した書類の複写を、保管する。

(執行役員会への報告)

第8条 印章管理責任者は、第2条第1号に定める印鑑を押印した書類についてリストを作成し、3カ月に1度執行役員会に提出するものとする。

(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、2020年8月28日から施行する。(2020年8月28日理事会議決)