

## 印章取扱規程

### (目的)

第1条 この規程は定款第47条第4項の規定に基づき、本機構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ことを目的とする。

### (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をいう。

2 前項の印章の押印は、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。

3 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) 機構角印（（4）の理事長角印以外の際に使用する印）
- (4) 理事長角印（決裁文書などの公文書に使用する印）

### (印影)

第3条 前条第3項に定める印章の印影は、次のとおりとする。

理事長実印	理事長丸印	機構角印	理事長角印

### (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。

### (印章管理責任者及び印章取扱者)

第5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）及び印

章を取り扱う者（以下、「印章取扱者」という。）は次に掲げるものとする。

（１）印章管理責任者 事務局長

（２）印章取扱者 総務部長

２ 印章管理責任者は、印章が不正に使用されることがないように、印章を常に堅固な金庫その他の確実な保管設備のあるものに納め、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条に規定する印章について、盗難、紛失その他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理事長に報告しなければならない。

２ 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、前項と同様とする。

（使 用）

第７条 印章の押印は次の場合に使用できるものとする。

（１）文書管理・決裁規程第１２条に規定する決裁区分が理事長である文書で、かつ、押印を必要とする外部への発信文書への押印

（２）（１）によらず、監査法人による会計監査に当たって金融機関及び証券会社への取引残高の確認依頼文書を発送する文書への押印

（３）（１）によらず、顧問税理士による当該事業年度の確定申告に当たって所管税務署への確定申告書作成書類への押印

（４）その他理事長が特に必要と認めた書類等

２ 印章の押印を受けようとする者は、前項各号で規定した決裁文書又は関係文書等を添えて印章管理責任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。

３ 印章管理責任者又は印章取扱者は、決済済みの原義文書に基づいて印の押捺を行わなければならない。

４ 印章管理責任者又は印章取扱者は、特別の理由がある場合においては、印章の印影を印刷して、前項に規定する印章の押印に代えることができる。

５ 第１項の場合において、印章管理責任者又は印章取扱者は、印章を押印しようとするときは、文書発送簿に所要事項を記入しなければならない。

(返 納)

第8条 印章管理責任者は、印章が不用になり、又は破損し若しくは減摩して使用できなくなったときは、直ちに理事長に返納しなければならない。

2 理事長は、前項の印章の返納を受けたときは、直ちに破棄するものとする。

(改 正)

第9条 この規程の改正は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 公印規程(平成4年9月28日適用)は廃止する。
- 3 印規程(平成4年9月28日適用)は廃止する。