

印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人犬猫生活福祉財団（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ことを目的とする。

(定義及び種類)

第2条 この規程において印章とは、業務上作成された文書、又は、金融機関等との取引等において使用される印鑑で、その印鑑を押捺することにより、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て使用されるものをいい、印章の種類は次の各号に定めるとおりとする。

- ① 理事長実印（当法人の代表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 法人角印（主として領収書等に使用する印）

(印影)

第3条 印章の印影は、次のとおりとする。

理事長実印	理事長丸印	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、印章を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、これに施錠しなければならない。
- 3 印章管理責任者は、必要があると認めるときは、職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、理事長にその旨を報告しなければならない。

(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。

(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条第1号に定める理事長実印については、理事長は、1か月あたりにつき1回、印章使用簿を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。

(細則)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、2021年10月1日より施行する（2021年10月1日理事会議決）。