

印鑑取扱規程

(目的)

第1条

この規程は、当センターで使用する理事長印(法務局登録印)、理事長印(非登録印)、社印(角印)の作製、登録、交付、保管、使用に関する事項を定めます。

(種類及び管理責任者・保管責任者・押印責任者)

第2条

理事長印(法務局登録印)、理事長印(非登録印)、社印(角印)の管理責任者は事務局長とします。

2 印鑑の種類並びに押印責任者・保管責任者は、次の通りとします。

印鑑の種類	押印責任者	保管責任者
(1) 理事長印(法務局登録印)	事務局長	事務局長
(2) 理事長印(非登録印)	管理グループ マネージャー	管理グループ マネージャー
(3) 社印(角印)	管理グループ マネージャー	管理グループ マネージャー

(作製の手続き)

第3条

印鑑の作製を必要とする場合は、事前に文書により理事長の承認を得るものとします。

(作製と交付)

第4条

印鑑は管理グループにおいて作製し、保管責任者に交付します。

(使用範囲)

第5条

各印鑑の使用範囲は原則として、次のとおりとします。

(1) 理事長印(法務局登録印)

① 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

- ② 理事長名をもって発行する重要契約書等
- ③ 印鑑証明の添付を要する書類
- (2) 理事長印（非登録印）
 - ① 理事長名をもって発行する対外文書、前号以外の契約書
 - ② 金融機関との取引等に要する文書
- (3) 社印（角印）
 - ① 単独に社名をもって発行する対外文書
 - ② 理事長名をもって発行する対外文書に併用
 - ③ 事務局長名をもって発行する対外文書

(押印)

第6条

押印手続きは次の要領で行ないます。

- (1) 理事長印（登録印）または理事長印（非登録印）は、押印責任者が押印し、公印押捺請求簿に押印の事実を記載します。
- (2) 社印（角印）は、押印責任者へ押印すべき書類を確認後、担当者が押印し、公印押捺請求簿に記載します。
- (3) 公印押捺請求簿は、管理グループで管理し、随時、事務局長または事務局次長が確認します。
- (4) 緊急に理事長印（法務局登録印）の使用を必要とする場合は、事務局長の承認を得て、事務局次長、その他指名を受けた担当者が押印できるものとします。

付則

この規程は2013年6月13日より施行します。