

印章管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人埼玉県ラグビーフットボール協会（以下、「本協会」という。）の印章の制定、改廃、捺印及び管理に関する事項を定める。

(定義)

第2条 この規程でいう印章とは、本協会において発行または受理する対外的文書、証憑に捺印して、直接的あるいは間接的に協会の権利義務を発生させる証とするものをいいその種類、寸法及び使用範囲の原則は別表1に定める。

(原則)

第3条 埼玉県協会に対外的な権利義務を発生させる文書及び証憑類には、この規程に定める印章を使用する。

(制定、改刻及び廃止の決定)

第4条 印章の制定、改刻及び改廃については、理事会にて決定する。

(登録)

第5条 印章は印章登録台帳に登録する。

(改刻及び廃止後の印章の管理)

第6条 改刻及び廃止にともない不要となった印章は、事務局長が1年間保存することとし、その後、会長の承認を得て廃棄処分する。

(管理責任)

第7条 印章の管理責任者は事務局長とする。

(捺印・保管)

第8条 印章の捺印及び保管は、事務局長が行なう。やむを得ない事情により代行者を定める場合は、事務局長の事前承認を必要とする。

2 印章は使用しない時は、施錠場所に格納する等厳格に管理しなければならない。

(紛失・盗難・毀損・事故)

第9条 印章の紛失、盗難、毀損及びそれらに伴う事故発生の場合、事務局長は、会長に遅滞なく報告しなければならない。

(捺印申請)

第10条 印章の捺印を求める者は、捺印申請書をもって捺印を必要とする内容を事務局長へ報告し、事務局長はこれを保管する。

2 捺印に際して、稟議申請が必要な場合は、決裁権者の決裁を得たうえで、捺印する。

3 前項の場合、事務局長は、稟議書の余白に「印章利用」と押印し、認印をする。

(印影印刷)

第11条 印章の印影又はその縮小したものを印刷しようとするときは、理事会の決議を経て行う。

2 印影を印刷した用紙等は、厳重に保管し、常にその受払を明確にし、不用となった時は当該用紙を他に不正な利用をされない方法により処分しなければならない。

(持出)

第12条 印章は事務所外への持ちだしてはならない。

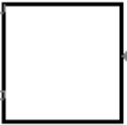


(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は令和2年4月1日より実施する。

別表1 印章の種類、寸法及び使用範囲の原則（第2条関係）

名称	寸法 (ミリメートル)	ひな形	使用範囲
会印	方24		縦書 一般文書 表彰状
代表理事印	18		内側 縦書 代表理事印 外側 右回り 一般文書
銀行印	16.5		内側 縦書 銀行印 外側 右回り 銀行取引