

## 印章管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本バイアスロン連盟（以下「この法人」という。）における印章の種類、新調、保管、使用等の基準について定め、これを統一的に管理することを目的とする。

### (印章の定義)

第2条 この規程において印章とは、この法人が発行し、又は受理する文書、証憑等で、権利義務の行使若しくは履行又は官公署への申請、届出等の際し、この法人名又は職名で証明のために押す印章をいう。

### (印章の種類及び管理)

第3条 印章の種類及び保管・押印に関する責任者（以下「保管押印責任者」という。）は、別表1のとおりとする。

2 印章は、盗難及び不正使用のないようすべて印章箱に納めて保管し、勤務時間外にあつては金庫その他確実な保管設備のあるものに保管し、かつ施錠しておかなければならない。

### (保管押印責任者の代理)

第4条 前条第1項に規定する保管押印責任者に事故があるとき又は欠けたときは、保管押印責任者があらかじめ指定した者にその事務を代行させるものとする。

### (印章取扱主任)

第5条 保管押印責任者は、印章取扱主任を定めて置かなければならない。

2 印章取扱主任は、職員のうちから保管押印責任者が指定する。

3 印章取扱主任は、保管押印責任者の指導監督を受け、印章に関する事務に従事するものとする。

### (印章のひな形及び寸法)

第6条 印章のひな形及び寸法は、別表2のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、印章の印影の刷込みを行う場合における印章の印影の寸法は、代表理事の承認を受けて別に定めることができる。

### (印章の新調、改刻及び廃止)

第7条 印章の新調、改刻及び廃止は、保管押印責任者からの申請に基づき事務局長が行う。

2 事務局長は、前項の申請があつたときは、その内容を審査し、必要があると認めるときは代表理事の承認を受けなければならない。

3 改刻及び廃止した印章は、代表理事の決裁を受け、事務局長が焼却又は裁断の方法により廃棄するものとする。

### (印章登録台帳)

第8条 印章の新調、改刻及び廃止に際しては、すべて必要な事項を印章登録台帳（第1号様式）に記載し、整理しておかなければならない。

2 前項の事務は、総務課において行うものとする。

### (印章の使用)

第9条 印章は、保管押印責任者又は印章取扱主任でなければ使用することができない。（注3）

2 印章の押印を受けようとする者は、押印を受けようとする文書に原議を添え、保管押印責任者の審査を受けなければならない。

3 保管押印責任者は、前項の規定により審査した結果、押印を適当と認めるときは、当該文書に自ら押印し、原義には自己の承認の印を押すものとする。

4 佐 内 務 省 印 章 使用 簿 (第 2 号 様 式) に その 内 容 については、前項の規定により印章を押印したときは、印章使用簿 (第 2 号様式) にその内容について記載しなければならない。

5 前 3 項 の 押 印 に 関 す る 事 務 に つ い て、保 管 押 印 責 任 者 は 印 章 取 扱 主 任 に 命 じ て そ の 事 務 を 行 わ せ る こ と が で き る。

(印章の事故報告)

第10条 保管押印責任者は、保管する印章が盗難、紛失その他の事故にあったときは、ただちにその経緯について事務局長に報告するとともに、その指示を受けて所要の措置を講じなければならない。

2 前項の保管押印責任者は、所要の措置を講じた後、速やかに盗難、紛失等の経緯及び講じた措置等について、代表理事に報告しなければならない。

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか、印章に関して必要な事項は、代表理事が別に定める。

### 附 則



この規程は、この法人の設立登記の日 (平成 23 年 3 月 30 日) から施行する。

別表 1 (第 3 条関係)

種 類	保 管 押 印 責 任 者	表 示 内 容
代 表 理 事 印	事 務 局 長	役 職 名
法 人 印	〃	法 人 名
代 表 理 事 之 印	〃	役 職 名

(注) 代表理事印の場合

別表 2 (第 6 条関係)

用途	ひ な 形	寸法 (各辺の長さ)
金融機関用 代表者印	 一般社団法人日本バイアスロン連盟 代表理事 印	商業登記規則 9 条 3 項 に定める寸法の範囲内
法人印	 一般社団法人日本バイアスロン連盟 代表理事 印	一辺が20mm~30mm程度 の正方形のものが普通

第1号様式（第8条関係）

印章登録台帳

印章名			印影	
新調 又は 改刻	年 月 日	新調 年 月 日 改刻		
	理 由			
使用開始年月日			年 月 日	用途
廃止	年 月 日	年 月 日		
	理 由		摘要	

第2号様式（第9条関係）

印章使用簿

年 月 日	文書名(番号)	あて名	通数	押印者名	印名