

公印管理規程

公益社団法人アマヤドリ

版 数	第1版
施行日	2025年2月26日

目 次

第1条	目的.....	1
第2条	種類.....	1
第3条	作成・登録.....	1
第4条	公印管理者.....	1
第5条	保管.....	1
第6条	使用.....	1
第7条	返納.....	1
第8条	補則.....	1
附則		1
第1条	施行日.....	1
第2条	改廃.....	1

公印管理規程

(目的)

- 第1条 本規程は、公益財団法人アマヤドリ（以下「法人」という。）における公印の種類、改廃、交付、使用および管理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。

(種類)

- 第2条 この法人における公印の種類は、次に掲げるものとする。
- ① 代表理事実印（代表理事の「代表理事の印」として印鑑登録済の実印）
 - ② 銀行印（金融機関への届出印）

(作成・登録)

- 第3条 公印を新調、調整、改印または廃止の必要が生じた場合は、代表理事の承認を要するものとする。

(公印管理者)

- 第4条 公印管理者は、代表理事とする。

(保管)

- 第5条 公印は、公印管理者が金庫あるいは鍵付きの書庫等に保管し、特別の事情により公印管理者が認めた場合を除き、保管場所から持ち出してはならない。
- 2 公印管理者は、出勤および退出の際は公印の異常の有無を点検し、盗難、紛失、破損等の事故があったときは、直ちに改印その他必要な手続をおこなう。当該公印について、偽造、不正使用等の事故があったときも、同様とする。

(使用)

- 第6条 公印は、代表理事またはその委任を受けた者の業務上作成された文書および金融機関等との取引に使用する。
- 2 公印の押印は、公印管理者が行う。

(返納)

- 第7条 公印が不要となりまたは破損し、もしくは摩滅して使用できなくなったときは、代表理事は、1年間保管し、その期間が満了した後廃棄する。

(補則)

- 第8条 この規程に定めるもののほか、公印に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

附則

(施行日)

- 第1条 本規程は、公益社団法人認定認定時2025年2月26日から実施する。

(改廃)

- 第2条 本規程は、理事会の決議により、改廃する。
- 制定 2025年2月26日