

公益財団法人黒石市体育協会法人印取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人黒石市体育協会（以下「協会」という。）文書取扱規則第13条の規定に基づき、協会において使用する法人印の作製、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。

(法人印の定義及び名称等)

第2条 この規定において「法人印」とは、協会役員及び協会職員（以下「職員等」という。）が職務上作成した文書及び金融機関等との取引等に使用する印をいい、その名称、個数、管理責任者及び使用区分は別表1のとおりとする。

(法人印の作製等)

第3条 法人印を作製、改刻又は廃止する必要がある場合は、法人印台帳（別表2）に記載のうえ、会長の承認を得なければならない。

2 会長は、改刻又は廃止により不要となった法人印を適切に処分しなければならない。

(管理責任者等の責務)

第4条 法人印の管理責任者は、常に責任をもって法人印を管理し、盗難及び不正使用防止等のため、法人印を堅固な容器に納め、執務時間外は、これを施錠しておかなければならない。

2 法人印の管理責任者は、必要があると認めるときは、職員のうちから法人印の管理補助者を指定することができる。

3 法人印の管理責任者は、前項により、法人印の管理補助者を指定したときは、速やかに会長にその旨を報告しなければならない。

4 法人印の管理補助者に指定された者は、第1項に準じ、常に責任をもって法人印を管理しなければならない。

(法人印の省略)

第5条 法人印の省略は、公益財団法人黒石市体育協会文書取扱規則第14条による。

(事故報告)

第6条 第2条に規定する法人印について、盗難、紛失等の事故があったときは、管理責任者は、直ちに、当該印鑑の名称、事故の内容、その他必要な事項を会長に報告しなければならない。

(印鑑カードの保管及び使用等)

第7条 法務局に登録した印鑑の印鑑カード（以下「カード」という。）は会長印の管理責任者が施錠できる場所に保管するものとし、必要時以外は常に施錠するなど、その取扱いは厳正を期さなければならない。

2 職員等（会長印の管理責任者を除く。）は、カードを使用して印鑑証明を取得しようとする場合は、会長印の管理責任者にその理由等を申し出て、カードを受領するものとし、カードを返納するまでの間、責任を持って厳正に取り扱わなければならない。

3 カードは、使用后、速やかに会長印の管理責任者に返納しなければならない。

(補則)

第8条 会長は、この要領の細部を定めることができる。

附 則

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

2 財団法人黒石市体育協会印章取扱規程（平成22年6月18日）は、廃止する。