

法人用印章取扱規程

目 次

- 第 1 章 総則
 - 第 1 条 目的
 - 第 2 条 印章の種類
 - 第 3 条 適用範囲
 - 第 4 条 主管

- 第 2 章 印章の作成
 - 第 1 条 作成手続
 - 第 2 条 作成

- 第 3 章 印章の登録
 - 第 1 条 印章の管理
 - 第 2 条 変更届出

- 第 4 章 印章の捺印および保管
 - 第 1 条 捺印および保管責任者
 - 第 2 条 捺印および保管代理者
 - 第 3 条 印章の保管部署
 - 第 4 条 保管方法
 - 第 5 条 紛失・盗難の場合の処置

- 第 5 章 印章の使用
 - 第 1 条 捺印申請、記録の保管
 - 第 2 条 使用範囲

- 第 6 章 印章の改印および廃棄
 - 第 1 条 改印の申請
 - 第 2 条 改印の作成
 - 第 3 条 廃棄の申請

- 第 7 章 雑 則
 - 第 1 条 制定・改廃

第1章 総 則

第1条（目 的）

本規程は、本連合で使用する法人用印章（以下、印章という）の作成・登録・交付・保管・使用および改印・廃棄に関する事項を定める。

第2条（印章の種類）

1. 本規程に定める印章とは以下に掲げるものをいう。
 - (1) 会長正印（法務局届出の公用印章）
 - (2) 会長副印（会社汎用印）
 - (3) 法人印（角印）
 - (4) 銀行印
 - (5) その他、本規定により作成された印
2. 印章の種類は上記に限られ、個数は原則として1個とする。

第3条（適用範囲）

国内事業に適用する。

第4条（主管）

印章の作成・登録・交付・および改印・廃棄等に関する責任者は事務局長とする。

第2章 印章の作成

第1条（作成手続）

印章を新規に作成する必要を生じた場合には、都度理事会の承認を得なければならない。

第2条（作成）

印章は、理事会が前条の承認した場合のみ事務局にて作成する。

第3章 印章の登録

第1条（印章の管理）

各印章は事務局長がこれを管理するものとする。

第2条（変更届出）

事務局長は、印章を変更した場合には、直ちに、その旨を理事会に届け出るとともに、承認を得なければならない。

第4章 印章の捺印および保管

第1条（捺印および保管責任者）

各印章の捺印の責任は、すべて事務局長とする。

第2条（捺印および保管代理者）

事務局長は、必要と認めた場合、印章の捺印および保管を代行させるため、捺印および保管代理者を指名することができる。

第3条（印章の保管）

印章の保管は事務局長とする。

第4条（保管方法）

印章は、印章箱に入れて、保管しなければならない。

第5条（紛失・盗難の場合の処置）

1. 事務局長は、印章を紛失し、または印章を盗まれた場合には、直ちにその詳細な経緯を理事会に届け出なければならない。
2. 理事会は、前項の届出を受けた場合には、速やかに改印手続その他適切な応急処置を講じ、当該盗用または紛失による事故の発生を防止するよう努めなければならない。

第5章 印章の使用

第1条（捺印申請、記録の保管）

1. 印章の捺印を申請しようとする者は、事務局長に申請しなければならない。事務局長は、捺印の記録をしなければならない。
2. 捺印の申請者は、事務局長の許可を得て捺印簿を使用する事ができる。

第2条（使用範囲）

各印章の使用範囲は、原則として次のとおりとする。

- (1) 会長正印は、法人登記に必要とする会長名による諸契約書、委任状、届出書、申告書および申請書等の各種重要書類に使用する。
- (2) 法人印は、会長正印等の捺印書類に併用する他、単独に会社名義をもって発行する対外文書及び賞状等に使用する。
- (3) 会長副印は、事務局長が定められた権限内において発行する各種対外文書に使用する。

第6章 印章の改印および廃棄

第条（改印の申請）

印章を改印する必要を生じた場合には、事務局長から理事会の承認を得なければならない。

第1条（改印の作成）

印章は、事務局長が作成する。

第2条（廃棄の申請）

1. 印章を廃棄する場合は、事務局長の申請により、理事会の承認を得なければならない。
2. 廃印申請が承認された場合、事務局長は廃棄等必要な措置を執らなければならない。

第7章 雑 則

第1条（制定・改廃）

本規程の制定および改廃は理事会の決定によるものとする。