

印 章 管 理 規 程

平成 2 9 年 6 月 2 日 制 定

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人東京生薬協会（以下「当法人」という）で使用するすべての印章の調製・交付・登録・保管・捺印および廃棄に関する事項を定める。

(印章の種類)

第 2 条 この規程に定める印章とは、次の各号のものをいう。

- (1) 会長印 (2) 銀行登録印 (3) 協会印 (角印)

第 2 章 印章の調製・交付・登録・廃棄

(印章の保管責任者)

第 3 条 印章の調製、交付、登録および廃棄などに関する保管責任者は事務局長とする。

(調製の申請承認)

第 4 条 印章を新規に調製（改印を含む。以下同じ）しようとする保管責任者は、次の各号の事項を記載した社用印章調製申請書（以下「調製申請書」という）を作成し、業務執行理事の決裁を受けなければならない。

- (1) 印章の種類
(2) 印章名
(3) 保管責任者
(4) 調製理由

(登 録)

第 5 条 保管責任者は登録票に印章を捺印し、次の各号の事項を記入して、保管しなければならない。

- (1) 印章の種類
(2) 使用目的
(3) 保管責任者
(4) 保管方法
(5) 使用開始年月日

(変更届出)

第 6 条 保管責任者は、印章の使用目的および保管方法などを変更した場合、直ちにその旨を業務執行理事に届け出なければならない。

(廃棄の申請・承認)

第 7 条 印章を廃棄する場合は、保管責任者は、次の各号の事項を記載した社用印章廃棄申請書（以下「廃棄申請書」という）を作成し、当該印章とともに業務執行理事に提出し決裁を受けなければならない。

- (1) 印章の種類
(2) 印影

- (3) 使用目的
- (4) 保管責任者
- (5) 廃棄理由

(廃 棄)

第8条 保管責任者は、前項の承認を受けた場合、遅滞なく印章を廃棄するものとする。

第3章 印章の保管・捺印

(保管責任者)

第9条 第2条各号に定める印章の保管責任者は、事務局長とする。

(保管場所)

第10条 保管責任者は、印章を施錠可能な場所に厳重に保管し、紛失、盗難の防止に努めなければならない。

(紛失・盗難の場合の処置)

第11条 保管責任者は、印章を紛失・遺失・損傷しまたは印章を盗まれた場合、速やかに改印手続その他適切な応急処置を講じ、盗用などによる事故の未然防止に努めなければならない。

(捺印簿)

第12条 保管責任者は、捺印簿を備え置き、当法人において使用するすべての印章の捺印を管理しなければならない。

2 捺印簿の保管期間は10年とする。

(捺印の申請)

第13条 第2条の当法人印章の捺印を求める場合には、申請者は所定の捺印簿に次の各号の事項を記載のうえ、業務執行理事の承認を得て、保管責任者に申請しなければならない。ただし、あらかじめ業務執行理事の承認が得られている場合は、保管責任者の承認を得て申請することができる。

- (1) 申請日付
- (2) 捺印書類提出先
- (3) 書類名または案件名
- (4) 捺印部数
- (5) 印章の種類
- (6) その他

(捺 印)

第14条 保管責任者は、前条により捺印申請を受けた場合、内容を審査し問題がないことを確認したうえで捺印しなければならない。

(制定および改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則 この規程は、平成29年6月2日から施行する。