

令和2年3月15日

規則第4号

印章管理規則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人 福岡県ライフセービング協会（以下、県協会。）の印章の制定、改廃、捺印及び管理に関する事項を定める。

(定義)

第2条 この規則でいう印章とは、県協会において発行または受理する対外的文書、証憑に捺印して、直接的あるいは間接的に県協会の権利義務を発生させる証とするものをいい、その種類及び使用範囲の原則は別表1に定める。

(原則)

第3条 県協会に対外的な権利義務を発生させる文書及び証憑類には、原則としてこの規則に定める印章を使用する。

(制定、改廃)

第4条 印章の制定及び改廃については、理事会にて決定する。

2 印章の印影は別表2のとおりとする。

(改廃後の印章の管理)

第5条 改廃にともない不要となった印章は、事務局が1年間保存することとし、その後、理事長の承認を得て廃棄処分する。

(登録)

第6条 印章は印章登録台帳に登録する。当該台帳は事務局が管理する。

(管理責任)

第7条 印章の管理責任者（以下、管理責任者。）は別表3に定める。

(捺印・保管)

第8条 印章の捺印及び保管は、第7条に定める管理責任者が行なう。やむを得ない事情により代行者を定める場合は理事長の事前承認事項とする。また、印章は使用しない時は、施錠場所に格納する等厳格に管理しなければならない。

(紛失・盗難・毀損・事故)

第9条 印章の紛失、盗難、毀損及びそれらに伴う事故発生の場合、管理責任者は、理事長に、遅滞なく報告しなければならない。

附則

この規則は、令和2年3月15日から施行する。

別表1 印章の種類及び使用範囲の原則

捺印文書の種類	代表者印	銀行印	角印
官公庁届出書、法的文書	○		
委任状	○		
契約書（実印のみ対応の物）	○		
銀行取引、手形小切手		○	
契約書			○
請求書、納品書、見積書			○
受領証、領収証			○
注文書、注文請書			○

別表2 印章の印影

代表者印	銀行印	角印
		

別表3 印章の管理責任者

印章の種類	管理責任者	決裁者
代表者印	理事長	理事長
銀行印	会計担当者	事務局長
角印	事務局	事務局長