

印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本ダーツ協会において使用する印章の作成、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

(定義及び種類)

第2条 この規程の印章とは、業務上作成された文書及び金融機関等との取引等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とし、印章の種類は次のとおりとする。

- (1) 会長実印（会長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印）
- (2) 銀行丸印（銀行等金融機関届出の印）
- (3) 角印（主として請求等に使用する印）

(印影)

第3条 印影は、次のとおりとする。

会長実印 銀行丸印 角印

(作成等)

第4条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、理由書を会長あてに提出し、会長の承認を要するものとする。

- 2 使用を中止した印章および改印したことにより不要となった印章は、理由書を会長あてに提出し、会長の承認を受け、廃棄するものとする。
- 3 印章の字体及び材質は、会長が定めるものとする。

(管理)

第5条 会長は、必要に応じて第2条に規定する印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という）を1名指名することができる。

- 2 印章管理責任者は、印章が適切に使用されるように管理するとともに、印章が使用されないときは、金庫その他の確実な保管設備のあるものに格納し、これに施錠の上、厳重に保管しなければならない。
- 3 印章管理責任者は、必要であると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を1名指定することができる。
- 4 前項の印章取扱者を指定したときは、印章管理責任者は速やかに、会長に

その旨を報告しなければならない。

- 5 印章管理責任者は、会長の決裁を受けて公印を新たに調製し、又は再生したときは、公印登録簿（別表第1）に登録しなければならない。
- 6 前項の公印登録簿は、本部事務局に備え付けるものとする。

（返納）

- 第6条 印章が不用となり、又は破損若しくは減耗して使用ができなくなったときは、印章管理責任者は、直ちに会長に返納しなければならない。
- 2 会長は、前項の印章の返納を受けたときは、1年間保管し、その期間が満了した後、廃棄する。

（事故報告）

- 第7条 第2条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があったときは、印章管理責任者は、直ちに、当該印章の種類、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。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があったときも、同様とする。
- 2 会長は前項の報告を受けた場合には、速やかに改印手続その他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

（使用）

- 第8条 印章の押印は、原則として、会長又はその委任を受けた者の指示により印章管理責任者が行うものとする。
- 2 印章管理責任者が出張若しくは休暇その他により不在の場合又は秘密を要する文書に押印する必要がある場合等特別の事情がある場合に限り、前項の規定にかかわらず、会長の指名する者が行うものとする。
 - 3 公印を使用するときは、公印使用簿（別表第2）に記入して使用しなければならない。

（その他）

- 第9条 この規程に定めのない事項については、理事会の決議を経て取り扱うものとする。

附則

この規程は、理事会の承認を経た日から施行する。