

公印管理規程

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人レックス体操クラブ（以下「本クラブ」という。）が使用する公印の管理及び使用に関する基本的事項を定め、公印の不正使用及び事故を防止し、もって事務処理の適正化と業務運営の円滑化を図ることを目的とする。

第2条（用語の定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公 印：本クラブの業務に関して作成された文書に押印し、当該文書が真正なものであることを証明するために使用される印章のうち、次条で定めるものをいう。
- (2) 公 印 管 理 者：公印の管理に関する業務を統括する責任者をいう。
- (3) 公印取扱責任者：公印管理者から指名を受け、公印の保管、押印及び公印台帳の管理に関する事務を日常的に行う責任者をいう。

第3条（公印の種類及び名称）

本クラブの公印の種類及び名称は、次のとおりとする。

- (1) 理事長印（名称：特定非営利活動法人レックス体操クラブ理事長之印）
 - (2) 銀 行 印（名称：特定非営利活動法人レックス体操クラブ理事長印）
 - (3) 法人角印（名称：特定非営利活動法人レックス体操クラブ之印）
- 2 前項各号に掲げる公印の書体、寸法及び印影は、別に定める公印台帳に登録するものとする。

第4条（公印管理者）

公印管理者は、理事長をもって充てる。

- 2 公印管理者は、公印の管理に関する一切の責任を負う。

第5条（公印取扱責任者）

公印取扱責任者は、理事長が指名する役職員をもって充てる。

- 2 公印取扱責任者は、公印管理者の指示に基づき、公印の保管、押印事務、公印台帳の管理等を行う。

第6条（公印の保管）

公印は、施錠のできる金庫又はこれに準ずる什器に厳重に保管しなければならない。

- 2 公印の保管場所は、事務局内（※具体的な場所を記載）とし、公印取扱責任者が管理する。
- 3 公印取扱責任者は、執務時間外及び休日においては、前項の保管場所に公印を保管し、施錠を確認しなければならない。
- 4 公印は、公印管理者の承認なく、みだりに保管場所から持ち出してはならない。

第7条（公印台帳）

公印取扱責任者は、公印台帳（別記様式1）を作成し、次に掲げる事項を記録し、常に公印の状況を明らかにしておかなければならない。

- (1) 公印の種類及び名称
- (2) 印影
- (3) 作成年月日
- (4) 改刻又は廃止年月日及びその理由
- (5) その他必要な事項

第8条（公印の使用）

公印を使用しようとする者は、原則として事前に公印管理者又は公印取扱責任者（以下「公印管理者等」という。）の承認を得なければならない。

第9条（押印の手続き）

公印の押印を受けようとする者は、押印を受けようとする文書（以下「押印文書」という。）を公印取扱責任者に提示し、その承認を得なければならない。

- 2 公印取扱責任者は、押印文書の内容が適正であることを確認した上で押印する。ただし、重要又は異例な事項については、あらかじめ公印管理者の決裁を受けなければならない。
- 3 公印の押印は、原則として公印取扱責任者が行う。ただし、公印取扱責任者が不在の場合等やむを得ない事情がある場合は、公印管理者が指名する者が行うことができる。

第10条（押印簿）

公印取扱責任者は、公印押印簿（別記様式2）を備え付け、公印を使用した都度、次に掲げる事項を記録しなければならない。ただし、定型的かつ大量に発行する文書については、記録を省略することができる。

- (1) 押印年月日
- (2) 押印文書の件名及び宛先
- (3) 押印数
- (4) 使用した公印の種類
- (5) 使用者（申請者）氏名

(6) 取扱者（押印者）氏名

(7) 備考（決裁者名など）

第11条（公印の使用範囲）

各公印の使用範囲は、原則として次のとおりとする。

(1) 理事長印：法人の代表者名で発行する契約書、登記申請書類、官公庁への重要書類、その他特に重要な文書

(2) 銀行印：金融機関との取引に関する書類

(3) 法人角印：請求書、領収書、見積書、辞令、証明書、その他対外的な通知文書及び内部文書で法人名義を示す必要があるもの

第12条（公印の作成、改刻及び廃止）

公印を新たに作成し、改刻し、又は廃止しようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

2 公印管理者等は、前項の規定により公印を新たに作成し、又は改刻したときは、遅滞なく当該公印の印影を公印台帳に登録しなければならない。

3 公印管理者等は、第1項の規定により公印を廃止したときは、当該公印を不正に使用されることのないよう適切な処理を行うとともに、公印台帳に廃止年月日及び理由を記録しなければならない。

第13条（事故の届出）

公印の紛失、盗難、偽造、変造等の事故が発生したとき、又はそのおそれがあるときは、公印取扱責任者は、直ちにその状況を公印管理者に報告しなければならない。

2 公印管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに事実関係を調査し、理事会に報告するとともに、必要に応じて関係機関への届出、公告その他の適切な措置を講じなければならない。

第14条（規程の改廃）

この規程の改廃は、理事会にて議決する。

<附則>

1 この規程は、令和7年4月30日に制定し、同日から施行する。

別記様式1：公印台帳

登録番号	公印の種類	公印の名称	印影	作成年月日	改刻年月日及び理由	廃止年月日及び理由	備考
1	理事長印 (実印)	特定非営利活動法人レックス 体操クラブ理事長之印	印影非公開 ※18.0mm	平成19年 7月1日			
2	銀行印	特定非営利活動法人レックス 体操クラブ理事印	印影非公開 ※18.0mm	平成19年 7月1日			
3	法人角印	特定非営利活動法人レックス 体操クラブ之印	印影非公開 ※24.0mm×24.0mm	平成19年 7月1日			

別記様式2：公印押印簿