

一般財団法人観光まちづくり佐伯印章規程

(目的)

第1条 一般財団法人観光まちづくり佐伯（以下「法人」という。）において使用する印章の作成、管理及び押印に関し、必要な事項を次のとおり定める。

(定義及び種類)

第2条 この法人の印章とは、業務上作成された文書及び契約書面、金融機関との取引等を使用される印で、その印を押すことで当該文書等が真正であることを証明又は確認することを目的とする。

2 印章の種類、ひな形、寸法及び印章を管理する者（以下「印章管理者」という。）は、別表のとおりとする。

3 別表のうち1の印を法人の実印とする。

(公印の管理)

第3条 印章管理者は、印章が不正に使用されることがないように、常に堅固な容器に収め、執務時間外においては、必ず施錠しなければならない。

2 印章は、管理する場所以外に持ち出してはならない。

3 やむを得ない事情により印章を持ち出さなければならないときは、書面により印章管理者の承認を受けなければならない。

(公印の使用)

第4条 印章は、法人の文書以外には使用してはならない。

2 印章を使用しようとするときは、当該文書に係る決裁書を添えて、印章管理者の承認を受けなければならない。

(印章の印刷)

第5条 同一文書を多数印刷するときは、あらかじめ総務課長の許可を受け、押印する印章の印影を当該文書に印刷して印章の押印に代えることができる。

(デジタルデータによる印章の印刷)

第6条 デジタルデータを使用して証明又は通知の事務を行うときは、あらかじめ総務課長の許可を受け、デジタルデータを記録した印章の印影を印刷して印章の押印に代えることができる。

(事故報告)

第7条 盗難、紛失等の事故があったときは、印章管理者は、直ちに当該印章の種類、事故の内容、その他必要な事項を理事長に報告しなければならない。

2 偽造、不正使用等の事故があったときも、同様とする。

(改正)

第8条 この規程の改正は、評議員会の決議により行う。

附 則

- 1 この規程は、法人設立の日から施行する。
(施行期日)
- 2 この規程は、令和6年6月25日から施行する。

別表

	名 称	ひな形	寸 法	印章管理者
1	一般財団法人 観光まちづくり佐伯 代表理事之印		1 8 mm	総務課長
2	一般財団法人 観光まちづくり佐伯印		2 1 mm	総務課長
3	一般財団法人 観光まちづくり佐伯印(1)		2 1 mm	まちづくり 推進課長