

一般財団法人 社会変革推進財団 印章取扱規程

(2019年10月1日改定)

(目的)

第1条 本規程は、一般財団法人社会変革推進財団（以下、「本法人」という。）において使用する印章の取扱等に関し、必要な事項を定めること目的とする。

(印章の種類)

第2条 本規程において印章とは、下記に掲げるものをいう。

- (1) 法人印
- (2) 代表理事印
- (3) 契印

(印章の形状、寸法等)

第3条 印章の形状及び寸法等は、別表のとおりとする。

2 印章の書体は、明瞭であって、印材は容易に磨滅又は腐食しない硬質のものを使用するものとする。

(印章の押なつ)

第4条 財団外に発する文書には、下記により印章を押なつする。

- (1) 本法人名による文書には、法人印
- (2) 理事長名による文書には、法人印並びに代表理事印
- (3) 印章の押なつを必要とするときは、その文書の稟議及び印章の押なつを必要とする文書を添えて総務部に提出しなければならない。
- (4) 前項の規定により文書が提出されたときは、総務部において発送文書の内容を確認し、所定の印章押なつ簿に必要な事項を記載し、印章を押なつするものとする。但し、第2条第1項第3号の印章を押なつする場合は、総務部の承認を受け、主管部責任者の責任において押なつすることができる。

(印影印刷物)

第5条 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合は、印章管理責任者の承認を受けて、法人印、代表理事印を印刷に付させることができる。

(押印の省略)

第6条 次の各号にあげる文書については、印章管理責任者の承認を受けて、押印を省略す

ることができる。

(1) この法人の役員及び職員宛に発信する照会、回答、通知、報告、依頼、会議(理事会及び評議員会を除く。)の通知等の事務連絡に関する文書。ただし、総務部長が特に重要な文書として指定するものを除く。

(2) 刊行物、パンフレット、資料等の送付文書及びこれらに関する文書

(3) この法人の権利義務に関係のない、関連する事案が軽微な文書

(4) ほかに、印章管理責任者が特に指定する文書

(印章管理責任者)

第7条 印章管理責任者は、総務部長とする。

(印章の取扱担当者)

第8条 印章の取扱担当者は、印章管理責任者が指名する。

(2) 印章の取扱担当者は、盗難、盗用、紛失等のないよう厳重に管理しなければならない。

(3) 印章を事務局外に持ち出して使用する場合は、所定の持出承認簿に記載し、印章管理責任者の承認を受けなければならない。

(特例)

第9条 特別の用途に使用する印章であって、第3条の規定によりがたいものについては、同条の規定にかかわらず、理事長の承認を受け、適宜その形状、寸法を定めることができる。

(細則)

第10条 本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

(本規程の改廃)

第11条 本規程の改廃については、理事会が決定する。

附 則 (2019年4月23日)

本規程は、2019年4月23日から施行し、2019年4月1日から適用する。

附 則 (2019年10月7日)

本規程の一部改正は、2019年10月1日から施行する。

(別表1) 印章の形状及び寸法等

種類	形状(寸法)	印影
法人印	角印	
代表理事印	丸印	
契印	丸印	