

## (17) 印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本卓球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) 会長丸印（実印；会長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印）法定の書類即ち役員登記、内閣府への提出書類、銀行・証券会社等との契約書類に使用する印。
- 2) 会長丸印（銀行印；銀行等金融機関届出の印）内閣府への提出書類、銀行・証券会社等との契約書類に使用する印。
- 3) 会長角印 日本体育協会、JOC、スポーツ振興センター、事業協賛企業及び団体等の補助金申請書類、賛助金契約書類、並びに表彰状、委嘱状に使用する印。
- 4) 協会角印 会議招集案内、日本体育協会、JOC等への提出書類、協会名及び専務理事名による各種礼状・依頼状・事業関係書類・請求書類・領収証等に使用する印。A、Bの2種を作成する。
- 5) 専務理事丸印 事務局規程に定める専務理事専決事項について使用できる印。

(印影)

第3条 印章は、次のとおりとする。

1) 会長丸印(実印)	2) 会長丸印(銀行印)	3) 会長角印
4) 協会角印 A	5) 協会角印 B	6) 専務理事丸印

(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、会長の承認を要するものとする。

(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）を指名することができる。

2 印章管理責任者は、印章が不正に使用されないように、印章は常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

3 印章管理責任者は、必要あると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を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。

(事故報告)

第6条 第2条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があつたときは、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つたときも、同様とする。

(使用)

第7条 印章の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書を添えて印章管理者又は印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。

2 印章を押印するときは、印章使用簿に必要な事項を記入し、その用途を明瞭にしておかなければならない。

(査閲)

第8条 第2条第1号に定める会長実印については、会長は月に1度、印章使用簿を査閲するものとする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則 この規程は平成28年12月10日制定、平成29年4月1日より施行する。