

## 印章管理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、株式会社 (以下、「会社」という。) の印章の制定、改廃、捺印及び管理に関する事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程でいう印章とは、会社において発行または受領する対外的文書、証憑に捺印して、直接的あるいは間接的に会社の権利義務を発生させる証とするものをいい、その種類及び使用範囲の原則は別表 1 に定める。

(原則)

第 3 条 会社に対外的な権利義務を発生させる文書及び証憑類には、原則としてこの規程に定める印章を使用する。

(制定、改廃の決定)

第 4 条 印章の制定及び改廃については、第 10 条に定める管理責任者が起案し本社会議にて決定する。

(制定の手続)

第 5 条 あらたに印章を制定する必要を生じたときは、当該印章の捺印に関する事項を所管する部署長が次の各号に規定する事項を記載し「決裁基準一覧」に従って承認を得るものとする。

- (1)印章名
- (2)使用目的及び制定の理由
- (3)彫刻する文字
- (4)形状、寸法
- (5)使用開始予定日
- (6)保管捺印責任者の職名

(廃印の手続)

第 6 条 印章を廃印とするときは、次の各号に規定する事項を記載し「決裁基準一覧」に従って承認を得るものとする。

- (1)印章名
- (2)登録日
- (3)廃印の理由

(改刻の手続)

第 7 条 第 5 条の規定は、摩滅その他の理由により印章を改刻する場合に準用する。但し、印章の文字、形状、寸法等が従来の印章とまったく同様であるときは、第 6 条の規定を準用するものとし、この場合は、第 6 条第 1 項第 3 号の「廃印の理由」を「改刻の理由」

と読み替えるものとする。

(改廃後の印章の管理)

第 8 条 改廃にともない不要となった印章は、管理本部長が 1 年間保存することとし、その後、

取締役社長の承認を得て廃棄処分する。

(登録)

第 9 条 印章は印章登録台帳に登録する。当該台帳は管理本部が管理し、その保存に関しては別途定める「文書管理規程」による。

(管理責任)

第 10 条 印章の管理責任者は別表 2 に定める（以下、「管理責任者」という）。

2. 人事異動等により管理責任者が交代する場合、前任者と後任者は、印章に関する業務の引継を正確に行うとともに管理責任者の変更を遅滞なく管理本部長に届出なければならない。

(捺印・保管)

第 11 条 印章の捺印及び保管は、第 10 条に定める管理責任者が行なう。やむを得ない事情により代行者を定める場合は管理責任者の事前承認事項とする。また、印章は使用しない時は、施錠場所に格納する等厳格に管理しなければならない。

(紛失・盗難・毀損・事故)

第 12 条 印章の紛失、盗難、毀損及びそれらに伴う事故発生の場合、管理責任者は、管理本部長に、遅滞なく報告しなければならない。

(捺印申請)

第 13 条 実印、銀行印の捺印を求める者は、捺印申請書をもって捺印を必要とする内容を管理本部長へ報告し、管理本部はこれを保管する。

2. 捺印に際して、稟議申請が必要な場合は、別途定める「職務権限規程」に定める決裁権者の承認を得たうえで、捺印する。

(捺印申請書の保存)

第 14 条 印章の捺印請求に使用した捺印申請書の保存については「文書管理規程」による。

(持出)

第 15 条 印章の事業所外への持出は厳禁とする。

(所管及び改廃)

第 16 条 この規程の所管及び改廃は、別途定める「諸規程一覧」の定めるところによる。

■別表1 印章の種類及び使用範囲の原則（第2条関係）

捺印文書の種類	実印	銀行印	契約印	簡印	社名角印
株券、社債券	○				
官公庁届出書、法的文書	○				
委任状	○				
契約書（実印のみ対応の物）	○				
契約書（簡印不可の物）			○		
契約書				○	
雇用契約書				○	
銀行取引、手形小切手		○			
納品書、見積書					○
請求書					○
受領証、領収証					○
注文書					○
注文請書					○

印章の種類	管理責任者	ルート	決裁者
代表印(実印)			
銀行印			
契約印			
簡印			
社名角印(本社)			
社名角印(支店)			

