

## 公印の取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人南砺幸せ未来基金（以下「当財団」という。）において使用する公印の種類及び取扱いについて定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 公印の取扱いについては、別に定めのあるものを除き、この規程の定めるところによる。

(公印の定義)

第3条 この規程における公印とは、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証明するために押す印章をいう。

(公印の調整者)

第4条 公印の調整者は、事務局長とする。

(返納及び廃印)

第5条 公印が不要となったとき又は摩滅、欠損等により使用できなくなったときは廃印するものとし、調整者に返納しなければならない。

2 前項の規定により廃印した公印の返納を受けた調整者は、当該公印を厳重に保管しておかなければならない。ただし、当該公印を廃棄しても差し支えないと認められるときは、廃棄処分とすることができる。

(公印の登録)

第6条 公印の調整者は、公印を新たに作製したときは、公印台帳（第1号様式）にその印影その他必要事項を記録し、これを永久に保存しなければならない。

2 公印を廃棄した場合は、調整者は公印台帳（第1号様式）にその印影その他必要事項を登録しなければならない。

3 公印台帳は、事務局において保管するものとする。

(公印管理者)

第7条 事務局長は、必要に応じて第3条に規定する公印を管理するもの（以下「公印管理者」という。）を指名することができる。

(公印の種類)

第8条 公印の種類は別表第1に掲げるとおりとする。

(公印の保管)

第9条 公印管理者は、公印に盗難、盗用、紛失等の事故が生じないように常に堅固な容器に納め、公印を使用しないときは施錠し、金庫等において厳重に保管しなければならない。

2 公印管理者は、公印に前項の事故が生じたときは、直ちにその理由及び経過を付して調整者に届け出なければならない。

3 公印は、公印管理者の承認を受けた場合を除き、その保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印の捺印)

第10条 公印は文書管理規程の規定に従い決裁を受けた文書又は証拠書類に限り、事務局長又は事務局長が指定した職員が捺印するものとする。

2 公印を捺印するときは、公印使用簿に使用年月日その他必要事項を記入し、その用途を明確にしておかなければならない。

(公印捺印の省略)

第11条 次の各号に掲げる文書については、公印の捺印を省略することができる。

(1) 当財団に所属するすべての評議員、理事、監事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、「役職員」という。）宛てに発信する照会、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、事務局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) 当財団の権利義務に関係ない、関連する事案が軽微な文書

(4) 前3号のほか、事務局長が特に指定する文書

2 公印の印影を印刷することによって、公印の捺印に代えることのできる文書は、事務局長の承認を得て、公印の捺印を省略することができる。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和2年10月2日から施行する。(令和2年10月2日理事会決議)

別表 1

登録番号	種類	名称	形状	寸法	調整者	公印 管理者
1	登記印	南砺幸世未来基金	正方形	20.0m m	事務局 長	