印章管理規程

（目的）

第１条　本規程は、株式会社◯◯（以下、「会社」という）の印章の制定、改廃、押印、管理等の基準について定め、これを適切に管理することを目的とする。

（定義）

第２条　本規程において「印章」とは、会社において発行または受理する対外的文書、証憑等に捺印して、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う。

（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。

（印章の種類と印章管理責任者）

第４条　印章の種類及び印章管理責任者は以下のとおりとする。印章管理責任者は、その主管事項に関する権限を超えて印章を使用し、または使用させてはならない。

・代表印　　　（代表取締役の印/法務局登録印）　　　　●●部責任者

・銀行届出印　（代表取締役の印/金融機関届出印）　　　●●部責任者

・角印　　　　（社印）　　　　　　　　　　　　 　　　●●部責任者

（印章の使用範囲）

第５条　印章の使用範囲は以下のとおりとする。

1. 代表印

会社名をもって発行する契約書、証明書および官庁、公共団体宛の報告書や願書など。

1. 銀行届出印

会社名をもって発行する小切手、手形の振り出しなどの銀行関係の書類、領収証など。

1. 角印

会社名をもって発行する請求書、その他書類など。

（管理の方法）

第6条　印章管理責任者は印章の厳正な使用に留意し、印章を押印する書類の範囲などを適宜定めるとともに、使用しないときは施錠場所に格納するなど、適切に管理しなければならない。また、その鍵は印章管理責任者が責任を持って管理するものとする。

（制定、改廃の決定）

第 7条 印章の制定及び改廃については、第 4条に定める印章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 8条 あらたに印章を制定する必要が生じたときは、当該印章の押印に関する事項を所管する部署長が以下の各号に規定する事項を記載し、別途定める「決裁権限規程」に従って承認を得るものとする。

(1)印章名

(2)使用目的及び使用範囲

(3)印章の刻字

(4)使用開始予定日

(5)保管捺印責任者

（廃印の手続）

第 9条 印章を廃印とするときは、以下の各号に規定する事項を記載し「決裁権限規程」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

（押印の手続き）

第10条　印章を使用するときは、該当する印章管理責任者に押印申請書を提出しなければならない。また、印章管理責任者は押印記録簿を作成し、押印年月日、押印文書名、提出先、通数、提出理由、押印者を記録する。

（事故処理）

第 11 条 印章の紛失、盗難、毀損及びそれらに伴う事故が発生した場合、押印管理責任者は●●本部長に遅滞なくその旨を報告しなければならない。報告を受けた●●本部長は、必要な措置を取るとともに再発防止策を講じるものとする。

（持出）

第 12 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 13 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。

附則

この規定は、令和●年●月●日から施行する。