

一般社団法人九州貸切バス適正化センター 印章管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人九州貸切バス適正化センター(以下「この法人」という。)における印章の種類、新調、保管、改廃、使用等の基準について定め、これを統一的に管理することを目的とする。

(印章の定義)

第2条 この規程において印章とは、この法人が発行し、又は受理する文書、証憑等で、権利義務の行使若しくは履行又は官公署への申請、届出等に際し、この法人名又は職名で証明のために押す印章をいう。

(印章の種類及び管理)

第3条 印章の種類及び保管、押印に関する責任者は、事務局長とする。

2 印章は、盗難及び不正使用のないようすべて印章箱に収納し、施錠できる容器に保管し事務局長が鍵を管理するものとする。

(保管押印責任者)

第4条 事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、事務局長があらかじめ指定した者にその事務を代行させることができる。

(印章の印鑑及び寸法)

第5条 一般社団法人九州貸切バス適正化センターに於いて使用する印章の印影及び寸法は別表1のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、印章の印影の刷込みを行う場合における印章の印影の寸法は、会長の承認を受けて別に定めることができる。

(印章の新調、改刻及び廃止)

第6条 印章の新調、改刻及び廃止は、会長の承認を経て事務局長が行う。

2 会長は、前項の申請があつたときは、その内容を審査し、必要があると認めるときは理事会に報告し承認を受けなければならない。

3 改刻及び廃止した印章は、会長の決裁を受け、事務局長が焼却又は裁断の方法により廃棄するものとする。

(印章登録台帳)

第7条 印章の新調、改刻及び廃止に際しては、すべて必要な事項を印章登録台帳に記載し、整理しておかなければならない。

2 前項の事務は、庶務担当において行うものとする。

(印章の使用)

第8条 印章の押印を受けようとする者は、押印を受けようとする文書に原議を添え、事務局長の審査を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により審査した結果、押印を適当と認めたときは、当該文書に自ら押印する。

(印章の事故報告)

第9条 事務局長は、保管する印章が盗難、紛失その他の事故にあつたときは、ただちにその経緯について会長に報告するとともに、その指示を受けて所要の措置を講じなければならない。

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか、印章に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、一般社団法人九州貸切バス適正化センターの登記の日(平成29年4月28日)から施行する。