

○印章管理規程

平成30年1月20日制定

令和4年2月19日改正

印章管理規程

(目的)

第1条 この規程は、日吉台共有施設管理組合（以下「組合」という。）の印章に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(印章の種類及び名称等)

第2条 印章の種類、印章の名称、形状、寸法、用途及び印章管理者は、別表のとおりとする。

(印章の調製、改刻及び廃止)

第3条 印章管理者は、印章を調製し、改刻し又は廃止する必要があると認めた場合は、理事長にその旨報告し、理事長が理事会の承認を得なければならない。

2 使用しなくなった印章を処分するときも、また同様とする。

(印章台帳)

第4条 印章管理者は、別記様式により印章台帳を作成し、調製、改刻、又は廃棄のつど必要な事項を記載し、整理しておかなければならない。

(印章の管理)

第5条 印章管理者は、理事長の命を受けて印章に関する事務を行う。

2 印章管理者は、印章に関する事務を処理させるため、所属職員のうちから、印章取扱者を指定することができる。

3 印章管理者及び印章取扱者は、印章を常に堅固な容器に納め、執務時間外、業務を行わ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。

(押印の手續及び押印の省略)

第6条 印章の押印を求めようとするときは、押印をしようとする文書その他のものに決裁済の書類を添えて、印章管理者又は印章取扱者の照合を受けるものとする。

2 多量の文書に押印する場合は、印章の印影を画像化した電子印影又は印影を印刷する方法により、前項の規定に代えることができる。

3 前項の規定によっても押印が困難な場合は、押印を省略することができる。

4 軽易な文書については、押印を省略することができる。

(印章の持出し)

第7条 印章は、支払い事務のため理事長印（銀行印）を持ち出す場合を除き、原則持出しをすることができないものとする。ただし、やむを得ず組合事務所外で使用するため持出しをしたいときは、印章管理者の承認を受けなければならない。

2 持ち出した印章を返却したときは、印章管理者に報告しなければならない。

附 則

この規程は、平成30年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表(第2条関係)

印章の種類	印章の名称	形状	寸法	用途	印章管理者
(1) 理事長印	日吉台共有 施設管理組合 理事長印	円形	16mm	理事長名で 発する文書 通知書等 契約書	事務局長
(2) 理事長印	日吉台共有 施設管理組合 理事長印	円形	17mm	銀行印	事務局長
(3) 組合印	日吉台 共有施設 管理組合	正方形	21mm	請求書 督促通知書 催告書 領収書 契約書 割印	事務局長

別記様式(第4条関係)

印章台帳

	印章の名称	印影	書体	形状・寸法・ 材質・用途	調製・改刻 ・廃棄・年月日
1	日吉台共有 施設管理組合 理事長印		てん書体	円形 16mm つげ 文書用	
2	日吉台共有 施設管理組合 理事長印		てん書体	円形 17mm つげ 銀行印	
3	日吉台 共有施設 管理組合		てん書体	正方形 21mm つげ 領収書	