**印 章 管 理 規 程 サ ン プ ル**

（目的）

第 条　この規程は、使用するすべての社用印章（以下「印章」という）の調製・交付・登録・保管・捺印および廃棄に関する事項を定める。

（印章の種類）

第 条　この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文書、証憑等に押印して、会社に対して直接、間接に権利義務の得喪を表すもので、次のものをいう。

1. 代表取締役印
2. 会社印
3. 事業所印
4. 銀行印
5. その他、前各号に準ずる印章で、社長の承認を得て総務部長が定めたもの

（使用範囲）

第 条　各印章の使用範囲は次の通りとする。

1. 代表取締役印は代表取締役名義でおこなう重要文書に使用する。
2. 会社印は会社名義による法人、官公庁、各種団体、個人宛の重要文書で特に会社印を必要とするものに使用する。
3. 事業所印は当事業所名義でおこなう重要文書において（1）に準じて使用する。
4. 銀行印は手形、小切手等の銀行等との取引文書に使用する。
5. 前条第5号の印章は別途総務部長がその使用範囲を定める。
6. 本条で重要文書とは、報告書、親書、届、契約書、請求書、証明書、委任状、領収証等の対外文書をいう。

（印章管理者）

第 条　第2条各号に定める印章の責任者および保管者として「印章管理者」をおき、次の各号のとおりとする。

1. 第１号および第2号に定める印章は、総務部長
2. 第3号に定める印章は、当該役職者
3. 第4号に定める印章は、財務部長
4. 第5号に定める印章は、総務部長が定めた者

（印章管理代理者）

第 条　印章管理者は印章管理者不在の場合の代理者（以下「印章管理代理者」という。）をあらかじめ指定し、その者以外の者に印章の取扱を代行させてはならない。

（印章管理者および印章管理代理者の届出）

第 条　印章管理者は、印章管理者および印章管理代理者について総務部長に届け出なければならない。

1. 印章管理者、印章管理代理者について変更が生じた場合は、遅滞なく前項の届出をおこなう。

（印章の保管）

第 条　印章管理者および印章管理代理者は、指定された金庫に印章を保管しなければならない。

（捺印の申請）

第条　文書に印章の捺印を受けようとする者（以下「捺印申請者」という。）は、当該文書に示された内容に関して必要な社内手続きを経たうえで、所定の申請用紙に押印文書名、提出先、使用目的、部数などの必要事項を記入ならびに捺印申請者の印を押捺し、所属長の承認を得た上で、当該文書に添付して当該印章の印章管理者に提出しなければならない。

（印章管理代理者の権限）

第 条　印章管理代理者は、印章管理者が不在のときは責任をもって押印、保管する。

1. 印章管理代理者は、領収証、見積書、請求書および小切手のみ押印することができる。
2. 印章管理代理者は、自ら作成した小切手等の文書に押印することはできない。
3. 緊急を要する場合で、第2項以外の押印文書（契約書等）に押印の必要が生じたときは、総務担当役員の指示を受ける。

（印章管理者への報告）

第条　印章管理代理者は、押印した場合には事後すみやかに印章管理者に報告し、検印をうけなければならない。

（印章取扱の主管部門）

第条　印章の調製、交付、登録および廃棄などに関する主管部門は総務部とする。

（印章の調製）

第条　印章の調製の必要が生じた場合には、印章管理者は印章交付申請書に次の各号の事項を記入して、総務部に提出しなければならない。

1. 印章の種類
2. 印章の名称
3. 調製理由
4. 印章の調製は総務部にておこなう。

（調製の承認）

第条　総務部長は、前条の調製申請書を受理した場合、その可否を判断したうえで、担当役員の決裁を受けなければならない。

1. 総務部長は、前項の認可を受けた場合、遅滞なく印章を調製するものとする。

（印章の改印）

第条　印章を摩滅または紛失、盗難等の理由により改印する場合は、印章管理者からその事由を記載した印章交付申請書を総務部に提出する。

1. 前項の場合、その改印の理由が紛失および盗難によるときは、事故発生後直ちに総務部長に事態報告をしなければならない。
2. 前項の報告を受けた総務部長は印章管理者に事後の対処策について適切な指示を行い、社長をはじめ関係者にその事態を速やかに報告する。

（調整印章の交付）

第条　総務部長は、前条に基づいて調製した印章および当該印章を登録した印章管理台帳の写しを遅滞なく印章管理者に送付しなければならない。

1. 交付を受けた保管責任者は、直ちに印章受領証を総務部長あてに提出しなければならない。

（印章管理台帳）

第条　総務部は、社内で使用するすべての印章について印章管理台帳を備え付け、これを管理するとともに、その写しを印章管理責任者に交付するものとする。

1. 印章台帳には、次の各号に掲げる事項を登録する。
2. 印章の名称
3. 印影
4. 印章の種類
5. 使用部門名
6. 調製日
7. 印章管理責任者
8. 使用期間
9. 廃止申請日
10. 廃棄予定日
11. 廃棄日
12. 印章管理責任者は、交付をうけた印章管理台帳の写しを備え付け、保管しなければならない。

（印章の廃止）

第条　印章を廃棄する場合は、印章管理責任者は印章廃止届に次の各号の事項を記載し、当該印章とともに総務部長あて提出しなければならない。

1. 部門名
2. 調製日
3. 使用期間
4. 届出理由
5. 印影
6. 返還を受けた印章は総務部にて５年間保存ののち、社長の決裁を受けたうえでこれを廃棄する。

（部門の廃止、統合）

第条　部門の廃止、統合等がおこなわれた場合、関係部門において文書について引き継ぎをしなければならない。

（解釈上の疑義）

第条　この規程の解釈に疑義を生じたときは、総務部長がこれを裁定する。

（改廃）

第条　この規程の改廃は、取締役会の決議をもっておこなう。

# **付　則**

制定 年 月 日

改定

**印 章 管 理 台 帳**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 台帳区分 | 担当役員 | 総務部長 | 総務課長 | 総務担当 |
| □ | 原本（総務部保管） |  |  |  |  |
| □ | 写し（印章管理者にて保管） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 印影（円印） | 登録 | 　　　　　年　　　月　　　日 |
| 印章の種類 |  |
| 印章の名称 |  |
| 部門名 |  |
| 印影（角印） | 印章管理者 | 役職 |  |
| 氏名 |  |
| 調　製 | 　　　　年　　　月　　　日 |
| 使用期間 | 自　　　　年　　　月　　　日 |
| 印影（記名印） | 至　　　　年　　　月　　　日 |
| 廃止申請日 | 　　　　　年　　　月　　　日 |
| 廃止理由 |  |
| 廃棄予定日 | 　　　　　年　　　月　　　日 |
| 廃棄日 | 　　　　　年　　　月　　　日 |

※印章が納品され次第、鮮明な印影を下欄に押印のこと。

※総務部から印章管理者へ印章を送付する際には、作成した印章管理台帳の写しおよび印章受領証の用紙を添付すること。
交付を受けた印章管理者は、印章受領証を速やかに総務部へ返送し、印章とともに印章管理台帳の写しを保管すること。

**印 章 受 領 証**

総務部長　殿

下記印章の交付を受けたことを証し、本受領証を提出します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受領日 | 　　　　　年　　　月　　　日 | 部門名 |  |
| 印　章 | 名　称 |  | 印章管理者 | 役　職 |  |
| 種　類 |  | 氏　名 |  | 印 |
| 印影（円印） | 印影（角印）　 |
| 印影（記名印） |

**印 章 交 付（ 改 印 ）申 請 書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 担当役員 | 総務部長 | 総務課長 | 総務担当 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請日 | 　　　　　年　　　月　　　日 | 部門名 |  |
| 印　章 | 名　称 |  | 印章管理者 | 役　職 |  |
| 種　類 |  | 氏　名 |  | 印 |
| 申請の事由 |  |
| 印影（円印） | 印影（角印）　 |
| 印影（記名印） |

※改印の理由が紛失および盗難によるときは、事故発生後直ちに総務部長に事態報告をしなければならない。総務部長は速やかに社長ならびに担当役員へ報告する。

**印 章 管 理 者 届 出 書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総務部長 | 総務課長 | 総務担当 |
|  |  |  |

印章管理規程に基づき、印章管理者および印章管理代理者について次のとおり届出ます。

なお、印章管理規程を遵守し、印章の適切な取り扱いおよび保管にあたることを誓約いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 届出日 | 　　　　　　　年　　　　　月　　　　　日 |
| 印章管理者 | 部門名 |
| 役職名 |
| 氏名 | 　 印 |
| 届出理由 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 印影（円印） | 印章管理者 | 役職名 |  |
| 氏 名 | 印 |
| 印章管理代理者 | 役職名 |  |
| 氏 名 | 印 |
| 印影（角印） | 印章管理者 | 役職名 |  |
| 氏 名 | 印 |
| 印章管理代理者 | 役職名 |  |
| 氏 名 | 印 |
| 印影（記名印） | 印章管理者 | 役職名 |  |
| 氏 名 | 印 |
| 印章管理代理者 | 役職名 |  |
| 氏 名 | 印 |

**印 章 廃 止 届**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総務部長 | 総務課長 | 総務担当 |
|  |  |  |

印章管理規程に基づき、印章の廃止について次のとおり届出ます。

|  |  |
| --- | --- |
| 届出日 | 　　　　　年　　　月　　　日 |
| 所属長 | 部門名 |
| 役職名 |
| 氏名 | 印 |
| 調製日 | 　　　　　年　　　月　　　日 | 使用期間 | 自　　　　年　　　月　　　日至　　　　年　　　月　　　日 |
| 届出理由 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 印影（円印） | 印影（角印） |
| 印影（記名印） | 総務受取日 | 　　　　　年　　　月　　　日 |
| 廃棄予定日 | 　　　　　年　　　月　　　日 |
| 廃棄日※ | 　　　　　年　　　月　　　日 |
| 廃棄方法 |  |
| 備考 |  |

※返還を受けた印章は総務部にて５年間保存ののち、社長の決裁を受けたうえでこれを廃棄する。

**印 章 使 用 簿　 印章の名称 　　　　　　　　　　保管部店**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通し番号 | 申請日 | 件名 | 提出先 | 部数 | 申請者 | 押印者 | 押印日 | 備考 |
| 所属長 | 担当 | 所属長 | 担当 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |