

公益社団法人日本ホッケー協会 印章取扱規程

第1条（目的）

この規程は、公益社団法人日本ホッケー協会（以下、「本会」という。）において使用する印章の作成、管理および押印について、必要な事項を定めるものとする。

第2条（定義及び種類）

この規程の印章とは、業務上作成された文章およ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確認することを目的とし、印章の種類は、次のとおりとする。

- (1) 会長丸印 （会長の実印として印鑑登録済および銀行届け出の印
重要(契約金額:5百万円相当額以上)な契約書に使用する印)
- (2) 専務理事丸印 （上記以外の契約書に使用する印)
- (3) 協会角印 （主として、請求書や領収書等に使用する印)

第3条（作成等）

印章の作成、改刻および廃止の必要を生じた場合は、会長の承認を要するものとする。

第4条（管理）

- (1) 印章管理責任者は、事務局長とする。
- (2) 印章管理責任者は、印章が不正に使用されることがないように、印章は常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日および休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。
- (3) 印章管理責任者は、必要あると認めるときは、印章取扱者を指定することができる。

第5条（事故報告）

第2条に規程する印章において、盗難、紛失等の事故があつたときは、印章管理責任者は、直ちに、当該印章の種類、事故の内容、その他必要な事項を会長に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があつたときも、同様とする。

第6条（使用）

- (1) 第2条第1項会長丸印または第2項専務理事丸印の押印を受けようとする者は、当該文書の原本に写しを添えて印章管理責任者または印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。印章管理責任者または印章取扱者は、当該文書の写しを押印した印章別に印章使用日から10年間保管する。
- (2) 第2条第3項協会角印の押印を受けようとするものは、事務局が作成する印章使用記録簿に使用用途を記入して、当該文書の原本を印章管理責任者または印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。事務局では、印章使用記録簿を印章使用日から10年間保管する。

第7条（査閲）

第2条第1項に定める会長丸印については、専務理事は、1年に1度、当該文書の写しを査閲する。

第8条（改廃）

本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

本規程は、令和5年2月4日から施行する。（令和5年2月4日理事会決議）