

公益社団法人 ア・ドリーム ア・デイ

印章規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人ア・ドリームア・デイにおいて使用する印章の作成、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程の印章とは、業務上作成された文書及び金融機関との取引等に使用されるもので、その印章を押すことにより、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、次のものとする。

- ・理事長実印（理事長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印）
- ・銀行丸印（銀行等金融機関への届出に使用する印）
- ・電子角印（主として、寄附者への書類等に使用する印）

(印影)

第3条 印章の印影は次のとおりとする。

理事長実印	銀行丸印	電子印

(作成等)

第4条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、理事長の承認を要するものとする。

(管理)

- 第5条 理事長は、必要に応じて、印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という）を指名することができる。
- 2 印章管理責任者は、必要あると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を指名することができる。
 - 3 前項の印章取扱者を指名したときは、印章管理責任者は速やかに、理事長にその旨を

報告しなければならない。

- 4 印章管理責任者または印章取扱者は、印章が不正に使用されないことがないよう、電子角印を除く印章は、常に鍵がかかる持ち運び困難な容器に納め、執務時間外、勤務を要し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。
- 5 印章管理責任者または印章取扱者は、印章が不正に使用されないことがないよう、電子角印は、外部からアクセスすることが出来ないように制限をかけた場所に保管するものとする。

(事故報告)

第6条 印章について、盗難、紛失等の事故があつたときは、印章管理責任者は、直ちに事故の内容、その他必要な事項を理事長に報告しなければならない。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。

(使用)

- 第7条 電子角印を除く印章の押印を受けようとする者は、押印が必要な文書を印章管理責任者又は印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。
- 2 印章管理責任者又は印章取扱者は、前項の請求を受けた時は速やかに当該文書に当該印章を押印するものとする。
 - 3 当該印章を押印したときは、印章管理責任者又は印章取扱者は、印章使用簿に押印した年月日、その他必要な事項を記入し、その用途を明確にしておかなければならない。

(査閲)

第8条 印章使用簿については、理事長は年度に1度査閲するものとする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、令和6年3月3日から施行する。(令和5年度第3回理事会決議)
- 2 この規程は、令和7年6月22日から改正施行する。(令和7年度第1回理事会決議)