

印章管理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人日本気球連盟（以下「当法人」という）において使用する印章の登録、保管、使用等に関する事項を定めることにより、当法人において印章の管理を行うことを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、「印章」とは、当法人が発行、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、当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)

第 3 条 この規程において管理する印章は、別表 1 のとおりとする。

(印章の登録)

第 4 条 印章の登録等に関する事項は、会長が行う。

2 会長は、印章を廃棄した場合、または印章の紛失もしくは盗難の報告があった場合においては、速やかに当該印章の登録を抹消するものとする。

(印章の押印)

第 5 条 印章の押印を受けようとする者（以下「担当者」という）は、押印を必要とする文書を添えて、会長へ提出する。

2 会長は、印証押印簿に下記事項を記録するものとする。

- (1) 押印日
- (2) 押印した印章名
- (3) 書類名
- (4) 提出先
- (5) 担当者

(印章の紛失、盗難の場合の措置)

第 6 条 会長は、印章を紛失し、または印章を盗まれた場合においては、ただちにその経緯を理事会に報告するとともに、警察への盗難届出及び銀行その他の関係先への連絡、その他所要の措置を講じなければならない。

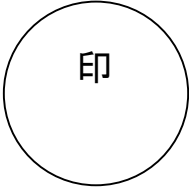
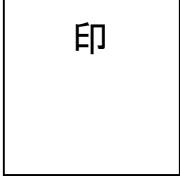
(改廃)

第 7 条 この規程を改廃するときは、理事会の決議によらなければならない。

附則

この細則は、平成 30 年（2018 年）4 月 15 日より施行する。

別表 1 (第 3 条関係)

印章名	印影
代表者印	
法人印	
銀行印	