

印章管理規程

令和4年1月22日 規第14号

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本財団母乳バンク（以下「バンク」という。）において使用する印章の種類、新調、保管、押印、管理方法等の取扱並びに電子ファイルに対する電子署名及び電磁的処理（以下、あわせて「押印等」という。）等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 前項の電子署名とは、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

- (1) 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
- (2) 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(定義)

第2条 この規程において、印章とは、バンクが発行又は受理する対外的文書、電子ファイル、証票に押印等を行い、文書証拠書類等（以下、書類という。）で、直接的又は間接的にバンクの権利義務を法人名又は職名によって発生させる証とするもの又は手段をいう。

(印章の種類及び印章管理責任者)

第3条 バンクで使用する印章の種類、書体、寸法、印章管理責任者は、別表1のとおりとし、その印影は、別表2のとおりとする。

- 2 印章管理責任者は、押印又は保管に関する一切の責任を負うものとする。
- 3 この規程において定める印章には、ゴム印及び私印は含まない。

(使用範囲)

第4条 各印章の使用範囲は、原則として、次のとおりとする。

- (1) 代表理事印（丸印）

- ① 商業登記、不動産登記の関係書類、その他法令で登録印の使用が定められている書類
 - ② 印鑑証明書の添付を要する書類
 - ③ 理事長名をもってする重要契約書等
- (2) 法人印（角印）
- ① 理事長名をもって発行する対外文書に併用
 - ② 単独に法人名をもって発行する対外文書
- (3) 銀行印（丸印）
- 手形、小切手その他金融機関との取引等に要する書類で届出印を必要とするもの
- (4) 電子署名・電磁的处理
- 電子ファイルによる文書
- 2 バンクは、前項第1号の印を法人実印として、印鑑登録するものとする。
- 3 バンクは、前項第1号の印を労働・社会保険諸手続用の届出印とするものとする。

(印章管理責任者)

第5条 印章管理責任者は総務部ディレクターとする。

(管理の方法)

第6条 印章の押印は、所定の場所で行うものとする。

- 2 印章管理責任者は、印章の厳正な使用に留意し、印章を使用しないときは、金庫等の施錠場所に格納しなければならない。
- 3 印章をバンク外に持ち出して使用する場合は、所定の持出承認簿に記載し、印章管理責任者の承認を受けなければならない。

(印章の押印等)

第7条 印章の押印は、押印しようとする文書に係る意思決定の後でなければ行うことができない。

- 2 印章の押印を必要とするときは、当該文書に係る意思決定の証憑及び印章の押印を必要とする文書を添えて総務部に提出しなければならない。
- 3 前項の規定により文書が提出されたときは、総務部において発送文書の内容を確認し、総務部が印章を押印するものとする。
- 4 前項第1号にかかわらず、定例的かつ定型的な文書等で、印章管理責任者が交付の日時、場所その他の事情を考慮して適当と認めたものについては、当該文書に係る意思決定の前に当該文書等に印章を押印すること（以下「事前押印」という。）ができる。この場合、事前押印後速やかに当該文書に係る意思決定の証票を総務部に提出しなければならない。

(印鑑の印刷、電子署名)

第8条 定例的かつ定型的で一時に多数発行する文書等のうち、印章を押印すべきものについて、印章管理責任者の承認を受けて、代表理事印、法人印の印刷をもって押印に代えることができる。

2 前項の文書は、相手方の同意があったときは、効力ある契約書、請求書とすることができる。

3 相手方より電子署名が求められるときは、印章管理責任者は、バンクの承認を得て電子証明書を発行し、電子署名を行う。

4 前項に定める手続の詳細は、別に定める。

(押印の省略)

第9条 次の各号にあげる文書については、印章管理責任者の承認を受けて、押印を省略することができる。

(1) バンクの役員及び職員宛に発信する照会、回答、通知、報告、依頼、会議の通知等の事務連絡に関する文書。ただし、総務部ディレクターが特に重要な文書として指定するものを除く。

(2) 刊行物、パンフレット、資料等の送付文書及びこれらに関する文書

(3) バンクの権利義務に関係のない、関連する事案が軽微な文書

(4) ほか、印章管理責任者が特に指定する文書

(印章の使用状況の調査等)

第10条 総務部ディレクターは、必要があると認めるときは、印章の管理及び使用状況等について職員に報告を求め、又は必要な書類の提出を求めることができる。

(特例)

第11条 特別の用途に使用する印章であって、第3条の規定によりがたいものについては、同条の規定にかかわらず、理事長の承認を受け、適宜その形状、寸法を定めることができる。

(事故処理)

第12条 印章等の紛失、盗難、毀損及びそれらに伴う事故発生の場合、職員は印章管理責任者に、遅滞なく報告しなければならない。

2 印章管理責任者は前項の報告を受けた場合には、速やかに適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃については、理事会の議決を経て行う。

附則 (令和4年1月22日 規第14号)

この規程は、令和4年1月22日から施行する。

別表1 印章の種類、書体、寸法、押印・管理責任者

印章の種類	書体	寸法	印章管理責任者
代表理事印（丸印）	篆書体	径18mm	総務部ディレクター
法人印（角印）	篆書体	方24mm	総務部ディレクター
銀行印（丸印）	篆書体	径16mm	経理部ディレクター

別表2 印章の印影

印章の種類	印影
代表理事印（丸印）	
社印（角印）	
銀行印（丸印）	

※公式ウェブサイト掲載にあたり、印影は非表示