

## 一般財団法人世田谷トラストまちづくり印章規程

平成24年12月1日

世トま規程第48号-2

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人世田谷トラストまちづくり（以下「財団」という。）における印章の種類、新調、保管及び押印について、必要な事項を定め、これを統一的に管理することを目的とする。

(印章の定義)

第2条 この規程において印章とは、財団が業務上作成し、又は受理する文書、証ひょう類等で、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、財団又は職名で証明のために押す印章をいう。

(印章の種類及びひな形等)

第3条 印章の種類及び保管・押印に関する責任者（以下「印章管理責任者」という。）は、別表第1のとおりとし、そのひな形は別表第2のとおりとする。

(印章の新調、改刻及び廃止)

第4条 印章の新調、改刻及び廃止は、事務局長がこれを行い、印章管理責任者に交付する。

2 事務局長は、印章の新調等の申請があったときは、その内容を審査し、理事長の承認を得なければならない。

3 改刻及び廃止した印章は、理事長の決裁を受け、事務局長が焼却又は裁断の方法により廃棄するものとする。

(印章台帳)

第5条 印章管理責任者は、別記第1号様式による印章台帳を作成し、印章の新調、改刻及び廃止のつど必要な事項を記載し、整理しておかなければならない。

(印章の保管)

第6条 印章管理責任者は、印章が不正に使用されないことがないように、常に堅固な容器に納め保管し、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠のある金庫等に格納しなければならない。

2 印章管理責任者は、必要であると認めるときは、所属職員のうちから印章取扱者を指定することができる。

3 印章取扱者は、印章管理責任者の指導監督を受け、印章に関する事務を処理するものとする。

(印章の押印)

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。ただし、当該文書に係る事務を主管する課長が特に認めた場合は、当該文書に係る意思決定の前に押印することができる。

2 前項ただし書きの規定によって押印した未使用文書は、確実に管理しなければならない。

(印章の印影印刷による押印の例外)

第8条 押印しようとする文書に係る事務を主管する課長が必要と認める文書については、当該文書に係る意思決定の前に印章の印影を印刷し、印章の押印に代えることができる。

2 前条第2項の規定は、前項の場合に準用する。

(印章の事故届)

第9条 印章管理責任者は、印章が盗難、紛失又は偽造されたことを発見したときは、直ちに必要な措置を講じ、別記第2号様式により理事長に届出なければならない。

(委任)

第10条 この規程の施行に関し必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

1 この規程の施行に伴い、財団法人世田谷トラストまちづくり公印規程（平成18年4月1日、世トま規程第2号）を廃止する。

附 則

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。


附 則

1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

名 称	番号	書 体	形状寸法	用 途	印章管理 責任者
一般財団法人世田谷トラスト まちづくり印	1	てん書	方27ミリメ ートル	一般文書用	管理課長
一般財団法人世田谷トラスト まちづくり理事長印	2	周囲てん書 内部古印書	丸型径18ミ リメートル	同	同
専用一般財団法人世田谷トラ ストまちづくり理事長印	3	同	同	小切手 支払通知 及び領収書	同
一般財団法人世田谷トラスト まちづくり事務局長印	4	てん書	方21ミリメ ートル	一般文書用	同

別表第2（第3条関係）

番号・名称	印影	番号・名称	印影
1 財団印		3 専用理事長印	
2 理事長印		4 事務局長印	

第1号様式（第5条関係）

印章台帳

印章名				
番 号		印章 管理 責任 者		年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
書体		寸法		印影
使用開始	年 月 日	理由		
廃棄	年 月 日	理由		
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

第2号様式（第9条関係）

印 章 事 故 届

年 月 日

理事長 あて

印章管理責任者氏名 ⑩

次の印章に事故がありましたのでお届けします。

記

1 事故のあった印章名	
2 事故の内容	
3 事故の後における処理てん末	
4 その他必要な事項	