

印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 YOKOHAMA URBAN SOLUTION ALLIANCE（以下「本法人」）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。

(定義及び種類)

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) 代表理事之印（実印；法務局へ登録済の印）
法定の書類即ち役員登記、契約書類等、代表理事の決裁があることを証明する印。
- 2) 銀行之印（銀行印；銀行等金融機関届出の印）
銀行との契約書類に使用する印。
- 3) 一般社団法人 YOKOHAMA URBAN SOLUTION ALLIANCE（角印）
見積、請書、請求、入会承認書等本法人が当該文書を発行したことを証明する印。

(印影)

第3条 印章は、次のとおりとする。

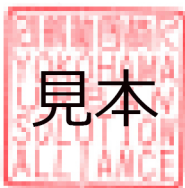
- 1) 代表理事之印（実印）



- 2) 銀行之印（銀行印）



- 3) 一般社団法人 YOKOHAMA URBAN SOLUTION ALLIANCE（角印）



(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、会長の承認を要するものとする。

(管理)

第5条 当規程で規定する印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という）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ないことがないように、印章は常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠して本法人事務所内におかなければならない。

(事故報告)

第6条 第2条に規定する印章について、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、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。

(使用)

第7条 印章の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書（電磁的決裁も含む）を添えて印章管理者に提出し、その押印を請求するものとする。

附 則

- 1 この規程は、理事会での決議を経て、改廃することができる。
- 2 この規定は、平成29年12月1日から施行する。

