

公益財団法人日本陸上競技連盟
印章管理規程

(目的)

第1条 この規程は、本連盟の印章の種類、調製、登録、使用及びその他の必要事項について定め、その厳格な運用を図ることを目的とする。

(印章の種類)

第2条 本連盟において、調製できる印章は、別表に定めるものとし、別表に定めのない印章を調製してはならない。ただし、ゴム印及び私印はこの限りでない。

(印章の主管部署)

第3条 印章の調製、登録及び交付等に関する主管部署は経営企画部とする。

(印章の使用範囲等)

第4条 使用範囲、押印権者、管理責任者及び管理責任代行者は、別表に定めるとおりとする。管理責任者は、押印及び保管に関する一切の責任を負うものとする。

- 2 押印権者は、自ら印章を保管することができる。
- 3 押印権者が印章を保管している間は、押印権者が押印及び保管に関する一切の責任を負うものとする。
- 4 管理責任代行者は、管理責任者が休暇その他の事由によりその職務を遂行できない場合であって、専務理事が定める間、管理責任者の職務を遂行するものとするほか、本規程に定める職務を行うものとする。

(印章の廃止及び調製)

第5条 印章を廃止する必要が生じたときは、稟議書に印章の名称、廃止の理由、使用範囲、刻印文字、使用開始日、廃止予定日、管理責任者名を記載し、専務理事の承認を得て行う。

- 2 廃止印章は、廃止日以降速やかに管理責任者に提出されなければならない。
- 3 印章の調製は、印章の廃止、紛失その他の事由により従前の印章に代わるものを調製する場合のほかは、本規程を改正のうえ、調製できる印章を追加しない限り、これを行うことができないものとする。
- 4 印章を調製する必要が生じたときは、稟議書に印章の名称、必要とする理由、使用範囲、刻印文字、使用開始予定日、管理責任者名を記載し、専務理事の承認を得て行う。

(印章の登録)

第6条 印章の調製及び改廃に際しては、すべて印章登録台帳に登録するものとする。

(印章の保管)

第7条 管理責任者は、印章を施錠された場所における保管その他の方法により、紛失し、盗難され、または不正に使用されることのないように保管するものとする。

- 2 押印権者が印章を自らによる使用その他の事由により、印章を自ら保管する場合には、押印簿に持出日及び返還日を記入するものとすると共に、保管中は、前項に定める方法により保管するものとする。

(押印場所)

第8条 押印権者以外の者による印章の押捺は、管理責任者が定める場所で行うものとする。

(押印申請)

第9条 押印権者以外の者が押印をする場合には、管理責任者に対し、押印を申請し、その承認を得るものとする。

- 2 前項の申請は、押印簿に申請日、必要事項を記入することにより行うものとする。ただし、連盟印については、当該文書の作成及び当該文書により行う意思表示、支払その他の行為(以下当該文書の作成と併せて「要押印行為」という)について決裁が完了しており、かつ当該決裁手続において押印権者が決裁者に含まれている場合に限り、管理責任者に対し、口頭により、押印の申請を行うことができるものとする。

- 3 管理責任者は、次の各号に定める要件を充足することを確認のうえ、押印の申請を承認するものとする。

- (1) 要押印行為について決裁が完了していること(要押印行為について決裁が不要な場合を除く)

- (2) 要押印行為の決裁手続において押印権者が決裁者に含まれている場合を除き、押印権者が押印を承認していること

- 4 押印権者は、適当と認める場合には、前項第2号に定める承認を予め包括的に行うことができる。

- 5 管理責任者が押印をする場合には、「管理責任者」を「管理責任代行者」と読み替えて本条第1項及び第2項の規定を適用するものとする。

(印影の印刷)

第10条 文書への押印は、対象となる文書(書面に限る)に印章を押捺することにより行うものとし、印影を電子データ化し、当該電子データを利用して、他の文書(押印した書面及びその複写以外の文書をいう)について押印された外観を作出してはならないものとする。

- 2 印影を印刷した文書を原本として使用しないものとする。ただし、同内容の多数の文書を発行する必要がある場合において、発行を予定している当該文書の一部に印章を押捺したうえ、その文書を複写して原本として使用することについて、経営企画部長管理課長への報告を経て管理責任者に申請し、その承認を得た場合及び押印した文書(書面に限る)1通について、電子データ化した文書1通を送付し、押印した書面を控えとして保存する場合には、この限りでない。

(印章の紛失)

第11条 本連盟の役員及び職員は、印章が紛失し、又は盗難にあったことを知った場合には速やかに管理責任者に届け出なければならない。

- 2 管理責任者は前項の届出を受けた場合には、速やかに改印手続その他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。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、専務理事の承認を得て行う。

附 則

この規程は2025年4月1日より施行する。

別表

印章の種類	使用範囲	押印権者	管理責任者	管理責任者 代行
実印	1. 印鑑証明の添付を必要とする文書 2. その他実印を求められている文書	会長	事務局長	経営企画部 管理課長
会長印	会長名を適当とする文書の内実印によることを要しないもの	会長	事務局長	経営企画部 管理課長
連盟印	専務理事名、事務局長名または本連盟名義を適当とする文書	専務理事 及び 事務局長	事務局長	経営企画部 管理課長
銀行届出印	預金払戻請求書その他の銀行取引のための文書	会長 及び 専務理事	事務局長	経営企画部 管理課長

印章登録台帳

登録番号	1	登録年月日	2025年4月1日	印	影
印章名	実印				
保管部署	経営企画部				
責任者	事務局長	保管者	事務局長		
使用目的	1. 印鑑証明の添付を必要とする文書 2. その他実印を求められている文書	廃止年月日			
登録番号	2	登録年月日	2025年4月1日		
印章名	会長印				
保管部署	経営企画部				
責任者	事務局長	保管者	事務局長		
使用目的	会長名を適当とする文書の内実印によることを要しないもの	廃止年月日			
登録番号	3	登録年月日	2025年4月1日		
印章名	連盟印				
保管部署	経営企画部				
責任者	事務局長	保管者	事務局長		
使用目的	専務理事名、事務局長名または本連盟名義を適当とする文書	廃止年月日			
登録番号	4	登録年月日	2025年4月1日		
印章名	銀行届出印				
保管部署	経営企画部				
責任者	事務局長	保管者	事務局長		
使用目的	預金払戻請求書その他の銀行取引のための文書	廃止年月日			