

法人印取扱規程

2018年9月25日

MF第2018000005号

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人みらい財団（以下「財団」という。）において使用する法人印の取扱等に関し、必要な事項を定めること目的とする。

(法人印の種類)

第2条 この規程において法人印とは、下記に掲げるものをいう。

- (1) 法人印
- (2) 理事長印

(法人印の形状、寸法等)

第3条 法人印の形状及び寸法等は、別表のとおりとする。

2 法人印の書体は、明瞭であって、印材は容易に磨滅又は腐食しない硬質のものを使用するものとする。

(法人印の押なつ)

第4条 財団外に発する文書には、下記により法人印を押なつする。

- (1) 理事長名による文書には、財団印及び理事長印
- 2 法人印の押なつを必要とするときは、その文書の稟議及び法人印の押なつを必要とする文書を添えて管理・企画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、管理・企画部において発送文書の内容を確認し、所定の法人印押なつ簿に必要な事項を記載し、法人印を押なつするものとする。但し、多数押なつする場合は、法人印の取扱担当者の承認を受け、主管部の担当チーム長の責任において押なつすることができる。

(印影印刷物)

第5条 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合は、法人印管理責任者の承認を受けて、財団印、理事長印を印刷に付させることができる。

(押印の省略)

第6条 印影印刷物を使用する文書又は一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合は、法人印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。

(法人印管理責任者)

第7条 法人印管理責任者は、管理・企画部長とする。

(法人印の取扱担当者)

第8条 法人印の取扱担当者は、法人印管理責任者が指名する。

2 法人印の取扱担当者は、盗難、盗用、紛失等のないよう厳重に管理しなければならない。

3 法人印を事務局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、法人印管理責任者の承認を受けなければならない。

(特例)

第9条 特別の用途に使用する法人印であって、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、会長の承認を受け、適宜その形状、寸法を定めることができる。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

附則

この規程は、2018年10月1日に施行する。

別表

種類	形状及び寸法	印影
法人印	正方形 (27mm)	
理事長印	円 (18mm)	