

## 会印取扱細則

制定 平成28年8月22日

改正 平成28年11月21日

### (目的)

第1条 本細則は、特定非営利活動法人市民後見人の会(以下「本会」という。)の円滑かつ適正な運営のため、使用する印章(以下「会印」という。)の取り扱いについて定める。

### (会印の定義)

第2条 本細則において、会印とは、本会で発行又は受理する文書及び証拠書類で、本会の権利又は義務に関連し、本会又は役員がこれを証明するため使用する印章をいう。ただし、会印を押印するときに使用する会名及び役職名のゴム印は除く。

### (制定及び改廃の手続)

第3条 会印の制定又は改廃の手続きは、事務局長が行い、理事会に報告するものとする。

### (種類と使用文書等)

第4条 会印の種類及び使用文書等は別表のとおりとする。

### (押印手続)

第5条 理事長実印、会名印A及び後見人等銀行届け出印の押印を必要とする者は、別に定める押印簿に所定の事項を記入の上、事務局長の承認を得なければならない。会名印Bの押印を必要とする者は、後見部会長の承認を得なければならない。

尚、これらは、本会で定める所定の手続き(理事会決議等)を経ていることとする。

### (会印の押印)

第6条 理事長実印、会名印A及び銀行印の押印は、事務局長または事務局長から委嘱された事務局員がおこなう。会名印Bの押印は、後見部会長がおこなう。

### (会印の保管)

第7条 会印の保管責任者は、事務局長とし、保管方法は適切に行なうものとする。会印の盗難・紛失等があった場合は、直ちに理事長に連絡し、理事長は必要な措置をとり再発防止策を講じるものとする。

### (押印文書等の保管)

第8条 押印文書の写及び関係書類は、事務局に置いて適切に保管しなければならない。

### (改廃)

第9条 本細則の改廃は、理事会で審議し、議決して行なう。

付 則

- 1 本細則は、平成28年11月21日から施行する。
- 2 本会の印鑑登録証は、事務局長が保管する。

(管理責任者：事務局長)

表：会印の種類及び使用文書等

種 類	使 用 文 書 等	押印者	印 影
理事長実印 (「特定非営利活動法人市民後見人の会理事長印」)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 登記に関連する文書</li> <li>2 所管行政庁及び関係行政機関に対する申請書</li> <li>3 契約関係文書</li> <li>4 被後見人等の銀行届け出</li> <li>5 その他重要文書</li> </ol> <p>(会名印A及び理事長実印を組で押印場合あり)</p>	事務局長及び事務局長から委嘱された事務局員	
会名印A (角印) (「特定非営利活動法人市民後見人の会印」)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 所管行政庁及び関係行政機関に対する報告書</li> <li>2 任命書</li> <li>3 その他これに類する文書</li> </ol>	事務局長及び事務局員から委嘱された事務局員	
会名印B (角印) (「特定非営利活動法人市民後見人の会」)・後見部会用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 後見等報告書 (監督人への提出書類)</li> <li>2 所管行政庁及び関係行政機関に対する届出書 (日本年金機構等)</li> </ol>	<p>後見部会長</p> <p>2は、後見部会長及び事務局長及び事務局員から委嘱された事務局員</p>	
銀行印 (「特定非営利活動法人市民後見人の会銀行の印」)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 本会の銀行届け出</li> </ol>	事務局長及び事務局員から委嘱された事務局員 (10万円以下の場合、カード利用もある)	