

## 印章管理規程

### (目的)

**第1条** この規則は、一般財団法人ひなた未来創造ファンド(以下「この法人」という。)の印章の作製、保管及び使用に関し必要な事項を定め、業務の適正な執行及びガバナンスの維持を期することを目的とする。

### (印章の種類)

**第2条** この規則において印章とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 法人代表者印(法務届出印)
- (2) 銀行届出印
- (3) 法人角印(認印)
- (4) その他、理事会が特に必要と認めた印章

### (管理責任者及び保管)

**第3条** 印章の管理責任者は、代表理事とする。

**2** 代表理事は、印章の保管及び使用に関する実務を事務局長に委任することができる。

**3** 印章の保管受託者(以下「保管責任者」という。)は、火災、盗難等の事故を防止するため、印章を堅固な金庫等に厳重に保管しなければならない。

### (使用の手続き)

**第4条** 印章を使用しようとする者は、印章使用簿に必要事項(使用月日、書類名称、提出先、数量等)を記載し、保管責任者の承認を得なければならない。

**2** 重要な契約書類等への押印にあたっては、保管責任者はあらかじめ代表理事の承認(電子メール等の電磁的方法を含む)を得るものとする。

### (点検及び報告)

**第5条** 代表理事は、定期的に印章使用簿を閲覧し、適正な使用が行われているかを確認しなければならない。

**2** 印章を紛失、又は盗難等の事故が発生したときは、保管責任者は直ちに代表理事に報告し、必要な措置を講じなければならない。

### (印章台帳)

**第6条** 保管責任者は、すべての印章について印影、名称、用途、保管場所等を登録した「印章台帳」を備え付け、常に現状を把握しておかなければならない。

### (規則の改廃)

**第7条** この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### 附 則

この規程は、令和8年1月29日から施行する。