

## 公印規程

### (目 的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人両全トウネサーレ（以下「当法人」という。）の事務局（以下「事務局」という。）において使用する公印の種類及び取扱いについて定めることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 事務局において使用する公印の取扱いについては、本規定の定めるところによる。

### (公印の定義)

第3条 本規程における公印とは、事務局で発行する文書又は証拠書類に、当法人の名又はこの理事長名で当該文書又は証拠書類が真正なものであることを証明するために押す印章をいう。

### (公印の設置)

第4条 公印

法人印及び理事長印の2個とし、印影は別紙のとおりとする。

公印の管主者は、別に理事長が氏名する。

### (返納及び廃印)

第5条 公印が不要となったとき又は磨滅、欠損等により使用できなくなったときは廃印するものとする。

2 前項の規定により廃印した公印は、管主者が厳重に保管するものとする。

### (公印の登録)

第6条 公印の管主者は、公印を新たに作製したときは、別紙印影書に押印し、これを永久に保存しなければならない。

2 公印を廃印した場合は、管主は別紙印影書に必要事項を記載しなければならない。

3 公印台帳は、事務局において保管するものとする。

### (公印の保管)

第7条 公印管主者は、盗難、盗用、紛失等の事故が生じないように常に金庫に納め、公印を厳重に保管しなければならない。

2 公印管主者は、公印に前項の事故が生じたときは、直ちにその理由及び経過を付して理事長に届け出なければならない。

3 公印は、公印管主者の承認を受けた場合を除き、その保管場所以外に持ち出してはならない。

### (公印の捺印)

第8条 公印は、決裁を受けた文書又は証拠書類に限り、管主者自らが捺印するものとする。

### (公印捺印の省略)

第11条 次の各号に掲げる文書については、公印の捺印を省略することができる。

(1) この法人の役員及び職員宛に発信する照会、回答、通知、報告、依頼、会議（理事会、総会を除く。）の通知等の事務連絡に関する文書。

(2) 刊行物、パンフレット、資料等の送付文書及びこれらに関する文書

(3) 理事長が特に指定する文書

### (改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

### 附 則

この規程は、平成28年3月12日から施行する。（同日付け日理事会決議）

別紙

公印印章簿

理事長印	法人印
	

保管場所 法人主たる事務所の金庫内

事務局長及び公印管主者の指定書

平成 28 年 3 月 12 日

特定非営利活動法人両全トウネサーレ

理事長 小 畑 輝 海

事務局規程第 2 条及び公印規程第 4 条に基づく、指定を下記のとおりとする。

記

理事 鷺野 薫

なお、事務局規程第 3 条（2）事務局長補佐は、当面指定しない。上記の者が不在等の場合は、本職自らその業務に当たることとする。