|  |
| --- |
| ○○○○株式会社 |
| 社用印章取扱規程 | 規程番号：○○○○-○○○○ |
| 適用範囲：全社 |
| 承認：取締役会 |
| 最終改訂施行日：○○○○年○○月○○日 |

**【目　　次】**

[**第1章　総　則**](#_Toc72932565)

[**第2章 社印の管理**](#_Toc72932566)

[**第3章 捺　印**](#_Toc72932567)

[**第4章 社印の作成および廃止**](#_Toc72932568)

[**第5章 そ の 他**](#_Toc72932569)

[**附　　則**](#_Toc72932570)

[**別　　紙**](#_Toc72932571)

**第1章　総　則**

1. **（本規程の目的）**

本規程は、社印の保管、捺印、作成、廃止等(以下「社印の管理」と総称する)の手続について定める。

1. **（社印の定義および管理）**
2. 本規程において「社印」とは、当社が会社として作成した文書であることを証明するための文書（以下「捺印対象文書」という）に捺印される印章をいう。
3. 全ての社印は、本規程に従い管理されなければならない。
4. **（本規程の制定改廃および運営管理）**
5. 本規程の制定および改廃は、取締役会の決議により行う。
6. 本規程の改廃の起案および運営管理は、社長の監督のもと、管理本部長[または法務本部長等]が行う。

**第2章 社印の管理**

1. **（本部長の責任）**
2. 本部またはこれらと同等レベルの部門（以下「本部」と総称する）の長（以下「本部長」と総称する）は、その本部で管理する社印の管理について最終的責任を負わなければならない。
3. 各社印の管理を担当する本部長は、別紙の通りとする。
4. **（社印管理者および捺印代行者）**
5. 本部長は、別紙に定めるところにより社印の管理者（以下「社印管理者」という）を選任し社印の管理業務を行なわせなければならない。
6. 社印管理者は、本部長の承認を得て、自己の監督のもとに、社印の保管または捺印を代行して行う者（以下「捺印代行者」という）を選任することができる。
7. 本部長は、社印管理者の選任または変更の後速やかにその旨管理本部長に書面で届出なければならない。捺印代行者の選任または変更についても同様とする。
8. **（社印の保管）**
9. 社印は、紛失、盗難または不正使用が生じないよう別紙記載の基準に従って保管・管理しなければならない。
10. 社印は、管理本部長の事前承認のない限り、社外に持ち出してはならない。
11. 各本部長は、その管理する社印の紛失、盗難または不正使用が生じた場合またはそのおそれがある場合には、直ちにその旨管理本部長に報告しなければならない。
12. **（人事異動等に伴う引継）**

人事異動または組織変更等により、本部長、社印管理者または捺印代行者が交替する場合には、前任者および後任者は社印の管理の引き継ぎを適切に行なわなければならない。

**第3章 捺　印**

1. **（社内決済等の事前取得）**
2. 捺印対象文書については、社印の捺印申請の前に（または緊急かつやむを得ない場合は遅くとも同時に）、関係する取引、支出等について、該当する社内規程に従い、必要な社内決済を得なければならない。
3. 契約書その他の当社に法的な権利または義務を生じさせる捺印対象文書については、社印の捺印申請の前に（または緊急かつやむを得ないの場合は遅くとも同時に）、その内容について、法務部の審査を受けその内容について承認を受けなければならない。但し、法務部長が当社の標準契約書として指定した契約書をその内容を変更することなく締結する場合、その他法務部長が認める場合または捺印対象文書については、法務部の事前審査・承認を要しない。
4. **（捺印申請）**
5. 各社印の捺印対象文書は、別紙記載の社印使用区分に定めるところによる。
6. 社印捺印の申請者は、第15条に定める所属本部の本部内規程に定める捺印申請手続に従わなくてはならない。
7. 社印捺印申請は、法務部が指定する社印捺印申請書に捺印対象文書を添付して行う。
8. 前条第2項により法務部の事前審査・承認を要する捺印対象文書については、前二項の手続に加え、社印捺印申請書および捺印対象文書を法務部に提出しその承認サインを得なければ、これに社印を捺印してはならない。
9. **（捺 印）**

社印管理者は、必要な承認サインがあることを確認後、捺印申請文書に捺印するか、または捺印代行者に捺印させるものとする。

1. **（捺印済み契約書等の保管）**

捺印済みの捺印対象文書は、当社保有分の正本（または相手方に差し出す文書についてはその写し）を第15条に定める本部内規程に従い保管しなければならない。

1. **（署名への準用）**

本章の規程は、英文契約書等の文書に、当社を代表して署名がなされる場合に準用する。この場合の署名者は社長もしくは当該文書に係る業務を所管する本部の本部長、または、社長もしくは当該本部長が指名した者とする。

**第4章 社印の作成および廃止**

1. **（社印の作成・廃止）**
2. 本部長は、その本部の所管業務に用いる社印を新たに作成しようとする場合には、法務部の指定する書式に必要事項を記入の上管理本部長に申請しその承認を得なければならない。
3. 本部長は、その本部で管理する社印の使用を終了（廃止）する場合には、法務部の指定する書式に必要事項を記入の上管理本部長に届け出なければならない。
4. 新たに社印を作成する場合には、管理本部がその作成を手配する。

**第5章 そ の 他**

1. **（社印に関する記録・登録および印刷の禁止）**
2. 法務部は、前条による社印の作成・廃止を記録し、また、次条により作成・承認された各本部内規程の写しを保存しなければならない。
3. 代表取締役印の法務局への登録は法務部が行う。
4. 社印は、法務部が承認した場合を除き、印刷してはならない。
5. **（本部内規程）**
6. 各本部長は、その所管本部内における社印（当該本部で保管する社印の他、代表取締役印等当該本部外で保管する社印であって当該本部の捺印対象文書に使用(捺印)する社印を含む。以下本条において同じ）の管理に関する事項を定めた規程（以下「本部内規程」という）を作成し、管理本部長に提出しその承認を得なければならない。
7. 本部内規程には、次の事項を規定しなければならない。
8. 社印およびその捺印対象文書
9. 当該本部で保管する社印の社印管理者、および、その捺印代行者を選任したときは捺印代行者
10. 当該本部内における社印の捺印申請手続（捺印申請文書の起案、申請、審議、承認、捺印、保管等の手続）
11. その他社印の管理に関し必要な事項
12. **第16条（監 査）**

管理本部長は、随時、各本部における本規程および本部内規程の遵守状況を監査できるものとし、各本部はこれに協力しなければならない。

**附　　則**

本規程は、○○○○年○○月○○日から施行する。

本規程は、一部改定し、○○○○年○○月○○日から施行する。

本規程は、一部改定し、○○○○年○○月○○日から施行する。

**別　　紙**

1. **第4条および第5条関係 ＜各社印の管理担当本部長および社印管理者選任基準＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **社印の種類** | **管理担当本部長** | **社印管理者またはその選任基準** |
| 代表取締役印 | 管理本部長 | 法務部長 |
| 本部長印 | 各本部長 | 各本部長が指名した社員(原則としてマネージャ以上) |
| 部長印（購買部長印等）（＊） | 各本部長 | 各部長 |
| 銀行取引印 | 財務本部長 | 財務部長 |
| 社名印（角印) （＊） | 各本部長 | 各本部長が指名した社員(原則としてマネージャ以上) |
| 見積書印（角印） | 各本部長 | 各本部長が指名した者 |
| 請求書印（角印） | 各本部長 | 各本部長が指名した者 |
| その他の社印（＊） | 各本部長 | 各本部長と管理本部長が協議の上定める者 |

（＊）これらの社印の作成には管理本部長の承認を要す。

1. **第6条関係 ＜社印保管基準＞**

社印は、それを捺印する間以外は、施錠可能な金庫に収納し、施錠して保管する。

金庫が携帯可能な金庫である場合は、当該金庫を施錠可能でかつ携帯不可能な収納用什器に収納し、施錠して保管する

1. **第9条関係 ＜社印の使用区分＞**

|  |  |
| --- | --- |
| **社印の種類** | **社印使用区分** |
| 代表取締役印 | 官公庁との契約書、官公庁への提出文書、株主総会議事録、取締役会議事録、その他重要文書 |
| 本部長印 | 各本部が所管する業務に関する契約書、証明書、その他の文書 |
| 部長印 | 管理本部長が承認した文書 |
| 社名印 | 上記の各社印が捺印されている文書、および、管理本部長が承認した文書 |
| 銀行印 | 財務部の承認に基づき開設された銀行口座に関する当該銀行との取引に使用される文書 |
| 見積書印 | 見積書 |
| その他の社印 | 管理本部長が承認した文書 |