

印章管理規程  
**Rules for Managing the Official Seal**

(目的)第 1 条	<b>Article 1 (Purpose)</b>
この規程は、公益社団法人日本外国特派員協会(以下、本協会という)の印章の制定、改廃、捺印及び管理に関する事項を定める。	These regulations stipulate matters related to the establishment, revision, rescission and management of the official seals of the Foreign Correspondents' Club of Japan (the "Club").
(定義)第 2 条	<b>Article 2 (Definition)</b>
この規程でいう印章とは、本協会において発行または受理する対外的文書、証憑に捺印して、直接的あるいは間接的に本協会の権利義務を発生させる証とするものをいい、その種類及び使用範囲の原則は別表 1 に定める。	The seal referred to in these regulations means a seal that is stamped onto an external document issued or accepted by the Club that directly or indirectly generates rights and obligations of the Club. The principles of the type and range of use are specified in Appendix 1.
(原則)第 3 条	<b>Article 3 (Principle)</b>
本協会に対外的な権利義務を発生させる文書及び証憑類には、原則としてこの規程に定める印章を使用する。	As a general rule, the seal stipulated in these regulations shall be used for documents and vouchers that give rise to external rights and obligations to the Club.
(制定、改廃の決定)第 4 条	<b>Article 4 (Decision on establishment, revision and rescission)</b>
印章の制定及び改廃については、総支配人が起案し理事会にて決定する。	The establishment, revision and rescission of any seal will be prepared by the General Manager and approved by the Board.
(制定の 手続)第 5 条	<b>Article 5 (Procedure for establishment)</b>
あらたに印章を制定する必要を生じたときは、当該印章の捺印に関する事項を所管する部署長が次の各号に規定する事項を記載し「決裁基準一覧」に従って承認を得るものとする。 1. 印章名 2. 使用目的及び制定の理由 3. 彫刻する文字 4. 形状、寸法 5. 使用開始予定日 6. 保管捺印責任者の職名	When it becomes necessary to newly establish a seal, the head of the department in charge of matters related to the seal shall record the matters prescribed in each of the following items and obtain approval in accordance with the "List of Approval Criteria". 1. Seal name 2. Purpose of use and reason for establishment 3. Characters to be engraved 4. Shape and dimensions 5. Scheduled start date 6. Job title of the person in charge of storage and stamping
(廃印の手続)第6条	<b>Article 6 (Procedure for rescission)</b>

<p>印章を廃印とするときは、次の各号に規定する事項を記載し「決裁基準一覧」に従って承認を得るものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 印章名</li> <li>2. 登録日</li> <li>3. 廃印の理由</li> </ol>	<p>When a seal is to be rescinded, the matters stipulated in each of the following items shall be stated and approval shall be obtained in accordance with the "List of Approval Criteria".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seal name</li> <li>2. Registration date</li> <li>3. Reason for rescission</li> </ol>
<p><b>(改刻の手続) 第 7 条</b></p>	<p><b>Article 7 (Replacement procedure)</b></p>
<p>第 5 条の規定は、摩滅その他の理由により印章を改刻する場合に準用する。但し、印章の文字、形状、寸法等が従来の印章とまったく同様であるときは、第 6 条の規定を準用するものとし、この場合は、第 6 条第 3 号「廃印の理由」を「改刻の理由」と読み替えるものとする</p>	<p>The provisions of Article 5 shall apply mutatis mutandis when the seal is replaced due to wear or other reasons. However, if the characters, shape, dimensions, etc. of the seal are exactly the same as those of the previous seal, the provisions of Article 6 shall apply mutatis mutandis. In this case, the "reason for rescission" referred to in Article 6, Item 3 shall be read as "reason for replacement".</p>
<p><b>(改 廃後の印章の管理) 第 8 条</b></p>	<p><b>Article 8 (Management of seals after revision and rescission)</b></p>
<p>改廃にともない不要となった印章は、管理本部長(総支配人)が 1 年間保存することとし、その後、理事会長の承認を得て廃棄処分する。</p>	<p>Seals that are no longer needed due to revision or rescission will be preserved by the General Manager of the Administration Division for one year, after which they will be properly disposed of upon the approval of the Club President.</p>
<p><b>(登録) 第 9 条</b></p>	<p><b>Article 9 (Registration)</b></p>
<p>印章は印章登録台帳に登録する。当該台帳は管理本部(事務局)が管理し、その保存に関しては別途定める「文書管理規程」による</p>	<p>The seal is registered in the seal registration ledger. The ledger is managed by the Administration Headquarters, and its storage is in accordance with the separately established "Document Handling Regulations".</p>
<p><b>(管理責任) 第 10 条</b></p>	<p><b>Article 10 (Management Responsibility)</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 印章の管理責任者は総支配人(以下、「管理責任者」という。)とする。</li> <li>2. 人事異動等により管理責任者が交代する場合、前任者と後任者は、印章に関する業務の引継を正確に行うとともに管理責任者の変更を遅滞なく理事会に届出なければならない。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The person in charge of managing the seal shall be the General Manager (hereafter, the "Seal Manager").</li> <li>2. When the Seal Manager changes due to personnel changes, etc., the predecessor and successor must accurately hand over the work related to the seal and report the change of Seal Manager to the Board without delay.</li> </ol>
<p><b>(捺印・保管) 第 11 条</b></p>	<p><b>Article 11 (Seal / Storage)</b></p>
<p>印章の捺印及び保管は、第 10 条に定める管理責任者が行なう。やむを得ない事情により代行者を定める場合は理事会長の事前承認事</p>	<p>The use and storage of the seals shall be carried out by the Seal Manager stipulated in Article 10. Any appointment of a substitute due to unavoidable circumstances is subject to the prior approval of the</p>

項とする。また、印章は使用しない時は、施錠場所に格納する等厳格に管理しなければならない。	President. When the seal is not in use, it must be strictly managed such as by storing it in a locked place.
<b>(紛失・盗難・毀損・事故) 第 12 条</b>	<b>Article 12 (Loss / Theft / Damage / Accident)</b>
印章の紛失、盗難、毀損及びそれらに伴う事故発生の場合、管理責任者は、理事会に、遅滞なく報告しなければならない。	In the event of loss, theft, damage or accidents involving the seal, the Seal Manager must report it to the Board without delay.
<b>(捺印申請) 第 13 条</b>	<b>Article 13 (Seal application)</b>
<p>1. 実印、銀行印の捺印を求める者は、捺印申請書をもって捺印を必要とする内容を総支配人へ報告し、管理本部はこれを保管する。</p> <p>契約締結の場合、クラブの会則に従い、会長が契約締結を正式に承認していることを確認することは、総支配人の責任となる。</p> <p>2. 捺印に際して、稟請申請が必要な場合は、別途定める「職務権限規程」に定める決裁権者の承認を得たうえで、捺印する。</p>	<p>1. A person who requests use of the registered seal or the bank seal must report to the General Manager the contents requiring the seal using the seal application form, and the administrative department will maintain the record. In the case of contract execution, it shall be the responsibility of the General Manager to ensure that the President has duly authorized execution of the contract in accordance with Club bylaws.</p> <p>2. If it is necessary to apply for a training course when stamping, the seal will be stamped after obtaining the approval of the decision-making authority stipulated in the separately established "Rules for Division of Authority".</p>
<b>(捺印申請書の保存) 第 14 条</b>	<b>Article 14 (Preservation of seal application)</b>
印章の捺印請求に使用した捺印申請書の保存については「文書管理規程」による。	Seal application forms used for requesting use of the seal shall be retained in accordance with the "Rules for Handling Official Documents".
<b>(持出) 第 15 条</b>	<b>Article 15 (Removal)</b>
登記目的等手続き以外、印章の事業所外への持出は厳禁とする。	It is strictly forbidden to remove the seal from the Club's premises, except for official registration purposes.
<b>附則</b>	<b>Supplementary Provisions</b>
本規程は、令和3年8月19日より実施する。	These rules shall be effective from August 19, 2021.
本規約は、英語版と日本語版の両方を採用している。両者の間で意見の相違があった場合は、英語版が優先されるものとする。	These rules are adopted in both the English and Japanese. In case of any disagreement between the two, the English language version shall prevail.

別表 1 印章の種類及び使用範囲の原則(第 2 条関係)	<b>Appendix 1</b> Principles of types of seals and scope of use (related to Article 2)
捺印文書の種類 実印(代表印) 社名角印	Type of seal document: Registered Seal, Club name square seal
株券、社債券	Stock certificates, corporate bonds
官公庁届出書、法的文書	Government notification forms, legal documents
契約書(実印のみ対応の物)	Contracts (only for registered seals)
契約書	Contracts
(簡印不可の物)	(Items that cannot be stamped)
雇用契約書	Employment agreements
納品書、見積書	Invoices, quotations
受領証、領収証	Receipts
注文請書	Order confirmations