

公益財団法人松口奨学会公印管理規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人松口奨学会（以下「法人」という。）の公印管理について、必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

第2条 公印の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 理事長印(実印)
- (2) 理事長印(認印)
- (3) 理事長印(銀行印)
- (4) 法人印(角印)

(公印の名称、寸法、管理者)

第3条 公印の名称、形状寸法および管理者は、別表のとおりとする。

(管 理)

第4条 管理者は、公印の管理に万全を期さなければならない。

- 2 公印のうち、理事長印(実印)および理事長印(銀行印)は、リスク管理の要から株式会社OSPホールディングス(以下、「委託先」といふ)と別紙の通り委託契約を締結し、これの保管・捺印業務を委託する。
- 3 公印のうち、理事長印(認印)および法人印(角印)は、常務理事が財団事務所内の常に施錠できる堅固な箱に収め、一定の場所において管理しなければならない。
- 4 公印は、特に上司および管理者の承認を受けた場合のほか、管理する場所以外に持ち出してはならない。

(公印の調整、改刻および手続き)

第5条 第3条に規定する公印を調整、もしくは改刻し、または廃止しようとするときは、事前に、理事長の承認を得なければならない。

- 2 管理者は、その管理する公印について、紛失または破損等が生じたときは、直ちに、理事長に届け出なければならない。

(公印の使用)

第6条 公印は、法人の文書以外に使用してはならない。

- 2 公印のうち、理事長印(実印)および理事長印(銀行印)の使用時は、公印使用簿に使用目的を記入のうえ、常務理事および理事長の決裁を得、公印使用簿を委託先に提出するものとする。
- 5 公印のうち、理事長印(認印)および法人印(角印)は、公印使用簿に使用目的を記入のうえ、常務理事の決裁を得て捺印するものとする。
- 3 公印は、文書の真実性を明確に表現するものであるから、その取扱は慎重にしなければならない。

附 則

この規程は、平成30年1月15日から施行する。

公印管理委託契約書

公益財団法人松口奨学会（以下、「甲」という。）と、株式会社OSPホールディングス（以下、「乙」という。）とは、甲が下記の通り乙に事務を委託し、乙がこれを引き受けることを約した。

第1条 甲は乙に対して甲の末尾記載の公印（以下、「公印」という。）の管理を委託し、乙はこれを有償で引受ける。

第2条 前条による委託内容は次の通りとする。

- (1) 公印の保管業務
- (2) 公印の押捺業務

第3条 乙は甲の委託業務を処理するにあたり、乙の業務処理体制を決める。

- (1) 文書への公印押捺依頼は、甲より乙に対し、公印使用簿と当該文書を提出することによって行う。
- (2) 上記の場合、公印使用簿の承認欄に理事長の承認印がなければ、乙は甲の捺印依頼に応じないものとする。

第4条 乙は甲に対して、毎年3月末日までに、第1条及び第2条による委託業務の遂行の翌年分の対価として金24,000円（税別）を請求し、甲はその金額を支払うものとする。ただし、本契約締結時は乙は契約締結日の翌月より当年度の3月末日までの対価を月割計算で請求し、甲はその金額を支払うものとする。

第5条 本契約に定めのない事項、又は本契約の条項の解釈について疑義が生じたときは、甲乙誠意をもって協議し、これを解決するものとする。

以上、本契約締結の証として、本書2通を作成し、甲乙各1通を保有する。

（末尾）

1 理事長印 (実印)	2 理事長印 (銀行印)

平成 年 月 日

（住所）大阪市中央区安土町1-5-8
甲（氏名）公益財団法人松口奨学会
理事長 松口 正

（住所）大阪市天王寺区味原本町6-8
乙（氏名）株式会社OSPホールディングス
代表取締役社長 松口 正