

印章・署名取扱規程

株式会社エムエムインターナショナル

印章・署名取扱規程

① 印章

第1条（目的）

この規則は、（株）エムエムインターナショナルにおける社用の印章の種類及びその調整・登録・捺印等の基準について定め、印章の管理保管を正確に行うことを目的とする。

第2条（印章の定義）

社用の印章とは、会社が発行しまたは受理する文書証拠書類等（以下「書類」という）で権利義務の行使もしくは、履行または官庁への申請、届け出等に際し、会社名又は職名で証明の為に押す印章をいう。

第3条（印章の種類と管理）

印章の種類及び印章の捺印・保管に関する責任は次のとおりとする。

<u>印章の種類</u>	<u>捺印・保管責任者</u>
実印	社長が指名する者
社長印	社長が指名する者
銀行取引印	社長が指名する者
社印	社長が指名する者

第4条（調整の手続き）

印章の調整を行う場合は、下記の事項を記載した稟議により社長の承認を得るものとする。

- （1）印章名
- （2）印章を使用する目的及び使用範囲
- （3）調整を必要とする理由
- （4）彫刻する文字及び形状
- （5）使用開始日
- （6）その他参考となるべき事項

第5条（改廃の手続き）

印章の改印、廃印を行う場合は、前条に準じた稟議により社長の承認を得るものとする。

第6条（印章管理）

1. 「印章登録台帳」を備えて、印章の種類、調整または廃止事由、調整または廃止日、刻印文字、印影、捺印、保管責任者の受領等を登録しなければならない。

2. 捺印・保管責任者は、印章の厳正な仕様に留意し、印章を使用しないときは、施錠場所に格納しなければならない。

第7条（使用の範囲）

各印章の使用範囲は、原則として、次のとおりとする。

（1） 実印

商業登記、不動産登記の関係書類、その他法令で登録印の使用が定められている書類

- ① 当社株券、印鑑証明書の添付を要する書類
- ② 代表取締役社長名をもってする重要契約書等

（2） 社長印

社長名をもって発する対外文書、契約書等で全号以外のもの

（3） 銀行取引印

手形、小切手その他金融機関取引等に要する書面で届け出印を必要とするもの

（4） 社印

- ① 社長名をもって発行する対外文書に併用
- ② 単独に会社名を持って発行する文書

第8条（捺印申請）

実印、社長印、社印、の捺印手続きは次の要領により行う。

- （1） 所定の「捺印申請書」に捺印すべき文書を添えて、「職務権限規則」に基づく決裁権限者の承認を得た後、捺印・保管責任者に直接提出する。
- （2） 実印については、捺印・保管責任者は、「捺印管理簿」に捺印の事実を記載し管理しなければならない。

第9条（紛失盗難時の処置）

保管責任者は、印章を紛失し、又は印章を盗まれた場合には、直ちにその詳細な経緯を社長に報告すると共に、速やかに、改印手続き、その他適切な応急処置を講じ、盗用による事故の未然防止に努めなければならない。

② 署名

第1条（目的）

この規則は、(株) エムエムインターナショナルにおける社用の大使館、国際機関等向け英文書類（入札、契約書等）の署名について定め、署名の管理保管を正確に行うことを目的とする。

第2条（署名の定義）

社用の英文書類（入札、契約書類等）とは、会社が発行または受理する文書証拠書類等（以下「書類」という）で権利義務の行使もしくは、履行または官庁、大使館、国際機関等への申請、届け出等の際し、会社名又は職名で証明の為に署名することをいう。

第3条（署名の種類と管理）

署名の種類は次のとおりとする。

署名の種類	英文
代表取締役社長	Representative Director, President
立会人	Witness

尚、代表取締役の署名以外に立会人が求められた場合、社長が指名した社内の人間を立会人とする。

また、署名はパスポートその他公的機関書類と同じ署名形式とし、英文又は漢字によるサインとする。

第4条（署名の手続き）

署名の調整を行う場合は、下記の事項を記載した稟議により社長の承認を得るものとする。

- （1）署名書類
- （2）署名を使用する目的及び使用範囲
- （3）調整を必要とする理由
- （4）使用開始日
- （5）その他参考となるべき事項

第5条（署名の改廃の手続き）

署名の改廃を行う場合は、前条に準じた稟議により社長の承認を得るものとする。

第6条（署名管理）

1. 「署名登録台帳」を備えて、署名の種類、調整または廃止事由、調整または廃止日、保管責任者の受領等を登録しなければならない。
2. 保管責任者は、署名管理の厳正な仕様に留意し、施錠場所に格納しなければならない。

第7条（使用の範囲）

各署名の使用範囲は、原則として、次のとおりとする

- （1）代表取締役社長名をもってする重要契約書等
- （2）代表取締役社長名をもって発する対外文書、契約書等で全号以外のもの
- （3）代表取締役社長名をもって発行する対外文書に併用

- (4) 単独に会社名を持って発行する文書

第8条（署名申請）

署名手続きは次の要領により行う。

- (3) 所定の「署名申請書」に署名すべき文書を添えて、「職務権限規則」に基づく決裁権限者の承認を得た後、代表取締役社長に直接提出する。
- (4) 署名については、署名保管責任者は、「署名管理簿」に署名の事実を記載し管理しなければならない。

（付則）

1. この規程は、平成14年12月18日から施行する。
2. この規程は、令和4年7月26日から改訂する。
3. この規程の改廃は、取締役会の決議による。