

印章取扱規程

(目的)

第1条 本規程は、株式会社トゥエンティフォーセブンホールディングスグループ（以下、「当社グループ」という。）の社用印章の新規作製、改廃、管理、押印の取り扱い並びに電子ファイルに対する電子署名及び電磁的処理の手続について定めることを目的とする。

(主管部門及び責任者)

第2条 本規程の主管部門は株式会社トゥエンティフォーセブンホールディングス（以下、「HD」という。）コーポレート本部とし、責任者はHDコーポレート本部長とする。

(定義)

第3条 印章とは、当社グループにおいて発行または受理する文書、証票等に押捺して、当社グループに対し直接間接に権利、義務を発生させる証とするものをいう。

- 単に会社名を表示する印及び日付印にして筆記に代用するものは、当社グループの社印とは認めない。
- 印章とは、当社グループにおいて発行または受理する文書、証憑等に押印等（電子署名を含む）を行い、当社グループに対し直接間接に権利、義務を発生させる証とするものをいう。
- 前項の電子署名とは、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
 - 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。押捺して、当社グループに対し直接間接に権利、義務を発生させる証とするものをいう。
- 単に会社名を表示する印及び日付印にして筆記に代用するものは、当社グループの社印とは認めない。

(種類、管理、使用)

第4条 社用印章の種類、管理責任者および使用範囲は次に定めるところによる（別表1「印章管理及び押印手続一覧表」参照）。

- 法務局登録代表取締役印（実印）
- 銀行印
- 角印
- その他前各号に準ずる印章で、代表取締役の定めるもの
- 前各号に定める印章を電子化したもの

- 社用印章は、原則として耐火金庫に保管する。ただし、使用頻度の高いものはキャビネット・手提げ金庫等に入れ施錠保管する。
- 社用印章の押印は、管理責任者が行う。ただし、管理責任者が不在の場合は管理責任者よりあらかじめ指名を受けた者が、また管理責任者が指示した場合は管理責任者より指示を受けた者が行う。

(作製、改廃)

第5条 社用印章を新たに作製または改廃しようとするときは、HD コーポレート本部長からの申請に基づき、HD 代表取締役社長の承認を得て行う。

2. 廃止する社用印章は、上記申請書により HD 代表取締役長の承認を得たうえで HD コーポレート本部長が、廃止の手続きを取る。

(台帳の備付、登録)

第6条 HD コーポレート本部長は、「社用印章登録台帳」(別紙)を備え付け、これに社用印章を登録し、新規作製、改廃の都度、所定事項を台帳に記録しなければならない。

(押印手続)

第7条 法務局登録代表取締役印(実印)の押印を受けようとする者は、稟議システム所定フォームに押印申請書類名、目的・概要等必要事項を記入し、所属長の承認後、管理責任者が押印する。なお、会社角印を実印と併用する場合も同様とする。

2. 銀行印は、稟議システム所定フォームに押印申請書類名、目的・概要等必要事項を記入し、所属長の承認後、管理責任者が押印する。
3. 会社角印は、稟議システム所定フォームに押印申請書類名、目的・概要等を記入し、所属長の承認後、管理責任者が押印する。
4. 第1項から第3項に定める手続は、電磁的記録に電子署名を行う場合について準用する。

(押印手続)

第8条 印章管理規程別表で定める管理責任者は、印章を紛失し、または印章を盗まれた場合には直ちに、その詳細な経緯を代表取締役に届出なければならない。

2. 印章管理規程別表で定める管理責任者は、速やかに改印手続の他適切な処置を講じなければならない。

(附則)

1. 本規程の変更は、HD 取締役会の決議によるものとする。
2. 本規程は、平成 28 年 6 月 29 日より実施する。
平成 28 年 8 月 1 日 改定・実施
平成 28 年 11 月 15 日 改定・実施
平成 30 年 8 月 21 日 改定・実施
令和 6 年 4 月 25 日 改定・実施
令和 7 年 6 月 1 日 改定・実施

別表1. 印章管理及び押印手続き一覧表

印章種類	印字内容 (形状)	保管部門/ 管理責任者	申請 書 記録 簿	提出先	使用範囲
法務局登録代表取締役印 (実印)	<ul style="list-style-type: none"> ・「(株)トウエン ティーフォーセ ブン HD 代表 取締役之印」 (円形) ・「株式会社株 式会社トウエン ティーフォーセ ブン代表取締 役之印」(円形) ・「(株)トウエン ティーフォーセ ブン北海道代 表取締役之印」 (円形) ・「(株)トウエン ティーフォーセ ブンエージェン ト代表取締役 之印」(円形) 	HD コーポレ ート本部長	押印 記 録 簿	所属長 ⇒HD コー ポレート本 部長	<ul style="list-style-type: none"> ・株主総会および取締役会議事録 ・代取名による諸契約書、委任状、 届出書、申告書、申請書等 ・銀行基本取引に関する書類 ・社会保険手続き ・取引先との取引基本契約、保守 契約等 ・その他商取引に付随する契約等
銀行印	<ul style="list-style-type: none"> ・「(株)トウエン ティーフォーセ ブンHD銀行之 印」(円形) ・「株式会社株 式会社トウエン ティーフォーセ ブン銀行之印」 (円形) ・「(株)トウエン ティーフォーセ 	HD コーポレ ート本部長	同上	所属長 ⇒HD コー ポレート本 部長	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行届出に関する書類

	ブン北海道銀行之印」(円形)				
会社角印	・「株式会社トウエンティーフォーセブンホールディングス」(方形) ・「株式会社株式会社トウエンティーフォーセブン」(方形) ・「株式会社トウエンティーフォーセブン北海道」(方形) ・「株式会社トウエンティーフォーセブンエージェント」(方形)	HDコーポレート本部長	同上	所属長 ⇒HDコーポレート本部長	・必要に応じ実印と併用 ・注文請書、見積書、納品書(取引先所定様式)、発令書、賞状等、管理者が認めた社名を適当とする文書 ・その他社名を適当とする文書

注1) 見積書、請求書その他発行する枚数が多量となる場合は、HDコーポレート本部長の承認を経て、その印章を印刷に付したものを使用することができる。

<押印手続きにあたっての注意事項>

- 捺印申請書に必要事項を記入のうえ、押印を要する書類とともに、印章の種類ごとに定められた提出先に提出する。稟議承認を必要とする場合は、当該稟議書を添付する。
- 同一書類に代表取締役印（実印）とともに会社角印の押印申請をする場合は、実印の手続きに準ずる。