当電子保存規定は無償で個人、商用に関わらずご利用可能です。

ただし、以下を免責事項といたします。ご了承の上ご利用ください。

* 当電子保存規定を利用することで発生した紛損害に対し、当社は責任を負わないものとします
* 当該コンテンツに起因してご利用者様および第三者に損害が発生したとしても、当社は責任を負わないものとします

**（サンプル）電子契約　管理規程**

**第１章総則**

【目的】

第1条　この規程は、押印および電子契約電子署名（以下併せて「押印等」という。）に用いる第２条に定める印章等の制定、改廃、押印等および管理に関する事項を定める。

【定義】

第２条　この規程でいう印章等とは、当社において発行または受理する文書、電子文書、その他証憑に押印等を行い、直接的または間接的に当社の権利義務を発生させる証とするものまたは手段をいい、その種類および使用範囲は別表に定める。

【管理責任者】

第3条　この規程の管理責任者は、【○○本部長】とする。

**第２章印章等の制定・改廃・管理・押印**

【原則】

第4条　当社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等を使用する。

【制定・改廃の決定】

第5条　印章等の制定及び改廃については、第11条に定める管理責任者が起案し【○○会議】にて決定する。

【制定の手続】

第6条　新たに印章等を制定する必要が生じたときには、当該印章等の押印等に関する事項を所管する部門長が次の各号に規定する事項を記載し、【決裁権限規程】に従って承認を得なければならない。

1. 印章等名
2. 使用目的及び制定の理由
3. 彫刻又は表示する文字
4. 形状、寸法等の仕様
5. 使用開始予定日
6. 保管責任者の職名

【廃止の手続】

第7条　印章等を廃止とするときは、次の各号に規定する事項を記載し【決裁権限規程】に従って承認を得る。

1. 印章等名
2. 登録日
3. 廃止の理由

【改刻の手続】

第8条　第5条の規定は、摩滅その他の理由により印章等を改刻等する場合に準用する。但し、印章等の文字、形状、寸法等が従来の印章等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１項第3号の「廃止の理由」を「改刻等の理由」と読み替える。

【改廃後の印章などの管理】

第９条　改廃に伴い不要となった印章等は、【○○本部長】が1年間保存することとし、その後、【○○本部長】の承認を得て廃棄処分する。

【登録】

第１０条　印章等は印章等登録台帳に登録する。当該台帳は【○○本部】が管理する。

【管理責任】

第１１条　印章等の管理責任者（以下、「管理責任者」という。）は別表に定める。

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、印章等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【○○本部長】に届出なければならない。

【押印等・保管】

第１２条　印章等の押印及び保管は、第11条に定める管理責任者が行う。

２.管理責任者は、自己の責任において管理代行者に印章等の押印等及び保管をさせる。

３.管理責任者は、印章等を施錠場所に格納する等厳格に管理しなければならない。

【紛失・盗難・毀損・事故】

第１３条　印章等の紛失、盗難、毀損及びそれらに伴う自己発生の場合、管理責任者は、【○○本部長】に遅滞なく報告しなければならない。

**第3章押印等申請**

【押印等申請】

第１４条　押印等を求める者は、押印等申請書をもって押印等を必要とする内容を【○○本部長】へ報告し、【○○本部】はこれを保管する。

２.押印等に際して、稟議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、押印等する。

【押印等申請書の保管】

第１５条　印章等の押印等請求に使用した押印等申請書の保存については「文書管理規程」による。

**第4章附則**

【施行】

第１６条　この規程は、令和○年○月○日から施行する。