

公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター

印 章 規 程

(目 的)

第1条 公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター事務局組織・事務管理規程第12条の規定に基づき、公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類、名称等)

第2条 公印の種類、名称、規格、書体及び使用区分は、別表第1のとおりとし、公印のひな型は、別表第2のとおりとする。

2 公印は、事務局長が管守する。

(新調改刻)

第3条 公印の新調及び改刻は、会長が行う。

(印章台帳)

第4条 事務局長は、印章台帳(様式第1号)を作成し、公印の新調、改刻又は破棄の都度必要な事項を記載し、整理しておかなければならない。

2 事務局長は、毎年4月印章台帳の所定欄に公印を押印し、その印影を保存しておかなければならない。

(不用印章の処分)

第5条 改刻等のため使用しなくなった公印は、会長に速やかに引き継がなければならない。

2 会長は、前項の引き継ぎを受けた公印を永久に保存しなければならない。ただし、永久に保存する必要がないと認めたときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。

(印章事務)

第6条 事務局長は、会長の命を受けて、公印に関する事務をつかさどらなければならない。

2 事務局長は、公印に関する事務を処理させるため、所属職員のうちから、公印取扱者を指定することができる。

3 事務局長は、前項の公印取扱者を指定したときは、速やかにその旨を会長に届出なければならない。

(印章の管理)

第7条 事務局長は、その管理する公印を常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日においてはこれに施錠して、確実に保管しておかなければならない。

(公印の使用)

第8条 公印を使用するときは、押印しようとする文書に決裁済の原議書を添えて事務局長の審査を受け、印章使用簿（様式第2号及び様式第2号の2）に必要な事項を記入しなければならない。

（委 任）

第9条 この規程に定めるもののほか、印章に関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則（平成23年12月15日理事会議決）

この規程は、公益社団法人 我孫子市シルバー人材センターの設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。