

## 公益社団法人秦野市シルバー人材センター公印規程

(平成5年8月19日施行)

### (目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人秦野市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の公印について必要な事項を定める。

### (公印の種類)

第2条 公印は理事長印とする。

### (公印の名称用途等)

第3条 公印の名称、書体、寸法、形式等は別表に定めるとおりとする。

### (公印の管理)

第4条 公印は事務局長が管理する。

### (公印の改刻等)

第5条 公印の新調、改刻又は廃止は、理事長の決裁を得て行わなければならない。

### (公印の使用)

第6条 公印を使用するときは、決裁済原議書又は公印使用簿及び押印を必要とする文書を管理者に提示して、承認を得なければならない。

### (公印の管理)

第7条 公印は常に堅固な容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日及び休日は、これに施錠しておかななければならない。

### 附 則

この規程は、平成5年8月19日から施行する。

別 表

名 称	書 体	寸 法	印 材	個 数	形 式	用 途
理 事 長 印	てん書	mm  20	木 材	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           公 益 社 団 法            人 秦 野 市 シ ル バ            ー            人 材 セ ン タ ー         </div>	一 般  文 書 用