

公益社団法人松戸市シルバー人材センター印章規程

(目的)

第1条 公益社団法人松戸市シルバー人材センターの印章に関しては、この規定の定めるところによる。

(印章の名称等)

第2条 印章の名称、規格等は、別表第1のとおりとし、印章のひな型は、別表第2のとおりとする。

(印章の管理)

第3条 印章の管理者（以下「管理者」という。）は、事務局長とする。

2 管理者は、印章を所定の容器に納め、確実に保管しなければならない。

3 印章は、管理者が定める場所以外で使用してはならない。

(印章取扱者)

第4条 管理者は、必要があると認めるときは印章取扱者を定め、印章の保管、使用その他関係事務を処理させることができる。

(印章の新調、改刻及び廃止)

第5条 管理者は、印章を新調、改刻又は廃止する必要があると認めたときは、印章新調（改刻、廃止）伺（第1号様式）により理事長の決裁を経て行わなければならない。

(印章の登録及び抹消)

第6条 管理者は、印章台帳（第2号様式）を備え、印章の新調、改刻又は廃止のつどこれを登録又は抹消し、常に整備しておかななければならない。

(未登録印章の使用禁止)

第7条 印章は、印章台帳に登録した後でなければ使用してはならない。

(印影の保存)

第8条 印章取扱者は、毎年4月1日（同日が勤務を要しない日に当たるときはその翌日）現在の印影を印影簿（第3号様式）に保存しなければならない。

(印章使用簿の作成)

第9条 印章取扱者は、印章使用簿（第4号様式）を作成し、その押印内容等を記録しておかななければならない。

(印章の使用)

第10条 印章取扱者は、印章を使用するときは決裁文書及び印章使用簿を管理者に提示し、承認を得なければならない。

(印影の印刷)

第11条 印章取扱者は、印章の押印にかえて印影を印刷する必要があると認めたときは、管理者を経て理事長の承認を得なければならない。

2 印章取扱者は、印章印刷物を厳重に保管し、常に使用状況を把握しておかななければならない。

(廃止した印章の保存)

第12条 管理者は、廃止した印章を別表第3の区分により保存しなければならない。

2 管理者は、廃止した印章の保存期間が経過したときは、これを焼却その他

の方法により処分しなければならない。

(印章の事故届)

第13条 管理者は、印章に関し盗難その他の事故が生じたときは、速やかに理事長に届け出なければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日より施行する。
- 2 改正前の社団法人松戸市シルバー人材センター印章規程により定められた印章の廃止に伴う保存期限については、改正後の公益社団法人松戸市シルバー人材センター印章規程別表第3の規定を準用する。なお、その際、別表中「公益社団法人」を「社団法人」と読み替えて適用する。

附 則

この規程は、平成24年12月1日から施行する。

廃止した印章の区分	印章番号	保存期限
公益社団法人松戸市 シルバー人材センター理事長之印	2	廃止した日から永年
公益社団法人松戸市 シルバー人材センター理事長之印	2-2	廃止した日から永年
公益社団法人松戸市 シルバー人材センター理事長 職務代理人之印	3	廃止した日から永年
公益社団法人松戸市 シルバー人材センター常務理事之印	4	廃止した日から5年
公益社団法人松戸市 シルバー人材センター事務局長之印	5	廃止した日から5年

年 月 日

理 事 長

印章管理者

⑩

印章新調（改刻・廃止）伺

下記により印章を新調（改刻・廃止）したく、お伺いたします。

記

1. 印章の名称
2. 印章の使用区分
3. 使用開始（廃止）予定年月日
4. 新調（改刻・廃止）の理由

印 影 簿

印章の名称 _____

年 月 日 現在	年 月 日 現在	年 月 日 現在	年 月 日 現在
年 月 日 現在	年 月 日 現在	年 月 日 現在	年 月 日 現在
年 月 日 現在	年 月 日 現在	年 月 日 現在	年 月 日 現在
年 月 日 現在	年 月 日 現在	年 月 日 現在	年 月 日 現在
年 月 日 現在	年 月 日 現在	年 月 日 現在	年 月 日 現在

